



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยปทุมธานี  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

-----

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยปทุมธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และสภามหาวิทยาลัยปทุมธานี ในคราวประชุมครั้งที่ 1 / 2550 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 19 กรกฎาคม 2550 จึงมีมติเห็นควรให้ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยปทุมธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป บรรดาระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยปทุมธานี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยปทุมธานี
นายกสภา	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยปทุมธานี
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยปทุมธานี
ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า
คณาจารย์	หมายถึง	ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการสอนและการวิจัยในมหาวิทยาลัยปทุมธานี
บุคลากร	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย
ปี	หมายถึง	ปีการศึกษาโดยนับตั้งแต่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของแต่ละปี
คณะกรรมการคุ้มครอง	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย ปทุมธานี

ภาระงาน	หมายถึง	ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
ภาระการสอน	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอน หรือการวิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับบุคลากรที่เป็นคณาจารย์
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยและบุคลากร ตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้ได้คำนวณตามผลงานที่ได้และให้ความหมายถึงเงินที่มหาวิทยาลัย จ่ายให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในวันหยุด วันลาหรือกรณีอื่นที่บุคลากรมีสิทธิได้รับ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันศึกษาเอกชน พ.ศ.2549

**ข้อ 4** ในอธิการบดี มีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

## หมวด 1

### การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

**ข้อ 5.** การรับบุคคลเข้าเป็นบุคลากรให้กระทำโดยสรรหาแล้วรับสมัคร และจัดให้มีการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก หรือดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ความในวรรคก่อน ไม่ใช้บังคับสำหรับตำแหน่งอธิการบดี และรองอธิการบดี โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

**ข้อ 6.** ในกรณีที่เปิดรับสมัครบุคคลเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นการทั่วไป มหาวิทยาลัยจะประกาศรับสมัคร โดยเปิดเผยและคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยต้องการ ระบุ วัน เวลา ระยะเวลารับสมัคร และการสอบแข่งขันคัดเลือก จำนวนเงินค่าสมัครและอื่นๆ ที่เห็นสมควรก็ได้ ผู้ประสงค์จะต้องยื่นใบสมัครตามที่กำหนดพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนด

**ข้อ 7.** ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ หรือชำนาญด้านหนึ่งด้านใด โดยเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีจะตั้งบรรจเป็นบุคลากรโดยไม่ต้องมีการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกก็ได้

## หมวด 2

### การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือน

**ข้อ 8** การกำหนดอัตราเงินเดือนบุคลากร และเงินประจำตำแหน่งบุคลากร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง โดยอัตราเงินเดือนตามข้อกำหนดดังกล่าวไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

**ข้อ 9** การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบกับความประพฤติ ความวิริยะ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละปี ต้องขึ้นอยู่กับผลประกอบการของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีด้วย

**ข้อ 10** การจ่ายค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนให้กับบุคลากรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นอย่างช้า

ในกรณีเลิกจ้างมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้กับบุคลากรตามที่มีสิทธิได้รับ ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกสัญญาจ้าง

ในการหยุดตามประเพณี บุคลากร จะได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน ไม่ว่า ค่าจ้างจะคำนวณระยะเวลาหรือตามผลงานก็ตาม

**ข้อ 11.** ในการจ่ายค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินให้แก่บุคลากร มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีเอกสารแสดงการจ่ายเงินดังกล่าว ให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารไว้ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่กรณีจ่ายเงินให้โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นให้ใช้หลักฐานการโอนเงินดังกล่าวเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินแทน

เอกสารแสดงการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยให้ระบุชื่อบุคลากร ประเภท ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างอื่น อัตรา และจำนวนเงินที่บุคลากรได้รับ และการหักเงินประเภทต่าง ๆ ตามข้อ 12

ทั้งนี้มหาวิทยาลัย จะเก็บรักษาเอกสารแสดงการจ่ายเงินไว้เป็นเวลา 2 ปีนับจากวันที่ได้จ่ายเงินดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่บุคลากรยื่นอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือฟ้องร้องคดีต่อศาล มหาวิทยาลัยจะจัดเก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

