



การรับรายงานตัว พนักงานมหาวิทยาลัย

กัญยรัตน์ หนูสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรายงานพนักงานมหาวิทยาลัย จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน

กันยรัตน์ หนูสุข
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
การรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	๑
เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	๔
เอกสารที่ต้องจัดทำในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	๑๒

การรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยกระบวนการการสรรหาและคัดเลือกที่โปร่งใสและเป็นธรรมตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณวุฒิ คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพ มาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยทักษิณ “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคม”

เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือก และได้มีการประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่บุคคลจะต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกจัดเตรียมเอกสารหลักฐานมายื่นในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันสำหรับตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานและความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามวัน และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ หากไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถขออนุญาตขยายเวลาการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานได้ และเมื่อถึงกำหนดวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บุคคลจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว ประกอบด้วย

(๑) แบบรายงานตัวเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ข้อมูลประกอบการรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน

(๔) คำขอมีบัตรประจำตัว

(๕) เอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการ ได้แก่เอกสารดังต่อไปนี้

- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ใบคำขอเอาประกันภัยกลุ่ม สำหรับสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย

(ชนิดไม่มีคำถามสุขภาพ)

- หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ กรณีเงินชดเชย

- แบบรับรองการขอใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบิดามารดา กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้สมรสและไม่มีบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

- แบบรับรองการขอใช้สิทธิสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคคลในครอบครัว (คู่สมรสหรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย)

- แบบรับรองการขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ประกันสังคม

(๖) ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างได้แก่ประกาศดังต่อไปนี้

- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ผู้มีรายงานตัวกรอกเอกสารตามข้อ ๑(๑)-๑(๕) โดยเจ้าหน้าที่บุคคลอธิบายขั้นตอนการรายงานตัวและรายละเอียดของเอกสารประกอบการรายงานตัวทุกฉบับ และแจ้งการปฏิบัติตามประกาศในข้อ ๑(๖)

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีรายงานตัว (หากมีเอกสารฉบับจริง ให้คืนเอกสารฉบับจริงแก่ผู้มีรายงานตัว)

๔. แจ้งให้ผู้มีรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัด

๕. เจ้าหน้าที่บุคคลเสนอลงนามในคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้าง และหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติขั้นสูงสุดไปยังสถาบันการศึกษา

๖. จัดส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ และฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

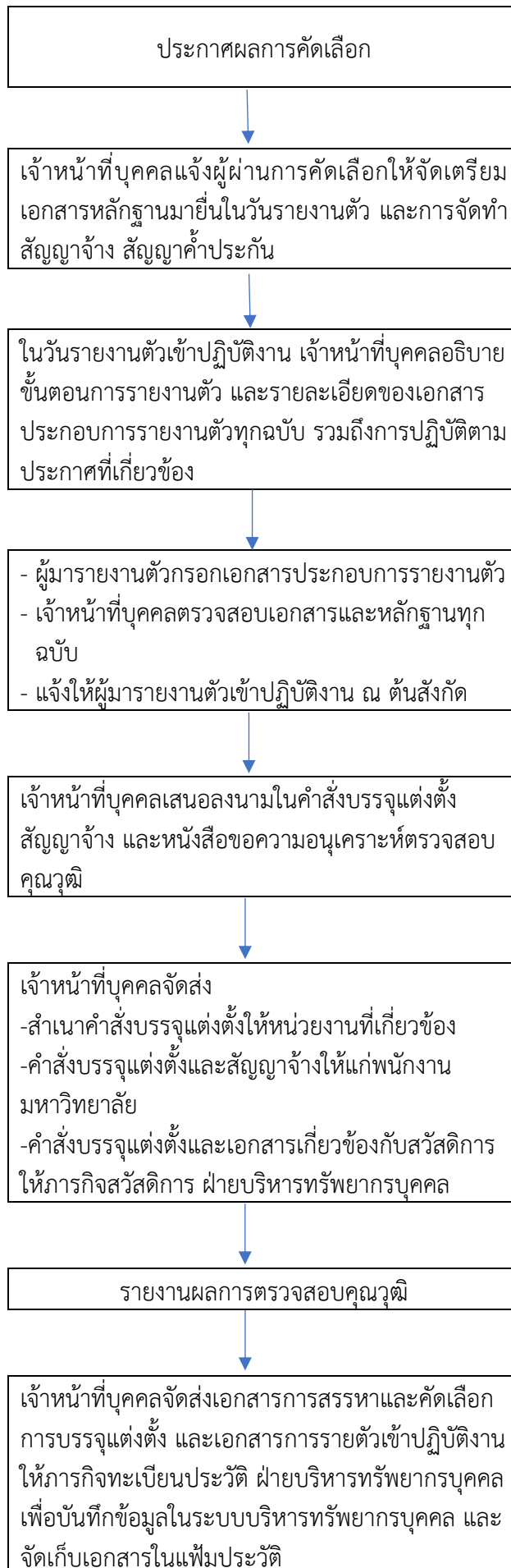
๗. จัดส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและสัญญาจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๘. จัดส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและเอกสารเกี่ยวข้องกักับสวัสดิการให้ภารกิจสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

๑๐. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง และเอกสารการรายตัวเข้าปฏิบัติงานให้ภารกิจทะเบียนประวัติ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติต่อไป

Flowchart การรับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย



เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาขึ้นในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

รายการเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรายงานตัวเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เอกสารหลักฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	วุฒิการศึกษา ๑.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิในทุกระดับปริญญา ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑.๒ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในทุกระดับปริญญา ฉบับจริงพร้อมสำเนา	๑ ชุด ๑ ชุด
๒	สำเนาเอกสารแสดงเลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสงขลา/สาขาพัทลุง หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทศบาลโกดังพัทลุง	๑ ฉบับ
๓	ใบรับรองแพทย์ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การตรวจสุขภาพร่างกายและการตรวจสุขภาพจิตของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อ บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑ ชุด
๔	ไฟล์ภาพถ่ายหน้าตรงชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย (ไม่สวมหมวกและ ไม่สวมแว่นตาสีดำ)	๑ ไฟล์
๕	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ ฉบับ
๖	สำเนาทะเบียนบ้าน	๕ ฉบับ
๗	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฉบับจริงพร้อมสำเนา (ถ้ามี)	๑ ชุด
๘	ผลการทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ ฉบับจริงพร้อมสำเนา (สายคณาจารย์)	๑ ชุด
๙	สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล	รายการละ ๑ ฉบับ
๑๐	อากรแสตมป์สำหรับปิดสัญญาจ้าง มูลค่า ๑ บาท	๒ ดวง

เอกสารหลักฐานของผู้ค้าประกัน (ตำแหน่งที่ต้องมีการประกันการทำงาน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	๒ ฉบับ
๓	สำเนาใบสำคัญการสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า/สำเนาใบมรณบัตร	๒ ฉบับ
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสผู้ค้าประกัน	๒ ฉบับ
๕	สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้าประกัน	๒ ฉบับ
๖	อากรแสตมป์สำหรับปิดสัญญาจ้าง มูลค่า ๕ บาท	๒ ดวง

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสถานภาพสมรส และข้อมูลบุตร (ถ้ามี)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	สำเนาใบสำคัญการสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า/สำเนาใบมรณบัตร	๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส	๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส	๑ ฉบับ
๔	สำเนาสูติบัตรของบุตร /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร/ สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร	๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานของบิดาและมารดา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา	๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา	๑ ฉบับ
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา	๑ ฉบับ
๔	สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	๑ ฉบับ
๕	สำเนาใบสำคัญการสมรส/สำเนาใบสำคัญการหย่า/สำเนาใบมรณบัตร	๑ ฉบับ



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**เรื่อง การตรวจสอบสภาพร่างกายและการตรวจสอบสภาพจิตของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบสภาพร่างกายและการตรวจสอบสภาพจิตของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การตรวจสอบสภาพร่างกายและการตรวจสอบสภาพจิตของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การตรวจสอบสภาพร่างกายและการตรวจสอบสภาพจิตของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพร่างกายและการตรวจสุขภาพจิต เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นผู้ไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพจิตไม่ปกติ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ตามความเห็นของแพทย์ ยกเว้นพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

ข้อ ๕ การตรวจสุขภาพร่างกาย ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเข้ารับการตรวจได้ที่โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่ง โดยใช้แบบใบรับรองแพทย์แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การตรวจสุขภาพจิต ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเข้ารับการตรวจได้ที่โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนทุกแห่งที่มีจิตแพทย์ หรือโรงพยาบาลจิตเวช โดยใช้แบบรับรองการตรวจสุขภาพจิต (Mental Health Examination Certificate) แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นผลการตรวจสุขภาพร่างกายและผลการตรวจสุขภาพจิตพร้อมเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีมีผลการตรวจสุขภาพร่างกายหรือผลการตรวจสุขภาพจิตไม่เป็นปกติ ให้ถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพร่างกายและการตรวจสุขภาพจิตเองทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ใบรับรองแพทย์

เลขที่

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการตรวจสุขภาพ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ข้าพเจ้าขอหนังสือรับรองสุขภาพโดย
มีประวัติสุขภาพดังนี้

๑. โรคประจำตัว ไม่มี มี (ระบุ)

๒. อุบัติเหตุและการผ่าตัด ไม่มี มี (ระบุ)

๓. เคยเข้ารับการรักษาในฐานะผู้ป่วยใน ไม่มี มี (ระบุ)

๔. ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพที่สำคัญ

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับแพทย์ผู้ตรวจ

สถานที่ตรวจ วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง(๑)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

แล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

น้ำหนักตัว ก.ก. ความสูง ซม. ความดันโลหิต มม.ปรอท ชีพจร..... ครั้ง/นาที

สภาพร่างกายทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

ขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏ
อาการของการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและแสดงอาการของโรค
ต่อไปนี้

- (๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๒) วัณโรคในระยะอันตราย
- (๓) โรคเท้าช้างระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๔) ถ้าจำเป็นต้องตรวจหาโรคที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจ ให้ระบุในข้อนี้

.....
สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(๒)
.....
.....

