

## งานบุคคล

1. สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกา
2. หยุดพักกลางวันเวลา 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา
3. เสาร์ – อาทิตย์ ถือเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน
4. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่า เป็นวันพักผ่อนของนักเรียน
5. การลาของข้าราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
6. การควบคุมการมาปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือ จะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้
7. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน/หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
8. ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มี 3 ประเภท ได้แก่ 1.ตำแหน่งวิชาการ  
2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 3.ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ
9. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มี 3 วิธีการ ได้แก่ 1.สอบแข่งขัน 2.คัดเลือก 3.วิธีการอื่น
10. การทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือนถึง 1 ปี
- 11.พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ได้รับราชการทหาร สั่งให้ออกจากราชการ
12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ หรือที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย อาจจะต้องนำหลักทรัพย์มาค้ำประกัน
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินปี ละ 2 ครั้ง  
รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์  
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม

14. การลามี 8 ประเภท

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. การลาป่วย              | 5. การลาพักผ่อน                                       |
| 2. การลาคลอดบุตร          | 6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์                |
| 3. การลาดูแลภรรยาคลอดบุตร | 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหารหรือเข้ารับการเตรียมพล |
| 4. การลากิจส่วนตัว        | 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย     |

15. โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| 1. ภาคทัณฑ์        | 2. ตัดเงินค่าตอบแทน |
| 3. ลดชั้นเงินเดือน | 4. ปลดออก           |
| 5. ไล่ออก          |                     |

16. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาพ้นสภาพเมื่อ

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. ตาย                      | 2. ครบเกษียณอายุราชการ ตามข้อ 46           |
| 2. ได้รับอนุญาตให้ออก       | 3. ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 19 หรือข้อ 48       |
| 4. ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก | 5. ครบกําหนดตามสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดโครงการ |

17. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสามารถขออุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

18. การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินได้วิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้ มี 3 วิธีการ 1. สอบแข่งขัน 2. คัดเลือก 3. วิธีการอื่น

19. หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย 3 ภาค

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

20. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

1. สัญญาระยะแรก ให้มีกำหนดเวลา 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี
2. สัญญาระยะที่สอง หรือระยะการจ้างต่อไปให้มีระยะเวลาทุก 4 ปีจนกว่าจะออก

จากงานตามข้อ 45

21. การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้  
ครั้งที่หนึ่ง เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน  
ครั้งที่สอง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน
22. พนักงานมหาวิทยาลัย ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลากิจส่วนตัวและลาป่วยเกินกว่า 6 ครั้ง หรือจำนวนวันลา  
ป่วย ลา กิจ รวมกันไม่เกิน 22 วันทำการ หรือจำนวนวันมาสายไม่เกิน 6 ครั้ง แต่ไม่รวมถึง  
วันลาที่ได้รับการยกเว้น
23. พนักงานประจำตามสัญญา ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาสายเกิน 6 ครั้ง และในครึ่งปีที่  
แล้วมา ต้องไม่ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน รวมกันไม่เกินกว่า 5 วันทำการและลาป่วยเกิน  
กว่า 8 วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันที่ได้รับการยกเว้น
24. พนักงานราชการ ไม่ต้องทดลองปฏิบัติราชการ และต่อสัญญาทุก 4 ปี
25. พนักงานราชการเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ 1 ครั้ง (1 ตุลาคม)
26. พนักงานราชการจะได้สิทธิเลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า  
8 เดือน
27. พนักงานราชการลาป่วย ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
28. พนักงานราชการลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย 45 วัน  
และได้รับเงินจากประกันสังคม 45 วัน
29. พนักงานราชการลา กิจปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
30. พนักงานราชการลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน ทำงาน 1 ปีขึ้นไป สะสมวันลา  
พักผ่อนได้ไม่เกิน 5 วันทำการ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ
31. พนักงานราชการลาเพื่อรับเรียกพล ระดมพล ไม่เกิน 60 วัน
32. พนักงานราชการลาอุปสมบท 120 วัน
33. พนักงานราชการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน 120 วัน
34. พนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยไม่เกิน.....วัน
35. พนักงานมหาวิทยาลัยลาพักผ่อนได้ไม่เกิน.....วัน
36. พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปีสะสมวันลาพักผ่อนได้ก็ .....วัน

37. พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปีสะสมวันลาพักผ่อนได้กี่ .....วัน
38. พนักงานลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า.....วัน
39. พนักงานมหาวิทยาลัยลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....แต่ไม่เกิน.....เดือน
- 40.พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยจริงแต่ไม่เกิน.....วันทำการ แต่เมื่อรวมแล้ว  
.....ไม่เกิน .....วัน
- 41.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าจ้างระหว่าง  
ลาได้เป็นเวลาไม่เกิน.....วัน
42. การพัฒนาบุคลากร
43. พนักงานประจำตามสัญญาลาป่วยได้ไม่เกิน.....วัน
44. พนักงานประจำตามสัญญาลากิจได้ไม่เกิน.....วัน
45. พนักงานประจำตามสัญญาลาพักผ่อนได้เกิน.....วัน
46. ระดับปฏิบัติการจะขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อย  
กว่า.....ปี
47. ระดับชำนาญการจะขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้นชำนาญการพิเศษดำรงตำแหน่งชำนาญการไม่  
น้อยกว่า.....ปี
- 48.....
- 49.....
- 50.....