**ข้อ 12** ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงิน ให้ถือเป็นรายได้เพื่อยังชีพของบุคลากร มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เต็มจำนวน จะหักไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หักไว้เพื่อชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่บุคลากรต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามคำสั่งศาล

(2) เพื่อชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากบุคลากร

(3) เพื่อเป็นเงินประกัน โดยได้รับความยินยอมจากบุคลากร

(4) เพื่อสำหรับชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ โดยได้รับความยินยอมจากบุคลากร

โดยการหักเงินตาม (2) (3) และ(4) ในแต่ละกรณี ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยหักเกินร้อยละ 10 และจะหักรวมกันได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของค่าจ้างหรือรายได้ที่ได้รับในเดือนนั้นเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากบุคลากร

### หมวด 3

#### การทดลองปฏิบัติงาน การจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ให้มีระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่จะรับเข้าใหม่เป็นเวลาไม่เกิน 12 เดือน หากผลการทดลองงานเป็นที่ยอมรับ บุคคลนั้นจะได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำ หากผลงานไม่เป็นที่ยอมรับหรือบุคคลนั้นไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลิกจ้าง การแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 14 บุคลากรที่มหาวิทยาลัยรับเข้าปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยในสัญญาดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาในการทดลอง การปฏิบัติงาน ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่เกิน 12 เดือน ตาม ข้อ 13

อนึ่ง สำหรับบุคลากรใหม่ที่มีประสบการณ์ อาจจะไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน สามารถบรรจุให้เป็นบุคลากรประจำ พร้อมกับรับสิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขจากมหาวิทยาลัยได้

ข้อ 15 การทำสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยต้องจัดทำสัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากร เป็นหนังสือ โดยมีรายละเอียดตามสภามหาวิทยาลัยกำหนด และให้คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ

ข้อ 16 ให้สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) บุคลากรตาย
- (2) บุคลากรลาออก
- (3) บุคลากรเกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปี
- (4) บุคลากรถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (5) บุคลากรได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 14

(6) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

(7) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

**(8) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต**

**ข้อ 17.** มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทน ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยเดือนละครั้งในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นอย่างช้า ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องประกาศกำหนดวันเวลาให้บุคลากรทราบโดยเปิดเผย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างบุคลากร มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่บุคลากรมีสิทธิได้รับให้แก่บุคลากรภายใน **3** วันนับแต่วันที่เลิกสัญญาจ้าง

**ข้อ 18** บุคลากรจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่ต่ำกว่า **1** ปี และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเริ่มตั้งแต่ **1** มิถุนายนของทุกปี บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นระหว่างปี ซึ่งอาจเนื่องจากการปรับวุฒิ การได้เลื่อนตำแหน่ง หรือจากการปรับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนใหม่ก็ดี มหาวิทยาลัยอาจไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ก็ได้

**ข้อ 19** การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยปกติให้เลื่อนขั้นได้ **1** ขั้นโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความประพฤติดี ประกอบด้วยศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี
- (2) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และมีความอดุสหาะบากบั่น ในหน้าที่ของตน มีผลงานเป็นที่เรียบร้อย เป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัย
- (3) ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพ และปริมาณสมควรที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (4) ได้ทำงานหรือได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า **12** เดือน
- (5) มีวันลาทุกประเภทในรอบปีไม่เกิน **30** วันทำงาน ยกเว้นลาอุปสมบทหรือการคลอดบุตร
- (6) ในรอบปีที่ผ่านมาต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

**ข้อ 20** การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษเกินกว่า **1** ขั้น อาจทำได้แต่ต้องไม่สูงเกิน **2** ขั้นโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่ง
- (2) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือหน้าที่ได้ผลและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นผลดี
- (3) มีความคิดริเริ่ม ข้อเสนอใหม่ ๆ อันดีและเป็นผลประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และได้รับการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้เป็นหลักปฏิบัติ
- (4) ค้นคว้าหรือวิจัยงานใหม่ ๆ ซึ่งก่อให้เกิดชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย เปิดสอน หรือสร้างหนังสือ ตำราเรียน และมหาวิทยาลัยรับรองให้ใช้ศึกษาในมหาวิทยาลัยได้
- (5) สร้างหรือวิจัยงานใหม่ ๆ ซึ่งก่อให้เกิดชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือกับสังคม
- (6) เป็นผู้เสียสละหรืออุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยด้วยความเต็มใจ และเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย
- (7) ในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเลิกงานเกินกว่า **20** ครั้ง

**(8) ในรอบปีที่ผ่านมามีต้องไม่ขาดงาน**

**ข้อ 21.** บุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ 19 หรือ 20 ก็อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอต่ออธิการบดี หรือคณะกรรมการที่อธิการบดีตั้งขึ้น แต่ต้องเป็นกรณีที่ขาดคุณสมบัติเฉพาะเรื่องการลา และการมาปฏิบัติงานสายเท่านั้น

**ข้อ 22.** บุคลากรที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาสูงกว่าวุฒิเดิมภายหลัง จากการบรรจุเข้าทำงาน หรือผู้ได้รับปริญญาเพิ่มเติมขึ้นอีกปริญญาหนึ่ง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงหากวุฒิกการศึกษาที่ได้มานั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่นั้น และในหน่วยงานมีตำแหน่งว่างเหมาะสมกับปริญญา นั้น ให้ได้รับการปรับปรุงเงินเดือน เพิ่มเติมวุฒิที่กำหนดไว้

การปรับปรุงตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นยังไม่มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งและยังได้รับเงินเดือนต่ำกว่าวุฒิเท่านั้น และให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน เช่นเดียวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในกรณีบุคลากรได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ลาศึกษาต่อและทราบว่า จะจบการศึกษาเมื่อใด หากสามารถแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า เพื่อกำหนดลงในงบประมาณได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับปรุงให้ทันทีที่จบการศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

**ข้อ 23.** ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงหรือมีการแต่งตั้งขึ้นใหม่และมีการพิจารณาเลื่อนบุคลากรผู้ใดขึ้นดำรงตำแหน่งที่ว่างให้ใช้กับคุณสมบัติตามที่กำหนดลงไว้ใน ข้อ 18 ถึง ข้อ 20 แห่งข้อบังคับนี้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณา โดยอนุโลม

**ข้อ 24.** ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือตำแหน่งตามความข้างต้นนั้น จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อรวบรวมผลการประเมินได้ประกอบพิจารณาโดยอธิการบดี หรือผ่านคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งขึ้น

#### หมวด 4

#### ภาระงาน

**ข้อ 25.** ภาระงานสำหรับคณาจารย์ ของมหาวิทยาลัย ให้มีภาระการสอนสัปดาห์ละไม่เกิน 15 ชั่วโมง โดยภาระการสอน 1 ชั่วโมงให้เทียบเท่ากับเวลาทำการปกติ 2 ชั่วโมง

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายภาระการสอนให้กับคณาจารย์ ประจำสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมงได้ โดยในกรณีเช่นนี้ทางมหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าตอบแทนการสอนเพิ่มแก่คณาจารย์นั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาอีก

ในกรณีที่คณาจารย์ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา หรือ ตำแหน่งบริหารอื่น ทางมหาวิทยาลัยจะเทียบภาระงานในตำแหน่งนั้นในปริมาณที่เทียบได้กับภาระการสอนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวด 5

## หลักเกณฑ์การเลิกจ้าง และการให้พ้นจากตำแหน่ง

## ข้อ 26 หลักเกณฑ์การเลิกจ้าง

- (1) บุคลากรจะพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามข้อ 16
- (2) การลาออกและการเลิกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย
- (3) บุคลากรที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างโดยไม่มีคามผิดจะได้รับการชดเชยตามอัตราที่กำหนด

ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน

## ข้อ 27. การยื่นใบลาออก

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือความจำนงเกี่ยวกับการขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา โดยต้องเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และจะต้องส่งมอบงานให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ 28. หากบุคลากรประสงค์จะขอเลิกสัญญาการจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการอนุญาตให้ออกจากงาน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

## ข้อ 29. การพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งและพ้นสภาพเป็นบุคลากร

(1) เป็นผู้ทุพพลภาพทางร่างกายหรือจิตใจ หรือมีสภาพอ่อนแอหรือหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน บุคลากรที่ถูกปลดออกตามความในข้อนี้ จะได้รับเงินชดเชยตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดหรือกฎหมายสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(2) เป็นผู้ที่มีความประพฤติ หรือสมรรถภาพไม่เหมาะที่จะทำงานต่อไป

(3) เป็นผู้ที่มีเหตุอันเหตุใดที่ทำให้ไม่สามารถจะปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยด้วยดีได้

(4) เมื่อมีการยุบเลิกตำแหน่ง บุคลากรที่ถูกปลดออกตามความในข้อนี้ จะได้รับเงินชดเชยตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดหรือกฎหมายสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(5) เป็นผู้ที่ไม่ได้ปรับเงินเดือนประจำปีเป็นเวลา 3 ปี ติดต่อกันด้วยโทษทางวินัย บุคลากรที่ถูกปลดออกตามความในข้อนี้ จะได้รับเงินชดเชยตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดหรือกฎหมายสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(6) บุคลากรจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และสิ้นสภาพการเป็นบุคลากรเนื่องจากครบเกษียณอายุเมื่อครบอายุ 60 ปี บริบูรณ์

ข้อ 30. บุคลากรที่ครบเกษียณอายุแล้ว หากประสงค์ที่จะเป็นบุคลากรต่อไป และมหาวิทยาลัยเห็นสมควร จะได้รับการพิจารณาดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็น บุคลากรต่อไป สามารถต่อสัญญาได้ครั้งละ 1 ปี แต่ทั้งนี้จะไม่ต่ออายุให้เมื่อบุคลากรมีอายุเกิน 75 ปี บริบูรณ์

เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง อาจทำสัญญาใหม่ได้ กรณีเช่นนี้ให้นับระยะเวลาทำงานตั้งแต่วันเริ่มงานครั้งแรก

**ข้อ 31.** เมื่อบุคลากรเสียชีวิต เกษียณอายุ หรือลาออก มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินบำเหน็จให้กับทายาทของบุคลากรที่เสียชีวิต บุคลากรที่เกษียณอายุ หรือบุคลากรที่ลาออกแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 6

### การรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นการประกันการทำงาน และห้ามเลือกปฏิบัติ

**ข้อ 32.** มหาวิทยาลัยจะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นประกันการทำงานหรือประกันความเสียหายในการทำงานจากบุคลากร เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่บุคลากรทำนั้นต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหายของมหาวิทยาลัย โดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำให้เรียกเงินหรือรับทรัพย์สินประกันการทำงานจากบุคลากร ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อบุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดให้มีเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงาน มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้าง บุคลากรลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้มหาวิทยาลัยคืนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประกันการทำงานให้แก่บุคลากรเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ภายใน 7 วันนับแต่วันที่บุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้าง บุคลากรลาออกจากมหาวิทยาลัยหรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี เว้นแต่มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งบุคลากรกระทำความผิด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัย
  - (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
  - (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ให้หักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหายได้

**ข้อ 33.** ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยกระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคลากร

## หมวด 7

### การแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ

**ข้อ 34.** มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ในกรณีที่เป็นอาจารย์สอนตั้งแต่ต้น ส่วนผู้ที่โอน หรือเกษียณอายุมาจากหน่วยงานอื่น และมหาวิทยาลัยรับเป็นบุคลากร มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการให้แต่งตั้งสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งคณาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย



**ข้อ 35.** ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 8 การจัดทำทะเบียนประวัติ

**ข้อ 36.** มหาวิทยาลัยจะจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนขึ้นไว้ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ เข้ารับหน้าที่ จนถึงวันที่พ้นหน้าที่จากมหาวิทยาลัย บุคลากรจะต้องแจ้งรายการหรือข้อมูลที่ถูกต้องตาม ความเป็นจริงทุกประการ

**ข้อ 37.** แบบประวัติของบุคลากรให้เป็นไปตามแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด และให้แยกกันมีหมายเลข ประจำตัวทุกคน

มหาวิทยาลัยจะจัดทำทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบได้ โดยให้บันทึกข้อมูลของแต่ละบุคคล ลงในทะเบียนภายใน 15 วันนับแต่วันที่บุคลากรเข้ารับหน้าที่ รายละเอียดข้อมูลบุคคล ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อตัว ชื่อสกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง
- (2) เพศ
- (3) สัญชาติ
- (4) วัน เดือน ปี เกิด
- (5) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (6) วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน
- (7) วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำงาน
- (8) ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการหรืองานในหน้าที่
- (9) อัตราค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของบุคลากรเปลี่ยนแปลงไป ให้มหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียน บุคลากรนั้นให้เสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายใน 15 วันนับแต่วันที่บุคลากรได้แจ้ง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยทราบ

**ข้อ 38.** เอกสารประกอบประวัติของบุคลากรอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (1) ใบสมัครเข้าทำงาน พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ในการสมัคร
- (2) สัญญาเข้าทำงาน (ถ้ามี)
- (3) สัญญาค้ำประกันการทำงาน (ถ้ามี)
- (4) ใบตรวจสุขภาพเมื่อแรกสมัคร และใบตรวจสุขภาพประจำปี ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น
- (5) บันทึกหรือรายงานประวัติประจำตัว
- (6) บันทึกความดีความชอบและการถูกลงโทษ

ข้อ 39. ทุก ๆ สัปดาห์ให้สรุปผลประวัติของบุคลากรแต่ละคนไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่กำหนด

ข้อ 40. แบบประวัติบุคลากรและเอกสารประกอบ จะต้องเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี นับตั้งแต่บุคลากรผู้นั้นพ้นหน้าที่ในมหาวิทยาลัย

## หมวด 9

### วัน เวลา ปฏิบัติงาน วันหยุด การลา การหยุดพักผ่อน และการบันทึกการปฏิบัติงาน

ข้อ 41. เวลาทำงานปกติของบุคลากร ให้ทำสัปดาห์ละ 6 วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ และ 5 วัน สำหรับบุคลากรที่เป็นคณาจารย์ หรือตามที่มิขัดตกลงกับมหาวิทยาลัยไว้เป็นอย่างอื่น โดยทำงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง และจัดให้มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงหรือ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 42. ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 43. วันหยุดตามประเพณีนิยม ให้มีวันหยุดตามประเพณีนิยม เช่นเดียวกับทางราชการ โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศให้บุคลากรรับทราบในปฏิทินปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ถ้าวันหยุดประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะประกาศวันหยุดชดเชยให้บุคลากรรับทราบล่วงหน้า

ข้อ 44. มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 45. ในกรณีมหาวิทยาลัย มีงานซึ่งจำเป็นต้องให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ หรือต้องทำงานในวันหยุด อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้บุคลากรทั้งหมดมาปฏิบัติงานนั้นก็ ได้ โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

การปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานสำหรับงานหรือบุคลากรที่มาทำงานล่วงเวลาทุกคน และการมาทำงานในวันหยุดโดยมิได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจะไม่ได้รับค่าล่วงเวลาตามข้อบังคับนี้

ข้อ 46. บุคลากรที่ไม่สามารถทำงานได้ในวันใด และไม่ว่าสาเหตุใดต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

ข้อ 47. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 10

### การลา

ข้อ 48. บุคลากรจะลาป่วยในรอบปีการศึกษาหนึ่ง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการลาหลายครั้งหรือลาติดต่อกันครั้งเดียวก็ตาม การลาป่วยเกิน 3 วันทำงาน จะต้องมิใช่รับรองแพทย์ประกอบการลาและหากเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาลก็ต้องแสดงหลักฐานการรับรองจากสถานพยาบาลนั้นประกอบ การลาป่วยเกิน 30 วันทำงาน มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ก็ได้ และถ้าการลานั้นเกินกว่า 60 วันทำงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปลดออกจากการเป็นบุคลากรตามความในข้อ 73 ก็ได้

**ข้อ 49.** บุคลากรลากิจในรอบปีการศึกษาหนึ่งรวมกันได้ไม่เกิน 10 วันทำงาน และจะลาติดต่อกันทำงานไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ การลาจึงต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ติดต่อแจ้งมหาวิทยาลัยทราบทางโทรศัพท์หรือจดหมายหรือทางอื่นใดก็ได้ในวันที่ไม่อาจมาทำงานได้ และจัดทำใบลามายื่นภายหลังโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ และอย่างช้าภายในวันแรกที่มาทำงาน การยื่นใบลาล่วงหน้าหรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก มหาวิทยาลัยถือว่าบุคลากรผู้นั้นขาดงาน

**ข้อ 50.** บุคลากรเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน (รวมทั้งวันหยุดด้วย) โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา และมีสิทธิรับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 45 วัน

การแท้งบุตรไม่ว่าจะสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ไม่ถือว่าเป็นการคลอดบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้บุคลากรนั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเปลี่ยนแปลงงานที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรได้

**ข้อ 51.** การลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์จะต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 ปี อาจขอลาเพื่ออุปสมบทได้ครั้งเดียว มีกำหนดไม่เกิน 120 วัน หากบุคลากรผู้นั้นทำหน้าที่เป็นผู้สอนอยู่ด้วย ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วันในระหว่างปิดภาคการศึกษา ก่อนหน้ากำหนดอุปสมบท และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

**ข้อ 52.** การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร บุคลากรมีสิทธิลา เพื่อเข้ารับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร แต่ไม่เกินปีละ 60 วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

**ข้อ 53.** การลาเพื่อศึกษาดูงาน หรือลาเพื่อไปฝึกงาน หรือประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

วันที่บุคลากรหยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายไม่นับเป็นวันลา

## หมวด 11

### วินัย การรักษาวินัย

**ข้อ 54.** บุคลากรต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการทำงานและรักษาวินัย โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิด และจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

**ข้อ 55.** บุคลากรต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

**ข้อ 56.** บุคลากรต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา และไม่แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง หรือขาดความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

**ข้อ 57.** บุคลากรต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าโดยชอบ หรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และโดยชอบด้วยกฎหมาย

**ข้อ 58.** ห้ามมิให้บุคลากรกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

**ข้อ 59.** บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เต็มความสามารถ ซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม ห้ามรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือวิธีการอันมิชอบเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

**ข้อ 60.** บุคลากรต้องตรงต่อเวลาในการทำงาน และต้องแต่งกายให้สุภาพเหมาะสมต่อการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่เป็นผู้สอนด้วย ต้องแต่งกายและปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีต่อนักศึกษา

**ข้อ 61.** บุคลากรต้องอุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่อย่างเต็มที่ การละเว้นหรือละทิ้งหน้าที่ เป็นสิ่งที่จะกระทำมิได้ และห้ามมิให้บุคลากรไปทำงานตามสถานที่อื่นใดอีก เว้นแต่เป็นงานพิเศษนอกเวลาทำงาน หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

**ข้อ 62.** บุคลากรต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ และต้องรักษาความลับในกิจการซึ่งตนมีหน้าที่ หรือได้รับคำสั่งให้เก็บเป็นความลับอย่างเข้มงวด ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 63.** บุคลากรต้องช่วยกันระมัดระวังป้องกัน และดูแลรักษา สิ่งของเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์การทำงานและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ปลอดภัยและสะอาด และอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งาน

**ข้อ 64.** บุคลากรต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรด้วยกัน ไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน รวมทั้งบุคคลอื่น และต้องช่วยเหลือร่วมมือประสานงาน ในหน้าที่การงานให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วเท่าที่จะกระทำได้

**ข้อ 65.** บุคลากรต้องปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่หยอกล้อ หรือเล่นกันในเวลาทำงาน

**ข้อ 66.** บุคลากรผู้ใดทราบหรือควรทราบว่า บุคลากรผู้อื่นกระทำไม่เหมาะสมละเลยการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำอื่นใด อันเป็นการบั่นทอนความมั่นคงของมหาวิทยาลัยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากละเลยถือว่าผิดวินัย

**ข้อ 67.** บุคลากรต้องไม่กระทำการเป็นตัวแทน หรือกระทำในนามของบุคคลอื่น อันมีวัตถุประสงค์ขัดกับวัตถุประสงค์ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่นก็ตาม

**ข้อ 68.** บุคลากรต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ประพุดติเป็นคนเสเพล ดื่มเครื่องดื่มของเมา จนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนันและมีหนี้สินรุงรัง หรือประพุดติคนในทางที่อาจจะเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นในบริเวณมหาวิทยาลัย