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย (๓)

หมายเหตุ

- (๑) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- (๒) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด
- (๓) ประทับตราโรงพยาบาลด้วย

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ ๑ เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย



Mental Health Examination Certificate

Reference.....

Examinee's Name:

Date of Examination: Psychological testing on

Summary of Results:

I hereby certify that the examinee has no current evidence of psychiatric disturbance that interfere with ability to work.

Other opinion/observation

.....

.....

(Signature)

(.....)

Psychiatrist

.....

(Date)

.....

(Affiliation with stamp)

เอกสารที่ต้องจัดทำในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน



แบบรายงานตัวเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานตัวเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....

วัน เดือน ปีเกิด.....วุฒิการศึกษา.....

สถาบันการศึกษา.....เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุ

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ สายสนับสนุน

ขอรายงานตัวเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

สายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ข้อมูลประกอบการรายงานตัว : พนักงานมหาวิทยาลัย

Information for reporting of University Employee

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ข้อมูลส่วนตัว Personal Information

คำนำหน้า : _____ ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
Title First Name Last Name

วัน/เดือน/ปีเกิด : _____ อายุ : _____ สัญชาติ : _____ ศาสนา : _____
Date of Birth Age Nationality Religion

เลขประจำตัวประชาชน : _____ เลขที่หนังสือเดินทาง : _____
ID Number Passport Number

หมู่โลหิต : _____ ข้อมูลความพิการ : ไม่พิการ พิการ ระบุความพิการ _____
Blood group Disability information Not disabled Disabled

เบอร์โทรศัพท์ : _____ อีเมล : _____
Phone Number E-mail address

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน House Registration Address

บ้านเลขที่ : _____ อาคาร : _____ ชั้น : _____ ห้องเลขที่ : _____
House No. Building Floor Room No.

หมู่ที่ : _____ หมู่บ้าน : _____ ซอย/ตรอก : _____
Village number Village Name Alley

ถนน : _____ แขวง/ตำบล : _____ เขต/อำเภอ : _____
Road Sub-district District

จังหวัด : _____ รหัสไปรษณีย์ : _____
Province Zip code

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ Current Address

บ้านเลขที่ : _____ อาคาร : _____ ชั้น : _____ ห้องเลขที่ : _____
House No. Building Floor Room No.

หมู่ที่ : _____ หมู่บ้าน : _____ ซอย/ตรอก : _____
Village number Village Name Alley

ถนน : _____ แขวง/ตำบล : _____ เขต/อำเภอ : _____
Road Sub-district District

จังหวัด : _____ รหัสไปรษณีย์ : _____
Province Zip code

ประวัติการศึกษา Education Background

ระดับการศึกษา Education Degree	ประเทศ Countries of graduation	ชื่อสถานศึกษา Name of Institutes	วุฒิการศึกษา Degree	สาขา Field	เกรดเฉลี่ย GPA	วันที่สำเร็จการศึกษา Graduation Date

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ Other additional information

ภูมิลำเนา: _____ จังหวัด: _____
Domicile Province

สถานภาพสมรส: โสด สมรส หย่า หม้าย
Marital status single Married Divored Widowed

ข้อมูลคู่สมรส

Spouse

คำนำหน้า : _____ ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
Title First Name Last Name

เลขประจำตัวประชาชน : _____ อาชีพ: _____
ID Number Occupation

วัน/เดือน/ปีเกิด : _____ อายุ : _____ สัญชาติ : _____
Date of Birth Age Nationality

ชื่อ-สกุล บุตร	เลขประจำตัวประชาชน	วัน/เดือน/ปีเกิด	การศึกษา

ข้อมูลบิดา

Father

คำนำหน้า : _____ ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
Title First Name Last Name

สถานะการมีชีวิต : มีชีวิตอยู่ ทุพพลภาพ ถึงแก่กรรม
Living status Live Disabled Passed away

เลขประจำตัวประชาชน : _____ อาชีพ: _____
ID Number Occupation

วัน/เดือน/ปีเกิด : _____ อายุ : _____ สัญชาติ : _____
Date of Birth Age Nationality

ข้อมูลมารดา

Mother

คำนำหน้า : _____ ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
Title First Name Last Name

สถานะการมีชีวิต : มีชีวิตอยู่ ทุพพลภาพ ถึงแก่กรรม
Living status Live Disabled Passed away

เลขประจำตัวประชาชน : _____ อาชีพ: _____
ID Number Occupation

วัน/เดือน/ปีเกิด : _____ อายุ : _____ สัญชาติ : _____
Date of Birth Age Nationality

ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

Person to notify in case of emergency

คำนำหน้า : _____ ชื่อ : _____ นามสกุล : _____
Title First Name Last Name

ความสัมพันธ์ : _____ เบอร์โทรศัพท์ : _____
Relationship Phone Number

ท่านเคยต้องคดีอาญาหรือไม่:

Do you have a criminal record?

ไม่เคย
No

เคย
Yes

ระบุข้อหา
Allegation

ผลคดี
Judgment

โทษที่ได้รับ
Penalties

(_____)

ผู้รายงานตัว

_____/_____/____

สัญญาจ้างเลขที่/.....

ประเภท <input type="checkbox"/> พนักงานทดลองปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> สัญญา 1
	<input type="checkbox"/> สัญญา 2
<input type="checkbox"/> พนักงานประจำ	
<input type="checkbox"/> พนักงานพิเศษ	

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

ทำที่มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดย ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง..... ประเภท สาย ระดับ..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ. โดยตกลงเงินเดือนเริ่มต้นในอัตราเดือนละ บาท (.....) และให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีทั้งสิ้น

ข้อ ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ทั้งที่มีอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะมีต่อไปในภายภาคหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัยสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันจะเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพใดตลอดอายุแห่งสัญญานี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ลงลายมือชื่อผู้ทำสัญญา.....
 ลงลายมือชื่อผู้รับสัญญา (มหาวิทยาลัย).....

ข้อ ๔. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งที่มีอยู่ในขณะทำสัญญานี้และที่จะมีต่อไปในภายภาคหน้า

ข้อ ๕. การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๗. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

๗.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

๗.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

๗.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๗.๔ ถูกสั่งลงโทษปลดออก

๗.๕ ไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่ผ่าน

การประเมิน

๗.๖ ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหลังเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือเพิ่มพูนความรู้

๗.๗ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสิบห้าวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗.๘ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

๘.๑ ตาย

๘.๒ ครบเกษียณอายุ

๘.๓ ลาออก

๘.๔ สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยทักษิณกำหนด

๘.๕ ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๖ ถูกสั่งให้ออกหรือปลดออก

ลงลายมือชื่อผู้ทำสัญญา.....
ลงลายมือชื่อผู้รับสัญญา (มหาวิทยาลัย).....

ข้อ ๙. ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็น การชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่งให้ไป ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานมหาวิทยาลัยอ้างขอเลิก สัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทน อื่นจากการส่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๑. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง แล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์หรือลิขสิทธิ์ของผลงาน ที่สร้างสรรค์ดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของมหาวิทยาลัยด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยอนุวัตให้เป็นไปตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกันการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะงานและความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วยตำแหน่งต่อไปนี้ ต้องมีการประกันการทำงาน เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- (๒) ตำแหน่งนักวิชาชีพ (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- (๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- (๔) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ (ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- (๕) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์)
- (๖) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานรักษาความปลอดภัย)
- (๗) ตำแหน่งอื่นๆ ที่อธิการบดีเห็นสมควรให้มีการประกันการทำงาน

ข้อ ๕ การประกันการทำงาน ให้มีบุคคลค้ำประกันซึ่งเป็นบิดาหรือมารดา หรือพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือน ณ วันทำสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การประกันการทำงานตามประกาศนี้ ให้ทำเป็นสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด
ท้ายประกาศ ทั้งนี้การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจาก
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และประกาศกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. สุขชัย ยาวะประภาส)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เกิดเมื่อวันที่
..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี อาชีพอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ซอย..... ถนนตำบลอำเภอ.....
จังหวัด..... เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ค้ำประกัน” ขอทำสัญญาไว้ให้กับมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังข้อความต่อไปนี้

ตามที่ได้.....ได้ทำสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยทักษิณ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามสัญญาจ้างเลขที่/..... ลงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงาน
ดังกล่าวดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบที่เกิดจากความเสียหายตามสัญญาจ้างเพื่อ
ปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณว่าภายในกำหนดระยะเวลา ๕ ปีนับแต่วันที่ได้ทำสัญญาจ้างเพื่อ
ปฏิบัติงานระหว่าง.....กับมหาวิทยาลัยทักษิณ หากในช่วงระยะเวลาดังกล่าว
.....ได้กระทำการอย่างใด ๆ ซึ่งเป็นการก่อให้เกิดหนี้ที่.....
จะต้องรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยทักษิณแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมจะรับผิดชอบใช้หนี้ที่
ได้ก่อให้เกิดขึ้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีหนี้ที่เป็นความเสียหายอันเกิดจากการที่.....ผิดสัญญา
หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างและก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยข้าพเจ้ายินยอมจะรับผิดชอบใช้
ค่าเสียหายเป็นเงินตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินจำนวนหนี้สินของอัตราค่าจ้างรายวันซึ่ง
.....จะได้รับจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ตลอดจนจะรับผิดชอบดอกเบี้ยและค่าภาระติดพันอันอุปกรณ์
แห่งหนี้รายดังกล่าวนี้ด้วย

ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน.....

(ข) กรณีหนี้ที่เป็นความเสียหายอันเกิดจากการกระทำใด ๆ ของ.....
ซึ่งได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือซึ่งได้กระทำไปภายในทางการที่จ้าง และได้ก่อให้เกิด
ความเสียหายกับบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยทักษิณผูกพันต้องรับผิดชอบตามกฎหมายด้วย ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอม
จะรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเป็นเงินตามความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่ไม่เกินจำนวนหกสิบบเท่า ของอัตราเงินค่าจ้างรายวัน
ซึ่ง.....จะได้รับจากมหาวิทยาลัยทักษิณ ตลอดจนจะรับผิดชอบในดอกเบี้ยและค่าภาระ
ติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายดังกล่าวนี้ด้วย

หนังสือสัญญาฉบับนี้ได้ทำขึ้นจำนวน ฉบับ โดยข้าพเจ้าได้อ่าน ตรวจสอบ และได้
เข้าใจข้อความในสัญญาทุกฉบับโดยละเอียดแล้ว เห็นว่าข้อความถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ต่อหน้าพยานไว้ทุกฉบับ และข้าพเจ้าได้รับสัญญาไว้แล้วในวันทำสัญญา จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน

(.....)

ลงชื่อ คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/หม้าย/หย่าร้าง) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน

(.....)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ
ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ *ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมุ่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

เจ้าหน้าที่ประเภท

- พนักงานมหาวิทยาลัย
 - พนักงานทดลองปฏิบัติงานวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 - พนักงานประจำวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 - พนักงานพิเศษวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ
- ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ยื่นต่ออธิการบดี กรณี

- ขอมีบัตรครั้งแรก
- ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก
 - บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
 - เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 - เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
 - เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบไฟล์รูปถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว พร้อมหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ส่ง CD หรือ ไฟล์ที่ e-mail : rsaowaree@tsu.ac.th)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ *ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธรรมชาติวิค่า ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวด 2

คำนิยาม

11. “นายจ้าง” หมายความว่าถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
27. “อายุงาน” หมายความว่าถึง ระยะเวลาทำงานนับตั้งแต่วันที่สมาชิกเข้าทำงานกับนายจ้างจนถึงวันทำงานสุดท้าย
29. “อายุสมาชิก” หมายความว่าถึง ระยะเวลา นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกของกองทุนจนถึงวันที่สิ้นสมาชิกภาพ

หมวด 3

สมาชิกภาพของสมาชิก

1. คุณสมบัติและการขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก ลูกจ้างมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกเมื่อ
- * 1.1 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานพิเศษ
 - 1.2 การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลอนุมัติ
 - * 1.3 ลูกจ้างที่เคยเป็นสมาชิกและได้ใช้สิทธิลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากการไปแล้ว สามารถสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้อีก และจะต้องมีช่วงระยะเวลาห่างจากวันที่ลาออกจากกองทุน โดยไม่ออกจากงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี ถึงสามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

หมวด 5

เงินสะสม เงินสมทบ และทรัพย์สินที่มีผู้ถือหุ้น

1. สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างโดยให้นายจ้างหักจากค่าจ้างของสมาชิก ดังนี้
สมาชิกถือจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง
ทั้งนี้ สมาชิกกองทุนสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด
- * 2. นายจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ดังนี้

อายุงาน	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ)
น้อยกว่า 5 ปี	3
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	5

*หมวด 3 ข้อ 1.1, 1.3 หมวด 5 ข้อ 2 แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม 2565
โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565


(ผศ.นพดล สุกระกาญจน์)

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนชาติทวีค่า ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เฉพาะส่วนมหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวด 8

การจ่ายเงินจากกองทุน

2. เมื่อสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ กองทุนจะจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์เงินสมทบ ดังนี้

<u>อายุสมาชิก</u>	<u>สิทธิเงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ (ร้อยละ)</u>
น้อยกว่า 2 ปี	0
ครบ 2 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	25
ครบ 4 ปี แต่น้อยกว่า 6 ปี	50
ครบ 6 ปี แต่น้อยกว่า 8 ปี	75
ครบ 8 ปีขึ้นไป	100

4. เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบส่วนที่ไม่ได้จ่ายให้แก่สมาชิก
ให้ตกเป็นของนายจ้าง

8. การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกในกรณีดังต่อไปนี้ กองทุนจะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบทั้งจำนวน
โดยไม่คำนึงถึงเงื่อนไขตามข้อ 2 ของหมวดนี้

เสียชีวิต

เกษียณอายุ

เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์
นายจ้างถอนตัวจากกองทุน

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนชาติทวีค่า ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

วันที่.....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว มีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนชาติทวีค่าซึ่งจดทะเบียนแล้ว เฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยทักษิณ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กองทุน”)
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อบังคับของกองทุนโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองและให้สัญญาต่อคณะกรรมการกองทุนว่าจะ
ปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนบรรดาที่มีอยู่แล้ว และที่จะได้เพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยชอบในภายหลังอย่างเคร่งครัด ตลอดจน
ปฏิบัติตามคำชี้ขาดของคณะกรรมการกองทุนในปัญหาเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกกองทุน และการตีความข้อบังคับกองทุน
รวมทั้งการใช้ข้อบังคับกองทุนทุกประการ

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าทุกเดือน ในอัตราร้อยละ
.....ตั้งแต่เดือนพ.ศ..... เป็นต้นไป ตลอดเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกกองทุนตามอัตราที่
ระบุไว้ในข้อบังคับกองทุน เพื่อนำส่งเข้ากองทุนเป็นเงินสะสมของข้าพเจ้าต่อไป นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นอกจาก
สิทธิประโยชน์ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับตามข้อบังคับกองทุนแล้ว ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์อื่นใดจากกองทุนอีก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า บรรดารายละเอียดดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการกองทุน

อนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุน โดยมีผลตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....
(.....) (.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนกองทุน

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน (Member Risk Profile)

นาย/นาง/นางสาว/ชื่อ..... นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

รหัสพนักงาน..... ฝ่าย..... แผนก.....

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนชาติทวีฯ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยทักษิณ

การจัดทำ "แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน" (Member Risk Profile) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อย่างเหมาะสม		คะแนน
อายุหรือระยะเวลาการลงทุน		
1. ท่านจะเกษียณอายุเมื่อไร	ภายใน 5 ปี หรือเกษียณอายุแล้ว (1)	มากกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี (2)
		มากกว่า 10 ปี ถึง 15 ปี (3)
		มากกว่า 15 ปี (4)
สถานภาพทางการเงิน		
2. ปัจจุบันท่านมีการค่าใช้จ่ายรายเดือน รวมเป็นสัดส่วนเท่าใดของรายได้ต่อเดือน	มากกว่า 80% (1)	มากกว่า 50% ถึง 80% (2)
		มากกว่า 20% ถึง 50% (3)
		ไม่เกิน 20% (4)
3. หากท่านออกจากงานวันนี้ เงินออมที่ท่านมีอยู่ จะรองรับค่าใช้จ่ายได้นานแค่ไหน	น้อยกว่า 3 เดือน (1)	3 เดือน ถึง 1 ปี (2)
		มากกว่า 1 ปี ถึง 3 ปี (3)
		มากกว่า 3 ปี (4)
4. จำนวนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ ปัจจุบัน คิดเป็นสัดส่วนเท่าใดของทรัพย์สินทั้งสิ้นของท่าน	มากกว่า 75% (1)	มากกว่า 50% ถึง 75% (2)
		มากกว่า 25% ถึง 50% (3)
		ไม่เกิน 25% (4)
5. หากท่านต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหลังจากเกษียณอายุแล้ว ท่านจะหาเงินค่ารักษาพยาบาลจากไหน	เงินออมของตนเอง (1)	ให้ครอบครัวร่วมรับผิดชอบ (2)
		สวัสดิการต่างๆ (3)
		ประกันสุขภาพ (4)
ความเข้าใจในการลงทุนและความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง		
6. ท่านรู้จักการลงทุนอะไรบ้าง	เงินฝาก (1)	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ (3)
	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ (2)	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ กองทุนรวมทองคำ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ และอื่นๆ (4)
7. ท่านมีประสบการณ์การลงทุนอะไรบ้าง	เงินฝาก (1)	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ (3)
	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ (2)	เงินฝาก พันธบัตร หุ้นกู้ กองทุนรวม หุ้นสามัญ กองทุนรวมทองคำ กองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ และอื่นๆ (4)
8. ทักษะคิดในการลงทุนของท่าน	ไม่สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้เลย (1)	สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้บ้าง เพื่อมีโอกาสได้รับผลตอบแทนที่สูงขึ้น (2)
		สามารถทนต่อการขาดทุนเงินต้นได้มาก เพื่อมีโอกาสได้รับผลตอบแทนสูง (3)
		อยากได้ผลตอบแทนสูงสุด โดยไม่มีข้อจำกัดในการลงทุน (4)
9. เป้าหมายการลงทุนของท่านเป็นอย่างไร	เงินต้นต้องปลอดภัย แม้ว่าจะได้รับผลตอบแทนต่ำกว่าอัตราเงินเฟ้อ (1)	ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อ โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้บ้าง (2)
		ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมาก โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้มาก (3)
		ต้องการผลตอบแทนสูงกว่าอัตราเงินเฟ้อมากที่สุด โดยสามารถรับความผันผวนของมูลค่าเงินกองทุนได้เต็มที่ (4)
10. ท่านคาดหวังผลตอบแทนจากการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระดับใดต่อปี	ประมาณ 2% ถึง 3% อย่างสม่ำเสมอ (1)	มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 8% แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 3% (3)
	มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 5% แต่บางปีอาจไม่มีผลตอบแทนเลย (2)	มีโอกาสได้รับผลตอบแทนถึง 25% แต่บางปีอาจขาดทุนได้ถึง 15% (4)
11. สำหรับการลงทุนในนโยบายการลงทุนต่างประเทศ ท่านสามารถรับความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยนเงินได้หรือไม่		ได้ ไม่ได้
รวมคะแนนในวงเล็บท้ายคำตอบของแต่ละข้อ (ยกเว้นข้อ 11) และนำคะแนนที่รวมได้มาพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่เหมาะสมกับท่าน ตามคำแนะนำในตารางแนวทางในการพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนต่อไปนี้		

แนวทางในการพิจารณาเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน

คะแนนรวม	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สัดส่วนการลงทุนในแต่ละนโยบายการลงทุนที่เหมาะสม	
		เลือกตามแผนการลงทุน	จัดสัดส่วนการลงทุนด้วยตนเอง
10-16	ต่ำ	ตราสารหนี้ FI 100	ลงทุนในนโยบายตราสารหนี้
17-22	ค่อนข้างต่ำ	ตราสารหนี้ 90 : ตราสารทุน 10	ลงทุนในนโยบายตราสารหนี้ (หุ้น) หรือทองคำไม่เกิน 10%
23-28	ปานกลาง	ตราสารหนี้ 70 : ตราสารทุน 30	ลงทุนในนโยบายตราสารหนี้ (หุ้น) หรือทองคำไม่เกิน 30%
29-34	ค่อนข้างสูง	ตราสารหนี้ 50 : ตราสารทุน 50	ลงทุนในนโยบายตราสารหนี้ (หุ้น) หรือทองคำไม่เกิน 50%
35-40	สูง	ตราสารทุนมากกว่า 50	ไม่จำกัดสัดส่วนการลงทุน

หมายเหตุ: ตารางข้างต้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประกอบการตัดสินใจเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนของท่านเท่านั้น มิได้เป็นสิ่งยืนยันว่า นโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนดังกล่าว เหมาะสมกับท่านทุกประการ ทั้งนี้ ท่านต้องศึกษาข้อมูลปัจจัยอื่นๆ ประกอบเพิ่มเติมด้วย และการลงทุนในหน่วยลงทุนของกองทุนทองคำหรือกองทุนอสังหาริมทรัพย์ (ถ้ามี) จะมีสัดส่วนรวมกันได้ไม่เกิน 15% ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแบบท้าย "แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน"

- ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่า ข้าพเจ้ามีหน้าที่จะต้องทบทวนข้อมูลใน "แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน" ให้เป็นปัจจุบันตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทจัดการกำหนด รวมถึงจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย
- ในกรณีที่ครบรอบระยะเวลาการทบทวนข้อมูลใน "แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน" หากบริษัทจัดการไม่ได้รับข้อมูลในแบบประเมินในรอบใหม่จากข้าพเจ้าภายในระยะเวลาที่บริษัทจัดการกำหนด ข้าพเจ้าตกลงและยินยอมให้บริษัทจัดการถือเอาข้อมูลของข้าพเจ้าที่ปรากฏตาม "แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน" ครั้งล่าสุดเป็นข้อมูลปัจจุบันของข้าพเจ้า โดยมีผลใช้ได้จนถึงเวลาบริษัทจัดการได้รับข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนใหม่แล้ว
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ตอบคำถามดังกล่าวทั้งหมดด้วยตนเอง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อสมาชิกกองทุน วันที่/...../.....

การเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ทำแบบประเมินความเสี่ยง จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของตนเอง อันอาจนำไปสู่การเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่เหมาะสม

หนังสือแสดงเจตนาการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนชาติทวีค้ำ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เฉพาะส่วน มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการกองทุน

ข้าพเจ้า (โปรดระบุค่านำหน้า) ชื่อ..... นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ---- รหัสพนักงาน

ฝ่าย..... แผนก..... ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนเพื่อนำส่งเงินเข้ากองทุนและโอนเงินเข้ากองทุน (ถ้ามี) ภายใต้นโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้รับคำแนะนำการลงทุนจากบริษัทจัดการโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลตามแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนตามข้อมูลที่บริษัทจัดการได้จัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง
2. ข้าพเจ้าประสงค์จะนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน โดยรับทราบว่าข้าพเจ้ามีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อปี หรือตามที่ข้อบังคับของนายจ้างกำหนด ดังนี้

แผนการลงทุน กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน <input type="checkbox"/> หน้าแผนที่ท่านเลือก	นโยบายและสัดส่วนการลงทุน (%)		
	ตราสารหนี้ (T-NFRMF)	ตราสารทุน (T-SET50)	ตราสารทุน (T-GlobalEQRMF)
<input type="checkbox"/> แผน 1 : FI 100	100%	-	-
<input type="checkbox"/> แผน 2 : FI 90 : S50 10	90%	10%	-
<input type="checkbox"/> แผน 3 : FI 80 : S50 10 : GE 10	80%	10%	10%
<input type="checkbox"/> แผน 4 : FI 70 : S50 20 : GE 10	70%	20%	10%
<input type="checkbox"/> แผน 5 : FI 60 : S50 20 : GE 20	60%	20%	20%
<input type="checkbox"/> แผน 6 : FI 50 : S50 30 : GE 20	50%	30%	20%

กรณีสมาชิกไม่เลือกแผนการลงทุนในขณะที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน คณะกรรมการกองทุนจะถือว่าสมาชิกเลือกลงทุนใน "แผน 1 : FI 100"

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้ารับได้ หรือกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนที่มีการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งมีความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน เมื่อพิจารณาตามข้อมูลในแบบประเมินความเสี่ยงแล้ว ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับทราบค่าเตือนซึ่งบริษัทจัดการจัดเตรียมไว้ให้แล้วและตกลงยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และขอยืนยันว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น
4. ข้าพเจ้าทราบดีว่า กองทุนจะกระจายเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสะสม และผลประโยชน์ของเงินสมทบทั้งสิ้นที่ปรากฏอยู่ตามสิทธิของข้าพเจ้าให้เป็นไปตามเจตนาของหนังสือฉบับนี้ และตามเงื่อนไขในการเลือกนโยบายการลงทุนในข้อบังคับกองทุนในวันคำนวณจำนวนหน่วย (Trade date) (วันที่ทำการสุดท้ายของสัปดาห์ของบริษัทจัดการ) ที่ถึงกำหนดในคราวแรกหลังจากที่บริษัทจัดการได้รับการแจ้งถึงการโอนย้ายระหว่างนโยบายการลงทุน และข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการโอนย้ายระหว่างนโยบายการลงทุนครบถ้วนแล้ว และจะกระจายเงินสะสมและเงินสมทบที่นายจ้างจะนำส่งเข้ากองทุนตามสิทธิของข้าพเจ้า เพื่อลงทุนในนโยบายการลงทุนต่างๆ ตามสัดส่วนการลงทุนที่ระบุในหนังสือฉบับนี้จนกว่าข้าพเจ้าจะมีการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการลงทุนในโอกาสต่อไป

- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ ซึ่งในบางปีอาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน จนทำให้มูลค่าเงินกองทุนที่สมาชิกได้รับไม่เป็นไปตามความคาดหวัง
- กรณีที่เลือกลงทุนในนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกรับได้ อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนต่ำลง จนส่งผลให้มูลค่าเงินกองทุนไม่เพียงพอที่จะใช้จ่ายเมื่อยามเกษียณอายุ

(ลงชื่อ) สมาชิกกองทุน
(.....)

หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ กรณีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสังกัด มหาวิทยาลัยทักษิณ
ขอแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ โดยในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตในระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีสิทธิ
ได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไว้ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว/ด.ญ./ด.ช.ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่ หมู่ที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ.....

๒. นาย/นาง/นางสาว/ด.ญ./ด.ช.ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่ หมู่ที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ.....

๓. นาย/นาง/นางสาว/ด.ญ./ด.ช.ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่ หมู่ที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่เคยทำไว้ที่มหาวิทยาลัยจนกว่าจะมี
หนังสือขอเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่
ได้บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติ/ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล แล้ว
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
วันที่



สำหรับเจ้าหน้าที่บริษัท/For Office Use Only
ประเภทกรมธรรม์ Policy Type.....
กรมธรรม์เลขที่ Policy Number.....
ใบรับรองเลขที่ Certificate No.
ช่องทางขาย Sale Channel.....

**ใบคำขอเอาประกันภัยกลุ่ม สำหรับสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย (ชนิดไม่มีคำถามสุขภาพ)
Group Insurance Member Application Form (without Detailed Health Questions)**

คำเตือน ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย **Warning from the Office of Insurance Commission**
ผู้ขอเอาประกันภัย ต้องตอบคำถามตามความเป็นจริงทุกข้อ การปกปิดข้อเท็จจริงใด ๆ อาจเป็นเหตุให้บริษัทผู้รับประกันชีวิตปฏิเสธไม่จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนตามสัญญา
ประกันชีวิตตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 865 In pursuant to Section 865 of the Civil and Commercial Code, an insurance applicant is obligated to disclose
all statements truthfully. Concealment of any fact or knowingly making any false statement could be a ground for the insurance company to deny contractual claim.

กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วนทุกคำถาม ถ้ามีการแก้ไข ชีดฆ่า ขูดลบ ต้องลงลายมือชื่อสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัยกำกับไว้ทุกแห่ง
Please complete all inquiries below. Applicant must validate all amendments and deletions with signature.

ผู้ถือกรมธรรม์ (ชื่อหน่วยงาน / บริษัท):
Policyholder Name (Company Name)

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย
Part 1 Questions about applicant's personal information

ชื่อและนามสกุลของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย: (นาย/นาง/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง)
Applicant's Name – Surname: (Mr. / Mrs. / Ms. / Master / Miss)

ชื่อและนามสกุลของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย (ภาษาอังกฤษ)
Applicant's Name - Surname in English :

วัน/ เดือน/ ปี เกิด: Date of Birth (dd/mm/yyyy) **อายุ:** Age **น้ำหนัก:** Weight **ส่วนสูง:** Height

เพศ: ชาย Male หญิง Female **สัญชาติ:** Nationality: **สถานภาพ:** โสด Single สมรส Married หม้าย Widowed หย่า Divorced

เอกสารที่ใช้แสดง บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง อื่นๆ โปรดระบุ.....
Proof of Identity Identification Card Passport Other please indicate
เลขประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทางเลขที่.....วันหมดอายุ.....
Identification Card No./Passport No. Expiry Date

ที่อยู่ของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย Residential address of the applicant:

1. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
House Registration Address No. Village/ Building Moo Soi Road
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Sub District/ Tumbol District/Ampur Province Postal Code
ประเทศ.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
Country Home Phone Mobile Phone Email

2. ที่อยู่ปัจจุบัน เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
Current Address Same as House Registration Address
เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
No. Village/ Building Moo Soi Road
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
Sub District/ Tumbol District/Ampur Province Postal Code
ประเทศ.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
Country Home Phone Mobile Phone Email

สถานที่สะดวกในการติดต่อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน
Contact Address House Registered Address Current Address

เป็นสมาชิก/พนักงาน ของผู้ถือกรมธรรม์ วันเริ่มเป็นสมาชิก/เป็นพนักงาน.....
Be a member/employee of policyholder Membership/ Employment Start Date
 เป็นสมาชิกสมทบ (ผู้อยู่ในอุปการะ) ของสมาชิก/พนักงาน ของผู้ถือกรมธรรม์:
Be additional member (Dependent) of a member/employee of policyholder:
ในฐานะ คู่สมรส บุตร หรือ อื่นๆ (ระบุ).....ของสมาชิก/พนักงานชื่อ(ชื่อ-นามสกุล)
Be Spouse Child or other (indicate) of Member/Employee name (Full name)

อาชีพ: Occupation **ตำแหน่ง:** Position **ลักษณะงาน:** Job Description

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับประโยชน์ : (ถ้ามิได้ระบุส่วนแบ่งของผู้รับประโยชน์ ให้ถือว่าแบ่งผลประโยชน์เท่า ๆ กัน)

Part 2. Beneficiary: (If the allocation for each beneficiary is not specified, the Company assumes that all allocations are in equal proportion)

ชื่อและนามสกุลผู้รับประโยชน์ Beneficiary's Full Name	เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือ เดินทาง/เอกสารที่หน่วยงานของรัฐ ออกให้ ID Card /Passport / Government Issued ID No.	อายุ Age	ความสัมพันธ์ Relationship	ที่อยู่ Address	ร้อยละของ ผลประโยชน์ % of Benefit

(คำแนะนํา เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณารับประกัน กรุณาระบุผู้รับประโยชน์ที่มีความสัมพันธ์เป็นบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร หรือญาติที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตกับสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัย) (Note: For prompt underwriting, please identify the beneficiaries who have a relationship as parents, spouse, children or relatives who have a blood relationship with the applicant.)

ส่วนที่ 3 ข้อความยืนยันถ้อยแถลงหรือคำตอบในใบคำขอเอาประกันชีวิตของสมาชิกผู้ขอเอาประกันภัยและการให้ความยินยอม

Part 3 Confirmation on declarations or answers provided in the life insurance application of the applicant, and consent

- ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าคำตอบทุกข้อในใบคำขอเอาประกันภัยกลุ่มนี้ รวมถึงถ้อยแถลงที่ได้ตอบกับแพทย์ผู้ตรวจสุขภาพเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งข้าพเจ้าเข้าใจดีว่า หากข้าพเจ้าไม่แถลงข้อความจริง บริษัทอาจจะปฏิเสธการรับประกันภัยและปฏิเสธการจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัย
I hereby confirm that every answer I have given in this group insurance application and every declaration to the attending physician are true and correct in all respects. I understand that if I omit to disclose any fact, the Company may decline the application and contractual claim.
- ข้าพเจ้า และ/หรือผู้แทน โดยชอบธรรม ยินยอมให้แพทย์ หรือบริษัทประกันภัย หรือสถานพยาบาล หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งมีข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลพันธุกรรม เชื้อชาติ ของข้าพเจ้า และ/หรือผู้เยาว์ ที่ผ่านมา หรือจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ให้แก่บริษัทหรือผู้แทนของบริษัท เพื่อการขอเอาประกันภัย การพิจารณารับประกันภัย หรือการจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัยได้ อนึ่ง สำเนาภาพถ่ายของการมอบอำนาจนี้ให้มีผลสมบูรณ์เช่นเดียวกับต้นฉบับ
I and/or my legal representative give consent to physician or insurance company or medical center or any other individual(s) that has my and/or the minor's information pertaining to health, disability, sexual behavior, biological information, genetic information, or racial or will have in the future, to disclose such information to the Company or its representatives for the purposes of insurance application, underwriting or policy benefit payment. A photocopy of this authorization shall be effective and valid as the original.
- ข้าพเจ้า และ/หรือผู้แทน โดยชอบธรรม ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลพันธุกรรม เชื้อชาติ ของข้าพเจ้า และ/หรือผู้เยาว์ ต่อผู้ถือกรมธรรม์ บริษัทประกันภัยอื่น บริษัทนายหน้าประกันภัยต่อ บริษัทประกันภัยต่อ หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย สถานพยาบาล แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ ตัวแทนประกันชีวิต หรือนายหน้าประกันชีวิต เพื่อการขอเอาประกันภัย การพิจารณารับประกันภัย หรือการจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัย
I and/or my legal representative give consent to the Company to collect, use, or disclose my and/or the minor's information pertaining to health, disability, sexual behavior, biological information, genetic information, or racial to policyholder, other insurance companies, reinsurance brokers, reinsurance companies, legal authorities, medical centers, physicians, medical profession personnel, life insurance agents or life insurance brokers for the purposes of insurance application, underwriting or policy benefit payment.
- ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่า หากข้าพเจ้าเพิกถอนความยินยอมตามข้อ 2. หรือข้อ 3. ที่ไว้กับบริษัท จะมีผลกระทบต่อพิจารณารับประกันภัย การจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัย หรือการให้บริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมธรรม์ประกันภัย อันจะส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในกรมธรรม์ประกันภัย ซึ่งจะมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่ได้รับความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัย
I understand that if I withdraw the consent given to the Company under item 2. or item 3. above, it will affect the Company's underwriting, insurance policy benefit payment or any services in connection with insurance policy, which will consequently cause the Company to be unable to perform as stated under the terms and conditions of the insurance policy, with the result that I will not be able to receive coverage according to the insurance policy.
- ข้าพเจ้ารับทราบ ว่า บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลที่อ่อนไหวของข้าพเจ้า เพื่อการขอเอาประกันภัย การพิจารณารับประกันภัย การจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่ปรากฏใน [www.muangthai.co.th/th/privacy-policy นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท] รวมทั้งรับทราบ ว่า บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (สำนักงาน คปภ.) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและส่งเสริมธุรกิจประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยประกันชีวิตและกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย รายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยของสำนักงาน คปภ. ปรากฏตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน คปภ. ตามที่ปรากฏบนเว็บไซต์ www.oic.or.th
I hereby acknowledge that the Company will collect, use, disclose and/or transfer my personal data as well as my sensitive data for the purposes of insurance application, underwriting, insurance policy benefit payment according to the Company's Personal Data Protection Policy as shown in [www.muangthai.co.th/en/privacy-policy the Company's Personal Data Protection Policy]. I also acknowledge that the Company will disclose my personal data to the Office of Insurance Commission (OIC) for the benefit of an insurance supervision and promotion of life insurance business according to the laws pertaining to life insurance and the Office of Insurance Commission. Details of the OIC's collection, use and disclosure are subject to the OIC's Personal Data Protection Policy as shown in www.oic.or.th.

6. เมื่อข้าพเจ้าเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากของข้าพเจ้าให้แก่บริษัทเพื่อการขอเอาประกันภัย การพิจารณารับประกันภัย หรือ การจ่ายเงินตามกรมธรรม์ประกันภัย

In the event I disclose personal data of any other person(s), besides mine, to the Company for the purposes of insurance application, underwriting, or insurance policy benefit payment,

- (1) ข้าพเจ้ารับรองและรับประกันว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ข้าพเจ้าให้แก่บริษัท และจะแจ้งบริษัท หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ได้ให้ไว้ (หากมี)

I hereby represent and warrant that I have already verified the accuracy and completeness of personal data of others that I have provided to the Company. I will keep the Company notified if there is any change to the given personal data of others.

- (2) ข้าพเจ้ารับรองและรับประกันว่า ข้าพเจ้าได้รับความยินยอมหรือสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นนั้นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

I hereby represent and warrant that I have already received consent or have relied on a lawful basis for collecting, using, disclosing and/or transferring personal data of others in pursuance of applicable laws.

- (3) ข้าพเจ้ารับรองและรับประกันว่า ข้าพเจ้าได้แจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทแก่บุคคลอื่นนั้นแล้ว [www.muangthai.co.th/th/privacy-policy นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท] ซึ่งมีการแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (สำนักงาน คปภ.) เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและส่งเสริมธุรกิจประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยประกันชีวิตและกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ซึ่งสำนักงาน คปภ. จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นตาม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน คปภ. ตามที่ปรากฏบนเว็บไซต์ www.oic.or.th

I hereby represent and warrant that I have already informed the others of the Company's Personal Data Protection Policy [www.muangthai.co.th/en/privacy-policy the Company's Personal Data Protection Policy]. The Office of Insurance Commission (OIC) has already been notified by me about the objectives of the collection, use, disclosure and/or transfer of personal data for the benefit of an insurance supervision and promotion of life insurance business according to the laws pertaining to life insurance and the Office of Insurance Commission. The OIC will collect, use, disclose and/or transfer personal data of others according to the OIC's Personal Data Protection Policy as shown in www.oic.or.th.

- (4) ข้าพเจ้ารับรองและรับประกันว่าบริษัทและสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยสามารถเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นนั้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการแก้ไขเป็นครั้งคราว รวมถึง วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ และที่เกี่ยวข้องกับการเอาประกันภัย

I hereby represent and warrant that the Company and the Office of Insurance Commission can collect, use, disclose and/or transfer personal data of others according to the objectives specified in the applicable personal data protection policies of the Company and of the OIC which might be amended occasionally, as well as all objectives specified in this document and in other related insurance application documents.

ข้าพเจ้าได้อ่านและตกลงตามข้อความในเอกสารฉบับนี้แล้ว รวมทั้งรับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทและสำนักงาน คปภ. แล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ด้านล่างนี้

I have read and agreed with all of the contents stated in this document, and I have acknowledged the personal data protection policies of the Company and of the OIC. Thus, I hereby affixed my signature below.

ก่อนลงลายมือชื่อให้ท่านกรุณาตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบทุกข้ออีกครั้งหนึ่ง เพื่อความสมบูรณ์ของสัญญาประกันภัย Before signing this application form, please check the answers once again to ensure the completeness of insurance contract.

เขียนที่..... Written at

วันที่เดือนพ.ศ. Date Month Year (B.E)

ลงชื่อ/Signature.....

ลงชื่อ/Signature



ภาษาไทย English สแกนเพื่ออ่านรายละเอียด นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล Scan to read personal data protection policy

(.....)

พยาน/ตัวแทนประกันชีวิต/นายหน้าประกันชีวิต Witness / Life Insurance Agent / Life Insurance Broker

(.....)

สมาชิกผู้เอาประกันภัย Insurance Applicant

ลงชื่อ/Signature.....

ลงชื่อ/Signature

(.....)

พยาน Witness

(.....)

ผู้ให้ความยินยอมในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ใช้อำนาจปกครองของ สมาชิกผู้เอาประกันภัย (กรณีสมาชิกผู้เอาประกันภัยยังไม่บรรลุนิติภาวะ) Giving Consent Legal Representative/Legal Guardian of the Insurance Applicant. (In case the insurance applicant is a minor)



MUANG THAI LIFE
ASSURANCE

หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ กรณีเงินชดเชย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด มหาวิทยาลัยทักษิณ
ขอแสดงเจตนาระบุผู้รับผลประโยชน์ โดยในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตในระหว่างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และมีสิทธิ
ได้รับสิทธิประโยชน์จากเงินชดเชย ไว้ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว/ต.ญ./ต.ช. ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร () อื่น ๆ ระบุ..... ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่
..... หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ

๒. นาย/นาง/นางสาว/ต.ญ./ต.ช. ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร () อื่น ๆ ระบุ..... ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่
..... หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ

๓. นาย/นาง/นางสาว/ต.ญ./ต.ช. ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
() บิดา () มารดา () คู่สมรส () บุตร () อื่น ๆ ระบุ..... ของข้าพเจ้า มีภูมิลำเนา ณ บ้านเลขที่
..... หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
โดยให้ได้รับในสัดส่วนร้อยละ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่เคยทำไว้ที่มหาวิทยาลัยจนกว่าจะมี
หนังสือขอเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้บันทึกไว้ในแฟ้มประวัติ/ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล แล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

วันที่

แบบรับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบิดามารดา
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้สมรสและไม่มีบุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้สมรส และไม่มี
บุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย และเป็นบุตรที่ขอบด้วยกฎหมายของบิดามารดา ดังรายนามต่อไปนี้

1. บิดา ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... วัน เดือน ปี เกิด
2. มารดา ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... วัน เดือน ปี เกิด

กรณีข้าพเจ้ามีมารดา หรือบิดาที่ขอบด้วยกฎหมายร่วมกันกับพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)
ข้าพเจ้าจะขอเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดาและมารดาแต่เพียงฝ่ายเดียว

ลงชื่อ(พนักงานมหาวิทยาลัย)
(.....)
วันที่

รายการเอกสารประกอบการรับรองสิทธิ (เอกสารทุกฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีบิดา

1. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนรับรองบุตร
4. คำพิพากษาของศาล

กรณีมารดา

1. สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

แบบรับรองการขอใช้สิทธิสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคคลในครอบครัว
(คู่สมรสหรือบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคู่สมรส ซึ่งมีอายุไม่เกิน
หกสิบปีบริบูรณ์ ชื่อ - สกุล เลขบัตรประชาชน

วัน เดือน ปีเกิด และ/หรือมีบุตรที่ขอด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบปี
บริบูรณ์

ดังรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน วัน เดือน ปี เกิด
2. ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัว
ประชาชน วัน เดือน ปี เกิด

โดยประสงค์จะขอใช้สิทธิสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคคลในครอบครัว (คู่สมรสหรือ
บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย) จำนวน 2 ราย ได้แก่

1. ชื่อ - นามสกุล
 2. ชื่อ - นามสกุล
- กรณีข้าพเจ้า มีบุตรที่ขอด้วยกฎหมายรวมกันกับพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ข้าพเจ้าจะขอเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากประกันสุขภาพกลุ่มแต่เพียงฝ่ายเดียว

ลงชื่อ(พนักงานมหาวิทยาลัย)

(.....)

วันที่

รายการเอกสารประกอบการรับรองสิทธิ (เอกสารทุกฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีคู่สมรส 1. สำเนาทะเบียนสมรส

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีบุตร 1. สำเนาสูติบัตร

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. หนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นชายที่มีได้จดทะเบียนสมรส)



① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล

วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง รายวัน รายเดือน อื่น ๆ (ระบุ).....

② ข้อมูลผู้ประกันตน

2.1 ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
 เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1. 2.

2.2 ชื่อ นาย นางสาว นาง ชื่อ..... ชื่อสกุล..... สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับคนต่างด้าว)

2.4 สถานภาพครอบครัว
 1. โสด 2. สมรส 3. หม้าย 4. หย่า 5. แยกกันอยู่
 ไม่มีบุตร มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.

2.5 สภาพร่างกาย 1.ปกติ 2.พิการ แนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบุประเภทความพิการ 2.1 ทางการมองเห็น 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย 2.3 ทางการเคลื่อนไหว 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม
 2.5 ทางสติปัญญา 2.6 ทางการเรียนรู้ 2.7 ออทิสติก

2.6 สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้
 หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่.....และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่..... หรือ
 อื่นๆ (ระบุ)เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อนายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

③ ข้อมูลการเลือก / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ..... ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ
 ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล
 ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1. ลำดับที่ 1.
ลำดับที่ 2. ลำดับที่ 2.
ลำดับที่ 3. ลำดับที่ 3.

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างนำข้อมูล
การเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตรประกันสังคม

เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ
 ไม่สมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล..... ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ในการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้นายจ้างกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงในทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) ทุกครั้ง
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและควบคุมงานเกี่ยวกับประกันสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจตราได้ (คำเตือนและคำอธิบายดูด้านหลัง)



แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์

เลขที่รับ
วันที่ เวลา
ลงชื่อ ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

ข้าพเจ้า นาย นางสาว นาง ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน - เกิด วันที่เดือน พ.ศ.
(สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33

ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ

.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

เข้างานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน พ.ศ.

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ

ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

สิ้นสุดสภาพความเป็นลูกจ้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2. การเลือกสถานพยาบาล

- ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล
 ขอใช้สถานพยาบาลเดิม (กรณี มาตรา 38 และ 41)
 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล (โปรดระบุเหตุผล)

เหตุผล

- เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
 เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี

เนื่องจาก

- ย้ายที่อยู่
 เปลี่ยนสถานที่ทำงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

- ข้าพเจ้า (ผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ)
ขอเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1 ชื่อ

หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลลำดับที่ 1 ให้ได้ จะจัดสถานพยาบาลลำดับถัดไปให้ตามลำดับ

ลำดับที่ 2 ชื่อ

ลำดับที่ 3 ชื่อ

- ข้าพเจ้าคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจาก
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกหรือเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ ข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใดๆ
และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล
 ไม่เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล ระบุเหตุผล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
ที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี
พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การประเมินคุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตลอดจนศักยภาพในการเรียนรู้และการพัฒนางานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานทดลองปฏิบัติงานที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งแรกและมีระยะเวลาของสัญญาจ้างน้อยกว่าสองปี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้มีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เพื่อขยายระยะเวลาของสัญญาจ้างออกไปอีกไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาของสัญญาแรกน้อยกว่าสองปี เป็นการประเมินคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในด้านความรู้ความสามารถและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด เป็น กรรมการ
- (๓) ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด หรือตัวแทนเพื่อนร่วมงานของพนักงานมหาวิทยาลัย คนหนึ่ง เป็น กรรมการ
- (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล คนหนึ่ง เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ กำหนดองค์ประกอบกรประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - (๑.๑) ความสามารถในการเรียนรู้งานตามตำแหน่งหน้าที่
 - (๑.๒) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
 - (๑.๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - (๒.๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอดุสาหะ และความมุ่งมั่นในการทำงาน
 - (๒.๒) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์
 - (๒.๓) การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรมและค่านิยมของมหาวิทยาลัย

แบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เกณฑ์การผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนรวมและคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๘ ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นก่อนจัดส่งไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดส่งรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ต่ออายุของสัญญาจ้าง ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

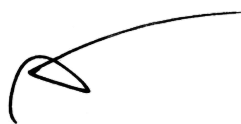
ข้อ ๙ วิธีการประเมิน ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินโดยพิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี (ถ้ามี) และอาจนำข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ได้รับการขยายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ ๑ ออกไปอีก เป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างฉบับแรก

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้สัญญาจ้าง สิ้นสุดลง เว้นแต่คณะกรรมการจะมีความเห็นเสนอต่ออธิการบดีให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานเพื่อขอรับการประเมินใหม่อีกครั้งภายในระยะเวลาไม่เกินสองเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกรณีอื่นใด ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ เป็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาคุณภาพคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้ มีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา หรือ Thailand Professional Standards Framework (Thailand PSF)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) และ ๑๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมสมัยวิสามัญครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณาจารย์ หรือ อาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

ข้อ ๔ กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย โดยอิงคุณภาพคณาจารย์ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ (Knowledge) ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบย่อย

(๑.๑) ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาของตน

(๑.๑) ความรู้ในศาสตร์การสอนและการเรียนรู้

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะ (Competencies) ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบย่อย

(๒.๑) การออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๓) เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(๒.๔) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งสามารถให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์

(๓) องค์ประกอบที่ ๓ ค่านิยม (Values) ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบย่อย

(๓.๑) คุณค่าในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(๓.๒) ชำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจารย์

ข้อ ๕ คุณภาพคณาจารย์ในแต่ละองค์ประกอบตามความในข้อ ๔ มีระดับคุณภาพ ๔ ระดับ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของคณาจารย์ ดังนี้

(๑) ระดับที่ ๑ ครูที่มีคุณภาพ (Beginner/Fellow Teacher) หมายถึงอาจารย์ที่เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของตนและประยุกต์ใช้ได้มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์การเรียนรู้เบื้องต้น สามารถออกแบบกิจกรรม จัดบรรยากาศ ใช้ทรัพยากรและสื่อการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ สามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน นำผลประเมินมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เปิดใจรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ขององค์กร

(๒) ระดับที่ ๒ ครูที่เกื้อกูลเพื่อนร่วมวิชาชีพให้เป็นครูที่มีคุณภาพ (Competent/Professional Teacher) หมายถึงอาจารย์ที่เป็นผู้มีความรู้ระดับที่ ๑ ที่มีความรู้ลึกในศาสตร์ของตน และติดตามความก้าวหน้าของความรู้ในศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์การเรียนรู้สามารถจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน กำกับดูแลและติดตามผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ให้คำปรึกษาชี้แนะแก่เพื่อนอาจารย์ในศาสตร์ได้ และส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ภายในองค์กร

(๓) ระดับที่ ๓ ครูที่สร้างครูที่มีคุณภาพในองค์กร (Proficient/Scholarly Teacher) หมายถึงอาจารย์ที่เป็นผู้มีความรู้ระดับที่ ๒ ที่เชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน ศาสตร์การเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ข้ามศาสตร์ นำผลการวิจัยในชั้นเรียนมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เป็นพี่เลี้ยงและผู้ชี้แนะในระดับองค์กรด้านการจัดการเรียนรู้และนโยบายด้านจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

(๔) ระดับที่ ๔ ครูที่เป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพครูในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ (Mastery Teacher) หมายถึงอาจารย์ที่เป็นผู้มีความรู้ระดับที่ ๓ ที่เป็นผู้นำในศาสตร์ของตน ศาสตร์การเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้ ข้ามศาสตร์ เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์ความรู้และการจัดการเรียนรู้ในระดับชาติและนานาชาติ และเป็นผู้นำเชิงนโยบายด้านจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

รายละเอียดระดับคุณภาพคณาจารย์ในแต่ละองค์ประกอบให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ต้องผ่านการรับรองสมรรถนะด้านจัดการเรียนการสอนตามแนวทางการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Thailand Professional Standards Framework; Thailand PSF) **คุณภาพระดับที่ ๓** ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๕ ปี คณาจารย์ที่ไม่สามารถผ่านการรับรองสมรรถนะด้านจัดการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับการเพิ่มเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย หรือไม่เกินร้อยละ ๑.๕ กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๗ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เป็นต้นไป ต้องผ่านการรับรองสมรรถนะด้านจัดการเรียนการสอนตามแนวทางการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Thailand Professional Standards Framework; Thailand PSF) ดังนี้

(๑) เมื่อมีอายุงานครบ ๒ ปี ต้องผ่านการรับรองคุณภาพ**ระดับที่ ๑**

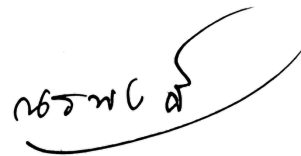
(๒) เมื่อมีอายุงานมากกว่า ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี ต้องผ่านการรับรองคุณภาพไม่ต่ำกว่า**ระดับที่ ๒**

(๓) คณาจารย์ที่มีอายุงานครบ ๕ ปี ต้องผ่านการรับรองคุณภาพไม่ต่ำกว่า**ระดับที่ ๓**

ทั้งนี้ให้การผ่านการรับรองสมรรถนะด้านจัดการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกเป็นเงื่อนไขในการขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือการบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการต่อสัญญาจ้างของพนักงานพิเศษ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้คณาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามเงื่อนไขการผ่านการรับรองสมรรถนะด้านจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี ตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ และภายในระยะเวลา ๑ ปี หลังพ้นจากการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดและระดับคุณภาพของคณาจารย์

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้ (Knowledge)

๑.๑ ความรู้ในสาขาวิชาของตน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">อธิบายแนวคิด และหลักการสำคัญของวิชาที่สอน พร้อมทั้งการประยุกต์ใช้จัดลำดับและเชื่อมโยงหัวข้อที่สอนได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑ติดตามองค์ความรู้ที่ทันสมัย วิเคราะห์และนำมาใช้อย่างเหมาะสมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนอาจารย์ในสาขาวิชาหรือหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒ ประเมินแนวคิด หลักการสำคัญในศาสตร์ของตนเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างองค์ความรู้ใหม่เชื่อมโยงความรู้ในศาสตร์ของตนกับศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษา ชี้แนะ ความรู้ในศาสตร์ของตนแก่อาจารย์ในองค์กร
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓สร้างองค์ความรู้ใหม่ของศาสตร์ที่สอนคาดการณ์หรือประเมินทิศทางการก้าวหน้าของศาสตร์ที่สอน

๑.๒ ความรู้ในศาสตร์การสอนและการเรียนรู้

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">● อธิบายจิตวิทยาการเรียนรู้ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการเรียนรู้● ระบุวิธีจัดการเรียนรู้และวิธีวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับผลการเรียนรู้ และกลุ่มผู้เรียน
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">● มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๑● วิเคราะห์ภูมิหลังและศักยภาพของผู้เรียนเพื่อนำไปออกแบบกระบวนการเรียนรู้● แนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">● มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๒● ประเมินวิธีจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล● บูรณาการการจัดการเรียนการสอนระหว่างวิชา หรือศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง● ถ่ายทอด หรือ ให้คำปรึกษาหรือชี้แนะวิธีการจัดการ
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">● มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓● สร้างความรู้ หรือ นวัตกรรม ในศาสตร์การสอน และ การจัดการการเรียนรู้ <u>หรือ</u>● ถ่ายทอด หรือ ให้คำปรึกษา หรือ ชี้แนะ วิธีการจัด การเรียนรู้และการวัดและประเมินผลในระดับชาติหรือนานาชาติ

องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะ (Competencies)

๒.๑ ออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">● ออกแบบกิจกรรม และเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้● ประสานงานกับผู้สอนร่วมในรายวิชา (ถ้ามี)
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๑● ประเมินการออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาการจัดการเรียนรู้● มีส่วนร่วมในการพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนอาจารย์ในสาขาวิชาหรือหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๒● มีส่วนร่วมในการพัฒนาการออกแบบการเรียนรู้ร่วมกับอาจารย์ในต่างสาขาวิชา <u>หรือ</u>● เป็นวิทยากรในด้านการออกแบบกิจกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้ในต่างสาขาวิชา <u>หรือ</u>● สถาบันอื่นนำรูปแบบการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นไปใช้
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๓● เป็นผู้ดำเนินการออกแบบการเรียนรู้ในต่างศาสตร์● เป็นวิทยากรในด้านการออกแบบ● กิจกรรมและเทคโนโลยีการเรียนรู้ในต่างศาสตร์

๒.๒ ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">● จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง● จัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหา ผลการเรียนรู้ และระดับของผู้เรียน● ใช้ทรัพยากรและสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้● พิจารณานำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนรู้● ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับผู้สอนร่วม (ถ้ามี) อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๑● กำกับดูแลและติดตามพัฒนาการการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ● ใช้นวัตกรรมหรือความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ● แนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่เพื่อนอาจารย์ในสาขาวิชาหรือหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๒● ทำงานวิจัยในชั้นเรียน และนำผลมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">● มีสมรรถนะระดับที่ ๓● เป็นผู้นำ หรือผู้สร้างนวัตกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในระดับชาติหรือนานาชาติ● ผลักดันให้เกิดนโยบายหรือกลยุทธ์ระดับองค์กรที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๒.๓ เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"> จัดบรรยากาศการเรียนรู้โดยการมีส่วนร่วมจากผู้เรียน ให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนในการพัฒนาการเรียนรู้
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๑ จัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน วินิจฉัยปัญหาของผู้เรียนและช่วยเหลือได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๒ จัดการเรียนรู้ด้วยสถานการณ์จริง หรือ สถานการณ์จำลองหรือในพื้นที่จริง ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ในระดับหลักสูตร
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๓ เป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ในระดับองค์กร หรือ เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาบรรยากาศการเรียนรู้ในระดับชาติ หรือนานาชาติ

๒.๔ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนพร้อมทั้งสามารถให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างสร้างสรรค์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินความก้าวหน้า (formative) และประเมินผลสรุป (summative) โดยเน้นผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ สามารถให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เรียนอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๑ เลือกวิธีและเครื่องมือในการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๒ วัดและประเมินผลโดยใช้วิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนรู้ ประเมินวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นผู้นำในการออกแบบการวัดและประเมินผลในระดับหลักสูตร
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none"> มีสมรรถนะระดับที่ ๓ เป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับองค์กร หรือ เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับชาติ หรือนานาชาติ

องค์ประกอบที่ ๓ ค่านิยม (Values)

๓.๑ การพัฒนาตนเองในวิชาชีพอาจารย์อย่างต่อเนื่อง

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">● พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๑● มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ในสาขาวิชาหรือหน่วยงาน● รับฟังความคิดเห็นจากผู้ร่วมวิชาชีพเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๒● เป็นพี่เลี้ยงและผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ในองค์กร
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๓● มีส่วนร่วมและอุทิศตนให้กับการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ในระดับชาติหรือนานาชาติหรือ● เป็นผู้ชี้แจงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ในระดับชาติหรือนานาชาติ

๓.๒ ดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจารย์

ระดับ	คำอธิบาย
ระดับที่ ๑	<ul style="list-style-type: none">● ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจารย์ขององค์กร
ระดับที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๑● มีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจและให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจารย์ในสาขาวิชาหรือหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๒● เป็นพี่เลี้ยง และผู้ชี้แจงนโยบายด้านจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพอาจารย์ในองค์กร
ระดับที่ ๔	<ul style="list-style-type: none">● มีคุณลักษณะระดับที่ ๓● มีส่วนร่วม อุทิศตน และเป็นแบบอย่างให้กับการพัฒนาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในระดับชาติหรือนานาชาติ



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง กำหนดกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ได้พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็น มหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามวิสัยทัศน์ จึงเป็นการ สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นภายในกรอบ เวลาที่เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๑๐ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๔ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นซึ่งไม่อาจปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นกรณี เฉพาะรายก็ได้

ข้อ ๕ ให้ข้อกำหนดเกี่ยวกับกรอบเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามประกาศนี้เป็นเงื่อนไข สำคัญในการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทพนักงานทดลอง ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทพนักงานประจำ ตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งปฏิบัติ หน้าที่อยู่ ณ วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ จะต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายใน ๓ ปีนับจากวันที่

เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามความในข้อ ๑๔ ทั้งนี้ในระหว่างขยายเวลาการ
ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วยังไม่ได้
รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญากรณีไม่ผ่านการประเมินเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานประจำ

ในกรณีที่ไต่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ไม่ได้รับการ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับการขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามความใน
ข้อ ๑๔ ทั้งนี้ในระหว่างขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกิน
ร้อยละสอง และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้ว ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญากรณีไม่ผ่านการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์
ตามความในข้อ ๘ และข้อ ๙ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
ประจำแล้ว จะต้องยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ภายในเวลาที่กำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
สายคณาจารย์ ประเภทพนักงานประจำ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์
ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายใน ๕ ปี
นับจากวันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้าง หากไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในเวลาที่กำหนด ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการขอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามความในข้อ ๑๔ ทั้งนี้ในระหว่างขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้งดการ
เลื่อนเงินเดือนประจำปี และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ภายใน ๗ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้าง หากไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์ภายในเวลาที่กำหนด ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการขอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามความในข้อ ๑๔ ทั้งนี้ในระหว่างขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้งดการ
เลื่อนเงินเดือนประจำปี และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยายแล้วยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์ ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๓ การยื่นขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ภายในเวลาที่กำหนด
ตามประกาศนี้เห็นบังคับวันที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง

ข้อ ๑๔ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากร
บุคคลประจำมหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ตามความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙
ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนด

ระยะเวลาการขยายเวลาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว หากไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๕ มิให้บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ประเภทพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ตำแหน่งอาจารย์ เป็นพนักงานประจำ จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยกเว้นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๖ ในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายคณาจารย์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ไม่ให้นำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารนั้นบรวมนับกับระยะเวลาที่จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ไม่ให้นำระยะเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุมัติดังกล่าวนี้บรวมนับกับระยะเวลาที่จะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ **๒๖** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย