



ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีภารกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุนการผลิตบัณฑิตทางการศึกษา และเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๑(๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน”

หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการอำนวยการ”
มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิต

“คณะกรรมการบริหาร”
มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

ทักษิณ

“พนักงานและลูกจ้างของโรงเรียน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้าง ที่สังกัดโรงเรียน
 สาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่สุด

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็น

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๑ (๙) และอำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (๒) กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนให้เหมาะสมตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเกณฑ์ภาระงาน
- (๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการ อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๑

พนักงานโรงเรียนและลูกจ้างของโรงเรียน

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานโรงเรียนแบ่งออกเป็นสามประเภท ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ ๗ พนักงานโรงเรียนสาธิต สายบริหาร ได้แก่ตำแหน่ง

- (๑) ผู้อำนวยการ
- (๒) รองผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (๔) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามคณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานโรงเรียน สายวิชาการ กำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ตำแหน่ง

- (๑) ครูผู้ช่วย
- (๒) ครู
- (๓) ครูชำนาญการ
- (๔) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๕) ครูเชี่ยวชาญ
- (๖) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๙ พนักงานโรงเรียน สายสนับสนุน แบ่งออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มหัวหน้างาน
- (๒) กลุ่มปฏิบัติการ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ
- (๓) กลุ่มปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งด้วยวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไปแต่ไม่ถึงระดับปริญญาตรี ให้เริ่มบรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานโรงเรียน สายสนับสนุนอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามตำแหน่งที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานในการปฏิบัติงาน การอุทิศตนและพฤติกรรมต่อโรงเรียนดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มหัวหน้างานและกลุ่มปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติการ

(๑.๒) ชำนาญการ

(๑.๓) ชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) เชี่ยวชาญ

(๑.๕) เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) กลุ่มปฏิบัติงาน

(๒.๑) ปฏิบัติงาน

(๒.๒) ชำนาญงาน

(๒.๓) ชำนาญงานพิเศษ

กรอบอัตรา มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
อำนวยการกำหนด ส่วนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข้อ ๑๑ พนักงานโรงเรียน สายวิชาการและสายสนับสนุน มีสามประเภท คือ

(๑) พนักงานทดลองปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานที่ทำสัญญาจ้างกับโรงเรียน เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เป็นสัญญาจ้างทดลองงาน ระยะเวลา ๖ เดือน

(๒) พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่ทำสัญญาจ้างกับโรงเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เป็นสัญญาแรก ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี เป็นสัญญาที่สอง เป็นระยะเวลาอีก ๒ ปี
สัญญาที่สามเป็นระยะเวลาอีก ๕ ปี และสัญญาที่สี่ จ้างจนถึงอายุเกษียณ ๖๐ ปี

(๓) พนักงานพิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกที่โรงเรียนจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด
ตำแหน่งหนึ่ง โดยมีหน้าที่ ระยะเวลาการจ้างและสัญญาจ้างเป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างโรงเรียน หมายถึง ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับโรงเรียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด
ตำแหน่งหนึ่ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา แต่อาจได้รับการต่อสัญญาได้อีก

ข้อ ๑๓ บุคคลที่จะเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานโรงเรียน หรือ ลูกจ้างโรงเรียน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป
ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในลักษณะเดียวกันกับการพักราชการหรือพักงาน

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในโรงเรียน

ข้อ ๑๔ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นพนักงานโรงเรียน ในตำแหน่งใดให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งพนักงานโรงเรียนทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเป็นประกาศของโรงเรียน

หมวด ๒

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๖ การสรรหา การคัดเลือก ผลการคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานโรงเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามประกาศของโรงเรียน

ข้อ ๑๗ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้กระทำได้อต่อเมื่อบุคคลนั้นได้ทำสัญญาตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๘ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานโรงเรียน ให้ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งแรก ให้บรรจุเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานทดลองปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน มีการประเมินเพื่อต่อสัญญาเป็นระยะ สัญญาแรกระยะเวลาหนึ่งปี สัญญาที่สองเป็นระยะเวลาอีกสองปี สัญญาที่สามเป็นระยะเวลาอีกห้าปี และสัญญาที่สี่จ้างจนถึงอายุเกษียณหกสิบปี

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำได้รับเงินเดือนแรกบรรจุตามบัญชีเงินเดือนที่โรงเรียนกำหนด กรณีมหาวิทยาลัยทักษิณมีการปรับอัตราเงินเดือน จะไม่เป็นเงื่อนไขให้โรงเรียนปรับอัตราเงินเดือนตามมหาวิทยาลัยทักษิณ

การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำ ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๒๐ การกำหนด เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินวิทยฐานะของพนักงานโรงเรียน สายวิชาการตำแหน่งครู ให้คำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจและฐานะทางการเงินของโรงเรียน

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและอัตราเงินวิทยฐานะของพนักงานโรงเรียน ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตให้ทำเป็นประกาศโรงเรียน

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของผู้บริหารทุกประเภทสังกัดโรงเรียนสาธิตให้ทำเป็นประกาศของโรงเรียน

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานโรงเรียนและลูกจ้างโรงเรียน ที่มีอายุครบหกสิบปี ให้พ้นสภาพกรณีครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงเรียน ทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงาน และเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละหนึ่งครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๒๔ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้โรงเรียนจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อพิจารณายกเลิกสัญญาหรือเลิกจ้าง การประเมินเพื่อพิจารณายกเลิกสัญญาหรือเลิกจ้างกระทำเมื่อพนักงานได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ เมื่อมีเหตุอันเชื่อได้ว่าการปฏิบัติงานของพนักงานอาจก่อให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายกับโรงเรียน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของโรงเรียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อพิจารณายกเลิกสัญญาหรือเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๓

การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อ ๒๕ เพื่อให้พนักงานประจำสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ให้โรงเรียนจัดให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี และมีคุณธรรมจริยธรรม

ข้อ ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดให้มีการพัฒนาดังนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์ วิธีการและประโยชน์ที่อาจได้รับในการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำสัญญาผูกพันไว้กับโรงเรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

ส่วนที่ ๔

วันและเวลาการทำงาน วันหยุด การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๒๗ โรงเรียนอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนมีเวลาทำงานในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพของการทำงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผู้รับบริการจากโรงเรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๘ วันหยุดและวันหยุดประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ส่วนวันหยุดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๙ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนลาการทำงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

การลาตามวรรคหนึ่ง มี ๗ ประเภท ดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาค่อดบุตร
- (๕) ลาอุปสมบท ลาบวชชี ลาเพื่อปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาประเภทอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด

หลักเกณฑ์ จำนวนวันลา และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้โรงเรียนจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานประจำตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ หรือ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณและคุณธรรม

ข้อ ๓๑ พนักงานประจำต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรมตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณและคุณธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้โรงเรียนรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานประจำประกอบด้วย

ข้อ ๓๒ พนักงานประจำผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บน

พนักงานประจำผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ ฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๓๓ โรงเรียนอาจจัดให้มีการส่งเสริมให้พนักงานประจำมีจรรยาบรรณและคุณธรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ส่วนที่ ๖

วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๔ พนักงานและลูกจ้างโรงเรียน ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของโรงเรียน โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมนั่งและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานและลูกจ้างโรงเรียน ผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่า พนักงานและลูกจ้างโรงเรียนผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการทางวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานและลูกจ้างโรงเรียน ผู้ใดถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียนได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง

ข้อ ๓๗ พนักงานและลูกจ้างโรงเรียน ผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียน ภายในสามสิบวันนับแต่ วันได้รับทราบถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๓๘ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๙ โทษทางวินัยสำหรับพนักงานและลูกจ้างโรงเรียน มี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ให้ออก
- (๔) ไล่ออก

ข้อ ๔๐ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียน ที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียน มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัยและการร้องทุกข์ตามระเบียบนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียน

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำโรงเรียน ให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๗

การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๒ พนักงานประจำพ้นสภาพการเป็นพนักงานโรงเรียนเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) สิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์หรืออายุครบระยะเวลาการต่อการจ้าง
ภายหลังอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออกตามข้อ ๔๓
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลตามข้อบังคับของโรงเรียน
- (๕) สิ้นสุดสัญญาการจ้าง
- (๖) ถูกเลิกสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (๘) ถูกถอดถอนตามข้อบังคับของโรงเรียน
- (๙) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕
- (๑๐) ยุบ หรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน
- (๑๑) ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นพนักงาน
โรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๔๓ พนักงานประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่พนักงานประจำขอลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๔ ผู้อำนวยการโดยมติคณะกรรมการอำนวยการ อาจสั่งให้พนักงานประจำออกจากงานได้เมื่อพนักงานผู้นั้น

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจทำงานในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) มีมลทินมัวหมองจากพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน เช่น มีกรณีเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ มีพฤติกรรมเกี่ยวกับความผิดทางเพศ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่สมควรต้องออกจากงาน ให้เสนอ คณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๕ เมื่อพนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก ผู้อำนวยการโดยมติ คณะกรรมการอำนวยการ จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

พนักงานประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด แต่ให้รอการกำหนดโทษหรือรอการลงโทษ ผู้อำนวยการโดยมติ คณะกรรมการอำนวยการ จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ส่วนที่ ๘

ค่าชดเชย

ข้อ ๔๖ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานประจำและหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายค่าชดเชย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือประกาศ เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อนุโลมใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือประกาศที่ออกตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

ประธานคณะกรรมการอำนวยการ