



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและหลักธรรมาภิบาล จึงเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยทักษิณ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

“หัวหน้าส่วนงานวิชาการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าของส่วนงานวิชาการตามประกาศจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงานอื่น” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าของส่วนงานอื่นตามประกาศจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

.....

ข้อ ๖ คณะกรรมการนโยบาย

ให้มีคณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคลคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.น.บ.” ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนหัวหน้าส่วนงานวิชาการ เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ เป็นกรรมการ

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ เป็นกรรมการ

(๗) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และในกรณีจำเป็นอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีกหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๗ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการนโยบาย การพ้นจากตำแหน่ง และการแต่งตั้งกรรมการทดแทน

คณะกรรมการนโยบายมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำอีกได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการตามข้อ ๖ (๑) หรือกรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน และให้ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานหรือกรรมการนโยบายว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๘ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และอำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาปรับปรุงอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ และสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๔) กำกับการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย และกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) กลั่นกรองเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยในส่วนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๖) ให้คำแนะนำในการตีความหรือวินิจฉัยข้อขัดข้องหรือปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ต่ออธิการบดี

(๗) ออกประกาศเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้เพื่อขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยหรือรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

(๗.๑) การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗.๒) การได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗.๓) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗.๔) การแต่งตั้งพนักงานสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ

(๗.๕) การเลื่อนเงินเดือน การได้รับเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน และการจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗.๖) การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๗.๗) การกำหนดอัตราเงินเดือน บัญชีเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยประเภทอื่น

(๗.๘) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่
ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหาร

ให้มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า
“ก.บ.ม.” ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าส่วนงานวิชาการซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวนห้าคน
เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานอื่นซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากหัวหน้าส่วนงานอื่น จำนวนสองคน เป็น
กรรมการ

(๕) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และในกรณีจำเป็นอธิการบดีอาจ
แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอีกหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๐ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการตามข้อ ๙ (๓) และ ๙ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับ
แต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่กรรมการบริหารว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการแทน
ตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๙ (๓) และ ๙ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้มีการแต่งตั้ง
กรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้ง
กรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๑๑ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และให้รวมถึงอำนาจ
และหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ต่ออธิการบดีและคณะกรรมการนโยบาย

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย และนโยบายทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๔) ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทอื่นนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดๆ อัน อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยสำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๑๒ การประชุม

การประชุมของคณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น

(๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
(๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

ข้อ ๑๔ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้หากผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ชำนาญงานอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๖ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทในแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการบริหารจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่งงาน โดยอย่างน้อยให้แสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน คุณสมบัติเฉพาะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารอาจสั่งบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยยกเว้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งงาน และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาหนึ่งปี ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่ก่อนแล้วตามสัญญาปฏิบัติงานฉบับก่อน ทั้งนี้ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

คณะกรรมการบริหารอาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๒๓ การเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานได้จนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานสามัญด้วยเหตุเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณของปีที่ครบเกษียณอายุ

ข้อ ๒๖ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานสามัญที่เกษียณอายุอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามความจำเป็นก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานสามัญที่จะเกษียณอายุได้รับการต่อเวลาการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงาน

หมวด ๓

ประเภทและตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๒๘ ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) พนักงานสามัญ หมายถึงพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการหรือประเภทสนับสนุน โดยให้มีลักษณะเป็นพนักงานประจำตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

(๒) พนักงานตามภารกิจ หมายถึงพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ หรือประเภทสนับสนุน หรือเพื่อให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะแตกต่างจากพนักงานสามัญ โดยกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาปฏิบัติงานได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งหรือตามภารกิจหรือตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ประเภทของพนักงานสามัญ

พนักงานสามัญมี ๔ ประเภทดังนี้

(๑) ประเภทบริหาร เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงเป็นพิเศษ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี พนักงานสามัญประเภทบริหาร มีสองระดับดังนี้

(๑.๑) ระดับสูง ประกอบด้วยตำแหน่งอธิการบดี และตำแหน่งรองอธิการบดี

(๑.๒) ระดับต้น ประกอบด้วยตำแหน่งคณบดี ตำแหน่งผู้อำนวยการ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(๒) ประเภทอำนวยการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยโดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง พนักงานสามัญประเภทอำนวยการ มีสองระดับดังนี้

(๒.๑) ระดับสูง ประกอบด้วยตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(๒.๒) ระดับต้น ประกอบด้วยตำแหน่งรองคณบดี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ตำแหน่งหัวหน้างาน และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(๓) ประเภทวิชาการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำแก่นิสิต การให้บริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานสามัญประเภทวิชาการ มีสองสายดังนี้

(๓.๑) สายคณาจารย์ ประกอบด้วยตำแหน่งทางวิชาการดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) ตำแหน่งศาสตราจารย์

(๓.๑.๒) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

(๓.๑.๓) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๓.๑.๔) ตำแหน่งอาจารย์

(๓.๒) สายนักวิจัย ประกอบด้วยตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกดังต่อไปนี้

- (๓.๒.๑) ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ
- (๓.๒.๒) ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ
- (๓.๒.๓) ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ
- (๓.๒.๔) ตำแหน่งนักวิจัย

(๔) ประเภทสนับสนุน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทที่มีภาระงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริการสังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนา นิสิต ตลอดจนงานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ และงานสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๔.๑.๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
- (๔.๑.๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
- (๔.๑.๓) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- (๔.๑.๔) ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร
- (๔.๑.๕) ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาล
- (๔.๑.๖) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔.๑.๗) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สังคม
- (๔.๑.๘) ตำแหน่งนักสื่อสารองค์กร
- (๔.๑.๙) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- (๔.๑.๑๐) ตำแหน่งนักกิจการนิสิต
- (๔.๑.๑๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- (๔.๑.๑๒) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
- (๔.๑.๑๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย
- (๔.๑.๑๔) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ พยาบาล

นักบัญชี นักจิตวิทยา นักวิทยาศาสตร์ นักกายภาพบำบัด นักวิชาชีพสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นิติกร วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรโยธา และสถาปนิก และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

- (๔.๑.๑๕) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ข้อ ๓๐ ระดับตำแหน่งของพนักงานสามัญ ประเภทสนับสนุน

พนักงานสามัญประเภทสนับสนุน มีสี่ระดับตำแหน่งดังนี้

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๓๑ การเข้าสู่ตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานสามัญประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ และสายนักวิจัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งพนักงานสามัญประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานสามัญประเภทสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

หมวด ๔

เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษ

.....

ข้อ ๓๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุ ในอัตราที่กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิท้ายข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ชำนาญ งานเฉพาะด้านเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ โดยพิจารณา จากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชานั้นก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

การให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนแรกบรรจุให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีการบริหารภายใต้ข้อบังคับเฉพาะ ให้คณะกรรมการ อำนวยการของส่วนงานเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุนมีสิทธิได้รับการเลื่อน เงินเดือนประจำปีซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้เงินเดือนต้องไม่เกินอัตราขั้นสูง ของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครองตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนด ตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หรือคุณวุฒิท้ายข้อบังคับนี้ ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนถึงขั้น สูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งแล้ว มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ให้ใช้ค่ากลางเป็นฐานในการคำนวณ

การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ ให้เป็นร้อยละของ เงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหารไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งประเภท บริหารตลอดวาระการดำรงตำแหน่ง แต่ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนหรือการได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินประจำตำแหน่ง และหรือค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มเติมจากเงินเดือนในอัตราที่กำหนดตามตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หรือกลุ่มส่วนงานวิชาการท้ายข้อบังคับนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งและหรือค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

การได้รับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ให้กำหนดตามกลุ่มส่วนงานโดยใช้เกณฑ์จำนวนนิสิต จำนวนคณาจารย์ จำนวนหลักสูตร หรือตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์ที่ส่วนงานวิชาการนั้นๆ ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้การจัดกลุ่มส่วนงานวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ซึ่งเป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการในอัตราเดียวกับที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการสายคณาจารย์

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยบางตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน ตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายอาจพิจารณาปรับปรุงอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูง เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

หมวด ๕

สัญญาการปฏิบัติงาน

.....

ข้อ ๔๐ ประเภทสัญญา

สัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้

- (๑) สัญญาทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลาหนึ่งปี
- (๒) สัญญาปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง มีกำหนดระยะเวลาสองปีนับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้ง โดยให้ถือสัญญาตาม (๑) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย
- (๓) สัญญาปฏิบัติงานระยะที่สอง มีกำหนดระยะเวลาสามปีนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง
- (๔) สัญญาปฏิบัติงานระยะที่สาม นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานระยะที่สอง จนถึงวันที่ต้องเกษียณอายุ

ข้อ ๔๑ การทำสัญญาและการต่อสัญญา

การทำสัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ให้ทำต่อเนื่องกันตามอายุสัญญา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการทำสัญญาในแต่ละระยะของสัญญาตามข้อ ๔๐ จะต้องมีความสมบูรณ์และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจทำสัญญาปฏิบัติงานซึ่งมีวันสิ้นสุดสัญญาถึงวันที่ต้องเกษียณอายุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันบรรจุแต่งตั้งน้อยกว่าห้าปีก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๔๒ สัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ

นอกจากการทำสัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจโดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาคราวละไม่เกินสี่ปีก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๔๓ แบบของสัญญา

สัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ และสัญญาจ้างตามข้อ ๔๒ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

หมวด ๖

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

.....

ข้อ ๔๔ การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

.....

