



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๐๐๙

ที่ ศธ ๖๔.๐๑/ว ๐๗๑๓

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ส่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ขอส่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การ
กำหนดเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ

๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง แนวทางในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้สามารถเข้าไปดาวน์โหลด ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ได้ที่หน้าเว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล www.tsu.ac.th/admin-personnel

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวศรดา ดุลยเกษม)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ทนายดี

๑๑ มี.ค. ๕๖

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ / แจ้ง / โปรดพิจารณา
2007-1/25. 15 e-mail / ทรัพยากรบุคคล

15 มี.ค. ๕๖



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
การกำหนดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ฉบับลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ได้รับเงินเดือนในอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ได้รับเงินเดือนในอัตราเพิ่ม
ร้อยละ ๕๐ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับอยู่ในวันที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ทักษิณ ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
ได้รับเงินเดือนในอัตราเพิ่มร้อยละ ๓๐ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับอยู่ในวันที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับตำแหน่งและประเภทตามบัญชีเงินเดือน
ขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเปลี่ยนสถานภาพ
ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราเงินเพิ่มสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ ให้ใช้อัตรา
ดังกล่าวแทนอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่งด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานวิทยาลัยการจัดการ
เพื่อการพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดวันและเวลาทำงาน ดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
เวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ พนักงานวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์การศึกษาหรือห้องเรียนที่ได้รับ
มอบหมายที่ศูนย์การศึกษาและห้องเรียน ซึ่งมีการเรียนการสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ กำหนดให้วัน
เสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันทำงาน โดยมีเวลาทำงานและเวลาพักกลางวัน ตามข้อ ๑.๑ และให้มีวันหยุด
ประจำสัปดาห์ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จำนวน ๒ วัน ทั้งนี้ให้พนักงานวิทยาลัยทำข้อตกลงร่วมกับ
ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ หากเกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่า
ขาดงานครึ่งวัน

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติงานในวันหยุด เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ถือว่าเป็นการ
ปฏิบัติงานครึ่งวัน

๑.๕ หากมาทำงานสายเกิน ๓๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ประจำปี ตามข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลง
วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ พนักงานวิทยาลัยต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและลงเวลาเลิกปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๒.๒ กรณีพนักงานวิทยาลัยลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานหรือสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน ให้บันทึกแบบฟอร์มพร้อมหนังสือรับรองจากหัวหน้าภารกิจ โดยให้ส่งภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล ภายใน ๒ วันนับจากวันที่ลืมสแกนลายนิ้วมือ หากเกินเวลาที่กำหนดจะถือว่าพนักงานวิทยาลัยมาปฏิบัติงานครึ่งวันในวันดังกล่าว

๒.๓ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องมีเหตุให้พนักงานวิทยาลัย ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติได้ ให้พนักงานวิทยาลัยลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและลงเวลาเลิกปฏิบัติงานในสมุดบันทึกลงเวลาที่ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๔ กรณีพนักงานวิทยาลัยไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ หรือไม่ได้ลงเวลาในสมุดบันทึกลงเวลาตามข้อ ๒.๓ ในวันทำการใด ๆ ถือว่าขาดงานในวันทำการนั้น ๆ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมาย ตามภารกิจเร่งด่วนของวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น รายงานงานที่ปฏิบัติ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบคำขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลา

๔.๒ การอนุมัติให้พนักงานวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลา ให้พิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นตามภารกิจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะเกิดแก่วิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๓ การเสนอขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้พนักงานวิทยาลัยต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน และให้หัวหน้าภารกิจมีหน้าที่ควบคุมและกำกับ การปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้เสมอ

๔.๔ ภารกิจใดที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นประจำทุกเดือน ให้พนักงานวิทยาลัยผู้รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว เสนอแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๔.๕ ให้พนักงานวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยการปฏิบัติงานนอกเวลานั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง และให้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตาม “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๕ การแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๕.๑ วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด หรือชุดสุทสุภาพ

๕.๒ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือเสื้อโปโลตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด (พนักงานวิทยาลัยผู้หญิงให้ใส่กระโปรงสุภาพ)

๕.๓ พนักงานวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์การศึกษาหรือห้องเรียน ซึ่งปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ให้แต่งกายชุดสุทของวิทยาลัย

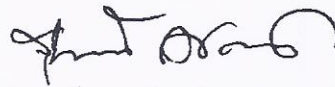
๕.๔ พนักงานวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติงาน หากยังไม่มีชุดสุทของวิทยาลัยให้แต่งกายด้วยชุดสุทสุภาพ

๕.๕ พนักงานวิทยาลัยทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าสุภาพ โดยจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุทของวิทยาลัยทุกครั้งเมื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนับแต่วันที่ประกาศ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือการปฏิบัติตามหรือที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล