



ระเบียบศูนย์ภาษา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของศูนย์ภาษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ภาษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ภาษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์ภาษา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการศูนย์ภาษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ภาษา หรือในโครงการที่ ศูนย์ภาษารับผิดชอบ

“พนักงาน” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานและหรือผู้ที่ได้รับ การว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ภาษา หรือในโครงการที่ศูนย์ภาษารับผิดชอบ โดยได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของศูนย์ภาษา

“ผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้แก่ศูนย์ภาษา

ข้อ ๕ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๖ อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างพนักงานให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ อัตราค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจจ้าง แต่งตั้งและถอดถอน พนักงานโดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือก วิธีการคัดเลือกตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๙ การกำหนดระยะเวลาว่าจ้างการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามสัญญาว่าจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงานและผู้เชี่ยวชาญพ้นจากหน้าที่เมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานหรือครบระยะเวลาการจ้าง

(๒) ลาออก

(๓) ถูกสั่งให้ออก

(๔) ตาย

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดโครงสร้าง การบริหารงานของศูนย์ เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการกำหนดแนวปฏิบัติของศูนย์เกี่ยวกับ วัน เวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา การลา กิจ ลาป่วย ลาออก รวมทั้ง สิทธิ สวัสดิการ และอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๔ กิจการใดที่ศูนย์ได้ดำเนินการไปแล้วตามบรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ให้ถือว่าเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติซึ่งไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทพ พงษ์พานิช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้