ข้อ ๔๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานภายในระยะเวลาเก้าเดือนนับแต่วันเริ่มสัญญาทดลองปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานระยะที่หนึ่งเมื่อครบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่กรณีผลการประเมินยังมีข้อที่สามารถปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาได้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาสั่งขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกเป็นเวลาไม่เกินสามเดือนก็ได้

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปตามความในวรรคสอง ก่อนครบเวลาที่ได้รับการขยายไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมิน ให้จัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง แต่หากไม่ผ่านการประเมินให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

.....

ข้อ ๔๗ รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้งตามรอบระยะเวลาการประเมินที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ วัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๔๙ หน้าที่และระยะเวลาในการแจ้งเกณฑ์การประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชากำหนดมาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบตั้งแต่วันเริ่มต้นของปีที่จะประเมิน ทั้งนี้มาตรฐานและเป้าหมายการประเมินของแต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดทำมาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้มีผลการประเมินประจำปีต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน แต่หากครบสองปีหรือสองรอบการประเมินภายหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังได้รับผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๕๑ การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- (๑) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- (๒) การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- (๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือนหรือให้รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่
- (๕) การพิจารณาต่อหรือขยายอายุสัญญาปฏิบัติงาน

หมวด ๘

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๕๒ ส่วนงานต้องจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตลอดจนมีศักยภาพที่จะก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท สายงาน และตำแหน่ง

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามความในวรรคแรก ให้พิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีการกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยภายหลังการพัฒนาด้วย

ข้อ ๕๓ มหาวิทยาลัยอาจให้มีการดำเนินการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

ข้อ ๕๔ การพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท สายงาน และตำแหน่ง

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามภาระงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๙

วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และวันลา

.....

ข้อ ๕๖ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๕๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีวันเวลาปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพของการทำงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และผู้รับบริการ เป็นสำคัญก็ได้

ข้อ ๕๘ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

การลาตามความในวรรคแรกมี ๙ ประเภทดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร
- (๘) ลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๙) ลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

หมวด ๑๐

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

.....

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

วินัย โทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณและธรรมาภิบาลของพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย และว่าด้วย
จรรยาบรรณและธรรมาภิบาล

หมวด ๑๑

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

.....

ข้อ ๖๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หมวด ๑๒

การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๖๑ ประเภทของการพ้นสภาพ

พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (๔) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามข้อ ๕๐
- (๖) ถูกสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖๓
- (๗) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๘) ครบเกษียณอายุ

ข้อ ๖๒ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลาออก

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก และให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกเพื่อลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น มีสิทธิขอรับการพิจารณาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดเดิมได้ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

อธิการบดีมีอำนาจยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวัน ยกเว้นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง

การลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๖๓ การสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๑๐)
- (๓) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๔) บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (๕) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่
- (๖) ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจ
- (๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๘) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่หากให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามความในวรรคแรกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศหรือกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๖๕ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับรอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปีที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๖๖ ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการนโยบายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบาย และคณะกรรมการบริหารตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นพนักงานสามัญประเภทบริหาร พนักงานสามัญประเภทอำนวยการ และพนักงานสามัญประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตามข้อบังคับนี้ตามลำดับ

ข้อ ๖๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นพนักงานสามัญประเภทสนับสนุน ตามข้อบังคับนี้ และให้มีการดำเนินการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๖๙ ให้พนักงานพิเศษที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นพนักงานตามภารกิจ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไปเป็นการเฉพาะตำแหน่งและเฉพาะตัว โดยให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปีที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิจัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไปเป็นการเฉพาะตำแหน่งและเฉพาะตัว

ข้อ ๗๒ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับและได้รับเงินเดือนในอัตราต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครองตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายข้อบังคับนี้ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำ

ข้อ ๗๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงานสัญญาแรก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และยังไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๗๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาแรก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปีแล้ว เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้สัญญาปฏิบัติงานระยะที่หนึ่งตามข้อบังคับนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาเป็นสัญญาปฏิบัติงานระยะที่สองของพนักงานมหาวิทยาลัยในวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการต่อสัญญาจ้างที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

ข้อ ๗๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่สอง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้สัญญาปฏิบัติงานระยะที่สองตามข้อบังคับนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาเป็นสัญญาปฏิบัติงานระยะที่สามของพนักงานมหาวิทยาลัยในวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน หรือประเภทสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้สัญญาปฏิบัติงานระยะที่สามตามข้อบังคับนี้


ข้อ ๗๗ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ท้ายข้อบังคับนี้ มิให้ใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้ บังคับ

ข้อ ๗๘ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้ บังคับให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่งตามบัญชี เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และค่าตอบแทนพิเศษตามประกาศที่เกี่ยวข้อง และมีสิทธิได้รับการเลื่อน เงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปีที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๗๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับมีสิทธิได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครอง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายข้อบังคับนี้ และมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่อเนื่องไปอีก ๓ รอบ การประเมินนับจากการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยให้ถือเงินเดือนซึ่งได้รับการปรับเพิ่มจาก การเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ ๓ แล้วนั้น เป็นเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครอง

ข้อ ๘๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผล ใช้บังคับมีสิทธิได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครองตามบัญชี เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายข้อบังคับนี้ และมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่อเนื่องไปอีก ๕ รอบการ ประเมินนับจากการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยให้ถือเงินเดือนซึ่งได้รับการปรับเพิ่มจากการ เลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีที่ ๕ แล้วนั้น เป็นเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ตนครอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์วีระศักดิ์ จงสู่วิวัฒน์วงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยทักษิณ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร

ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)
ระดับสูง (ตำแหน่งอธิการบดี)	๑๒๔,๘๖๐
ระดับสูง (ตำแหน่งรองอธิการบดี)	๑๐๕,๗๒๐
ระดับต้น	๗๐,๘๒๐

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)
ระดับสูง	๔๕,๙๕๐
ระดับต้น	๔๒,๗๙๐

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

คุณวุฒิ	เงินเดือน (บาท)
ระดับปริญญาเอก	๓๗,๘๐๐
ระดับปริญญาโท	๒๘,๘๘๐

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

คุณวุฒิ	เงินเดือน (บาท)
ระดับปริญญาโท	๒๓,๘๙๐
ระดับปริญญาตรี	๒๐,๔๘๐

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๘๙,๘๖๐	๙๖,๕๐๐
ขั้นต่ำ	๔๒,๗๙๐	๔๕,๙๕๐
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับสูง

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๔๖,๒๑๐	๖๐,๔๘๐	๗๘,๖๓๐	๑๐๘,๖๒๐	๑๕๕,๒๗๐
ค่ากลาง	๓๗,๕๕๐	๔๙,๑๔๐	๖๓,๘๙๐	๘๖,๒๖๐	๑๒๗,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๒๘,๘๘๐	๓๗,๘๐๐	๔๙,๑๔๐	๖๓,๘๙๐	๘๖,๒๖๐
ตำแหน่ง	อาจารย์ (วุฒิปริญญาโท)	อาจารย์ (วุฒิปริญญาเอก)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายนักวิจัย

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๖๐,๔๘๐	๗๘,๖๓๐	๑๐๘,๖๒๐	๑๕๕,๒๗๐
ค่ากลาง	๔๙,๑๔๐	๖๓,๘๙๐	๘๖,๒๖๐	๑๒๗,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๓๗,๘๐๐	๔๙,๑๔๐	๖๓,๘๙๐	๘๖,๒๖๐
ตำแหน่ง	นักวิจัย	นักวิจัยชำนาญการ	นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	นักวิจัยเชี่ยวชาญ

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)	เงินเดือน (บาท)
ขั้นสูง	๓๖,๘๗๐	๔๓,๐๐๐	๕๗,๓๖๐	๘๖,๐๔๐	๑๒๙,๐๖๐
ค่ากลาง	๒๘,๖๘๐	๓๓,๔๕๐	๔๓,๐๒๐	๖๔,๕๓๐	๙๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๒๐,๔๘๐	๒๓,๘๙๐	๒๘,๖๘๐	๔๓,๐๒๐	๖๔,๕๓๐
ระดับ ตำแหน่ง	ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)	ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาโท)	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ

อัตราเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร

ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)
ระดับสูง ● ตำแหน่งอธิการบดี	๕๐,๐๐๐
ระดับสูง ● ตำแหน่งรองอธิการบดี	๓๐,๐๐๐
ระดับต้น ● หัวหน้าส่วนงานวิชาการ กลุ่มที่ ๑	๓๐,๐๐๐
● หัวหน้าส่วนงานวิชาการ กลุ่มที่ ๒	๒๕,๐๐๐
● หัวหน้าส่วนงานวิชาการ กลุ่มที่ ๓	๒๐,๐๐๐
● หัวหน้าส่วนงานอื่น	๒๐,๐๐๐

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาทต่อเดือน)
ระดับสูง	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
ระดับต้น (ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้างาน)	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
ระดับต้น (ตำแหน่งหัวหน้างาน)	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐

๓. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาทต่อเดือน)
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐	ไม่เกิน ๙,๙๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายนักวิจัย

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาทต่อเดือน)
นักวิจัยเชี่ยวชาญ	๑๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐
นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	๙,๙๐๐	ไม่เกิน ๙,๙๐๐
นักวิจัยชำนาญการ	๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐

๕. พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาทต่อเดือน)	ค่าตอบแทนพิเศษ (บาทต่อเดือน)
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	ไม่เกิน ๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐
ชำนาญการ (ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ)	๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