



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๔ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน จัดทำประวัติเพื่อเป็นฐานข้อมูล บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่งานการเจ้าหน้าที่หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และให้งานการเจ้าหน้าที่หรือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จัดทำหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจโดยเร็ว

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ลูกจ้างชั่วคราวทุกรายที่ได้รับการจ้างจัดทำ “สัญญา จ้าง” ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสม กับภาระงานของหน่วยงาน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการจ้างจาก มหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามสั่งจ้างในสัญญาจ้างกับคู่สัญญา คือ ลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวนอกจากต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดให้มีการค้าประกันด้วยบุคคลหรือหลักทรัพย์ใดๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปีละหนึ่งครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาสมรรถนะ การให้รางวัลใจ การเลื่อนค่าจ้าง การปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง และการพิจารณาคัดเลือกเพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราวในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ วินัยและการรักษาวินัย การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนพิจารณา การลงโทษทางวินัย การสั่งพักงาน และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของลูกจ้างชั่วคราว ให้นำข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่ออธิการบดีล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อธิการบดีจะอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นตรวจสอบภาวะผูกพันหรือหนี้สินที่ลูกจ้างชั่วคราวมีกับทางมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตการลาออก

ข้อ ๑๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

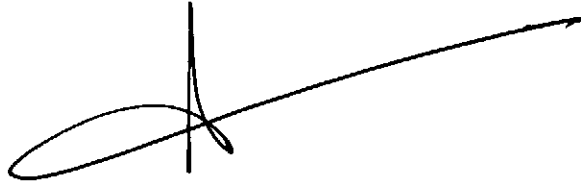
ข้อ ๑๓ ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดต้องไปรับราชการทหาร ให้ถือว่า ต้องพ้นจากงานที่ปฏิบัติ นับแต่วันที่ออกไปรับราชการทหาร

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาลูกจ้างชั่วคราว ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา