ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) และ ๑๑ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่กำหนดระยะเวลาการจ้างมากกว่าหนึ่งปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราวหรือเฉพาะกิจเพื่อให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุ

บำรุงศิลปวัฒนธรรม การพัฒนานิสิต และการบริหารงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประเภทผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และประเภทลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๖ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ชื่อตำแหน่งที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน หรือตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใดให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ สำหรับตำแหน่งนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี โดยทำสัญญาจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่มีคำสั่งจ้าง เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเพื่อความต่อเนื่องในการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานอาจขอรับการพิจารณาให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัดได้รับการจ้างโดยมีระยะเวลาของสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปีก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๙ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปเป็นการต่อเนื่อง มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและการได้รับเงินเพิ่มพิเศษของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

หมวด ๒
การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๑๐ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน ทั้งนี้ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีวุฒิการศึกษา คุณสมบัติ และประสบการณ์ตรงตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๑ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิระดับปริญญา ให้มีการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสอบโดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือมีหนังสือรับรองการผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโทของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการสอบวัดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญา ให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือการสอบวัดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดอาจเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติยกเว้นหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ สำหรับการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบางตำแหน่ง หรือการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายเดิมเป็นการต่อเนื่อง ก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาข้อมูลบุคคล ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานของผู้สมัครสอบแข่งขัน โดยกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการดังนี้

(๑) กรณีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งสังกัดส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

(ก) หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด เป็นประธาน

(ข) รองหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด คนหนึ่ง (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าสำนักงานของส่วนงานต้นสังกัด เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๒ คน ซึ่งเสนอแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการ

(จ) ผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานของส่วนงาน คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

(๒) กรณีการคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นประธาน

(ข) หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๒ คน ซึ่งเสนอแต่งตั้งโดยรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ปฏิบัติงานสังกัดส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด คนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาออกคำสั่งจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเสนอ

หมวด ๓
อัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

.....

ข้อ ๑๖ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ และบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง อัตราเงินเดือนและบัญชีเงินเดือนของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างมากกว่าหนึ่งปี หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป และเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือเงินเพิ่มพิเศษ มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓

ข้อ ๑๘ การเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ใช้ค่ากลางเป็นฐานในการคำนวณ แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้กรณีที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับการจ้างเป็นการต่อเนื่อง ให้ใช้อัตราเงินเดือนที่ได้รับการเลื่อนในแต่ละปีเป็นฐานเงินเดือนสำหรับการจ้างในปีถัดไป

ข้อ ๑๙ กำหนดคุณสมบัติของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

(๒) ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และได้รับการพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไป

(๓) ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ถูกลงโทษทางจริยธรรม หรือเป็นผู้ถูกศาลพิพากษาลงโทษในคดีอาญาที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดงานอันมิใช่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๕) ไม่ลาเกินสิทธิ

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงแล้ว ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๗ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีที่เงินเดือนถึงขั้นสูง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) กรณีที่เงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูง เมื่อบวกเพิ่มด้วยอัตราการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้วเกินขั้นสูง ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วส่วนที่เกินขั้นสูงนั้นให้จ่ายเป็นเงินเพิ่มพิเศษ

เงินเพิ่มพิเศษไม่ถือเป็นเงินเดือนของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
สัญญาจ้างและการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑
สัญญาจ้างปฏิบัติงาน

.....

ข้อ ๒๑ ประเภทของสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) สัญญาจ้างระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี

(๒) สัญญาจ้างระยะเวลาสามปี

ข้อ ๒๒ การทำสัญญาจ้าง

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้ใช้แบบสัญญาที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้การลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายเดิมเป็นการต่อเนื่องอาจใช้วิธีการขยายระยะเวลาการจ้างโดยทำเป็นบันทึกแนบท้ายสัญญาฉบับเดิมก็ได้

ส่วนที่ ๒
การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยภายใต้สัญญาจ้างระยะเวลาสามปี

.....

ข้อ ๒๓ ในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานได้รับการจัดสรรอัตราลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอัตราเดิม ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานอาจเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังเพื่อขอรับการพิจารณาการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในสังกัดที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานดี โดยให้มีระยะเวลาการจ้างภายใต้สัญญาจ้างระยะเวลาสามปีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ก็ได้

ข้อ ๒๔ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการจ้างภายใต้สัญญาจ้างระยะเวลาสามปีต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(ก) เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรายเดิมซึ่งมิใช่ผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี และได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีติดต่อกัน

(ข) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

(ค) ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโทของสำนักงาน ก.พ. หรือมีหนังสือรับรองผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผ่านการสอบวัดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) คุณสมบัติเฉพาะ

(ก) มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่จะปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เคยได้รับมอบหมายในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

(ข) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดีมากติดต่อกันอย่างน้อย ๓ ปี

หมวด ๕
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

.....

ข้อ ๒๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัดจัดให้ดังนี้

(๑) สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม

(๒) สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

(๓) เงินช่วยเหลือหรือเงินยืมตามหลักเกณฑ์ของกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(๔) สวัสดิการยืดหยุ่นที่ส่วนงานต้นสังกัดกำหนด

(๕) สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิในการลาโดยได้รับเงินเดือนดังนี้

(๑) ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกของการปฏิบัติงาน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๒) ลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๓) ลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยในปีแรกของการปฏิบัติงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๘ วันทำการ และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องไปอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๖) ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จำนวนวันให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(๘) การลาประเภทอื่นที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๖
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

.....

ข้อ ๒๗ รอบระยะเวลาการประเมิน

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง โดยใช้รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคมของปีถัดไป

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ ระดับผลการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคะแนนรวมดังนี้

(๑) คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับดีเด่น

(๒) คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ ระดับดีมาก

(๓) คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ ระดับดี

(๔) คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ ระดับพอใช้

(๕) คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ระดับต้องปรับปรุง

ข้อ ๓๐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณถัดไปต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก ยกเว้นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานน้อยกว่า ๔ เดือน

หมวด ๗
การพัฒนาลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีการพัฒนาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่ง

การพัฒนาลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามความในวรรคแรก ให้พิจารณาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้มีการกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยภายหลังการพัฒนาด้วย

หมวด ๘

วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

.....

ข้อ ๓๒ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นในแต่ละปีปฏิทินของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๙

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

.....

ข้อ ๓๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

วินัย โทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณและธรรมาภิบาลของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย และว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

.....

ข้อ ๓๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หมวด ๑๑

การพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๓๕ ประเภทของการพ้นสภาพ

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๔) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๖) ถูกสั่งให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๗) สิ้นสุดสัญญาสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๘) ครบเกษียณอายุ

ข้อ ๓๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลาออก

การลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การสั่งให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

การสั่งให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามความในข้อ ๓๕ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

	มหาวิทยาลัยทักษิณ **สัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**	**สำหรับเจ้าหน้าที่** สัญญาเลขที่ ...../๒๕..... รหัสลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ..... สัญญาจ้างฉบับที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณ โดย .....ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ .....ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ ..... ปี มีภูมิลำเนาอยู่ ณ ..... รหัสไปรษณีย์.....เลขประจำตัวประชาชน..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในประเภท.....สาย .....ตำแหน่ง..... ระดับ.....สังกัด..... มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยตกลงจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไปเป็นการต่อเนื่องโดยมิได้ทำสัญญาขึ้นใหม่ ให้ถือว่าทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาจ้างต่อไปโดยถือเอาเงื่อนไขและข้อตกลงตามสัญญานี้ใช้บังคับกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๒ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนแรกบรรจุในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน โดยจ่ายให้ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และจะหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม ตลอดจนเงินอื่นที่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพึงต้องชำระ

ข้อ ๓ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานที่สังกัด ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในวันทำ

สัญญานี้ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือออกใช้บังคับในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าวนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ ๖ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ระยะเวลาตามสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

(๒) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตาย

(๓) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๕) ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๗) ถูกสั่งให้พ้นจากการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยินยอมที่จะถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย และระมัดระวังรักษาข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะให้เป็นความลับ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในมหาวิทยาลัยนำข้อมูลภายในหรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญที่เข้าถึงหรือได้รับระหว่างการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้เกี่ยวข้อง หรือทำให้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยลดลง หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๙ คู่สัญญาตกลงให้เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งรวมถึงแบบข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ที่คู่สัญญาลงนามกำกับไว้ตามสัญญานี้ หรือที่จะแก้ไขในอนาคตเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)