**ข้อ 69.** บุคลากรที่เป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และต้องดูแลความทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมควร ทั้งคอยตักเตือนอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้อยู่ในระเบียบวินัย อันคืออยู่เสมอ

**ข้อ 70.** บุคลากรที่เป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องมอบหมายงานและสอนงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ และมีปริมาณอันเหมาะสมให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างเต็มที่ด้วยเสมอ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่จัดการงานบริหารบุคคลในหน่วยงานของตนให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีแผนกบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำ

**ข้อ 71.** บุคลากรที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดวินัย ระเบียบ หรือข้อบังคับ สั่งให้ลงโทษหรือเสนอให้ลงโทษตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 72.** การสั่งลงโทษบุคลากร ให้กระทำภายหลังตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดนั้นแล้ว โดยให้ลงโทษได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 73 แห่ง ข้อบังคับนี้

**ข้อ 73.** การลงโทษบุคลากรที่กระทำผิด อาจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) เลิกจ้าง
- (4) ถอดถอนจากตำแหน่งและงดจ่ายเงินเดือน
- (5) ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (6) ตัดเงินเดือน
- (7) ภาคทัณฑ์
- (8) คำหนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อ 74.** การลงโทษ ให้ไล่ออกตามข้อ 73(1) เป็นโทษสถานหนักให้ใช้ต่อผู้กระทำผิดร้ายแรง และเป็นการไล่ออกทันที ไม่ต้องบอกล่วงหน้า

**ข้อ 75.** โทษให้ออกตามข้อ 73 (2) เป็นโทษสถานหนัก และใช้ต่อผู้กระทำผิดร้ายแรง แต่มีเหตุอันควรปรานี ยังไม่สมควรถึงไล่ออก อันทำให้สูญเสียอนาคตในการทำงาน การให้ออกอาจกระทำทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หรือกำหนดเวลาให้ออกก็ได้

**ข้อ 76.** การเลิกจ้างตามข้อ 73 (3) ใช้กับผู้กระทำผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย ถึงขนาดไม่สมควรที่ผู้กระทำความผิดจะปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยต่อไป แต่โทษที่ควรรับยังไม่ถึงขั้นไล่ออกหรือให้ออก

**ข้อ 77.** บุคลากรที่ถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือเลิกจ้างไปแล้ว ไม่มีสิทธิสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยอีกต่อไป

## หมวด 12

### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

**ข้อ 78** บุคลากรมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 โดยทำเป็นหนังสือ ยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับด้วย

## หมวด 13

### คณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน

**ข้อ 79** ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกสถาบัน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย การศึกษา หรือการบริหารงานบุคคล จำนวน 3 คน
- (3) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน
- (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเลือกจากบุคลากร จำนวน 2 คน
- (5) กรรมการซึ่งเป็นบุคลากร เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน

ให้อธิการบดีมอบหมายให้บุคลากรคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการและจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ คณะกรรมการการคุ้มครองมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทน และให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

**ข้อ 80** ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 79(1) (2) และ(4) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติ
  - (1.1) มีสัญชาติไทย
  - (1.2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์
  - (1.3) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์

## (2) ลักษณะต้องห้าม

(21) เป็นบุคคลล้มละลาย

(22) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(23) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกนั้นหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(24) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

ข้อ 81. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 80(2)

ข้อ 82. คณะกรรมการคุ้มครองมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ในกรณีที่มาวิทยาลัยบอกลีกสัญญาจ้างตามเหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและกรณีที่ถูกลากรื้อทุกข์ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้สภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

(2) เรียกเอกสารหลักฐานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ได้

(3) แต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องแทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการคุ้มครอง โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยและให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 83. การประชุมคณะกรรมการคุ้มครอง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่เรียกประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ 79 (2) หรือ (5) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุมมาร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 79 (2) หรือกรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 79 (5) คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**ข้อ 84** ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดา ของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภามหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำคัดค้าน และให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วมพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้

**ข้อ 85** เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับจริง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่า 10 วัน คณะกรรมการคุ้มครองอาจพิจารณาขยายเวลาการชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกิน 10 วัน

(2) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับคำชี้แจงจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของมหาวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนไม่ชัดเจนพอภายใน 7 วัน

(3) เมื่อพ้นกำหนดเวลาของการดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองจะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้นโดยไม่ชักช้า โดยจะขอให้มหาวิทยาลัย ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองก่อนก็ได้

(4) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำการตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น โดยทำบันทึกข้อตกลงยุติกรณีขัดแย้งเป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(5) ในกรณีที่ไม่มี การตกลงกันตาม (4) ให้คณะกรรมการคุ้มครองมีคำวินิจฉัยและส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมายกระทรวง ให้นำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงาน ได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับคำวินิจฉัย

**ข้อ 86** ในกรณีที่บุคลากรให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกฎหมายนี้ ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยนำมาเป็นเหตุเลิกสัญญาจ้าง โยกย้ายหน้าที่การงาน หรือกระทำการใดในลักษณะที่จะทำให้บุคลากรไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้



**ข้อ 87.** ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้บุคลากรคนใดกระทำการข่มขู่ ขู่ขว่น หรือสนับสนุนให้บุคลากรอื่นหรือนักศึกษากระทำการใด เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

## หมวด 14

### สวัสดิการของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 88.** มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องสุขา สำหรับบุคลากร โดยเฉพาะน้ำดื่มที่สะอาด และเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับสุขภาพ และอนามัยอย่างพอเพียงตามสมควร

**ข้อ 89.** มหาวิทยาลัยจัดทำกรประกันสังคมและการตรวจสอบสุขภาพเป็นครั้งคราวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ 90.** มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีห้องพยาบาล และเวชภัณฑ์อันจำเป็นต่อการรักษาพยาบาล โดยมีพยาบาล และแพทย์ให้การดูแลและรักษาตามวันและเวลาที่กำหนด

**ข้อ 91.** บุคลากรที่เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บหรืออันตราย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ค่าทดแทน หรือเงินอื่นตามเกณฑ์การประกันสังคมที่มหาวิทยาลัยได้ทำไว้ให้

มหาวิทยาลัยอาจจะจัดสวัสดิการอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 15

### การจ่ายค่าชดเชย

**ข้อ 92.** ในกรณีมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง เลิกกิจการ หรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และมหาวิทยาลัยมิได้ให้บุคลากรทำงานต่อไป มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรดังต่อไปนี้

(1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ **120** วัน แต่ไม่ครบ **1** ปี ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**30** วัน

(2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ **1** ปี แต่ไม่ครบ **3** ปี ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **90** วัน

(3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ **3** ปี แต่ไม่ครบ **6** ปี ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **180** วัน

(4) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ **6** ปี แต่ไม่ครบ **10** ปี ให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **240** วัน

(5) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ **10** ปี ขึ้น ไปให้จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย **300** วัน

ความในวรรคก่อนนี้มีให้ใช้บังคับแก่บุคลากรที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งการที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนจะกระทำได้สำหรับการจ้างในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดงานไม่เกิน 2 ปี ซึ่งมหาวิทยาลัยและบุคลากรได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

**ข้อ 93** มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่บุคลากรซึ่งบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัย

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วย

กฎหมายและเป็นธรรมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ตัดเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุ

อันสมควร

- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (7) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ

หน้าที่ตามกฎหมายนี้

**ข้อ 94** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่คืนเงินประกัน หรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ ภายในเวลาที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเสียดอกเบี้ยให้แก่บุคลากรในระหว่างเวลาผิดนัดร้อยละ 15 ต่อปี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา 7 วันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืน หรือจ่าย มหาวิทยาลัยต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่บุคลากรร้อยละ 15 ของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลา 7 วัน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยพร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แต่บุคลากรไม่ยอมรับเงินนั้น หากมหาวิทยาลัยได้นำเงินมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายให้แก่ยอมรับเงินมหาวิทยาลัย ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่ม ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยนำเงินนั้นไปมอบไว้

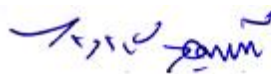
**ข้อ 95** การบอกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบล่วงหน้าก่อน หรือ ณ วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด โดยให้มีผลเมื่อครบกำหนดการจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไปเป็นอย่างน้อย เว้นแต่การบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามข้อ 15(4) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่าย จนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและบุคลากรออกจากงานทันทีได้

**ข้อ 96.** ในกรณีที่มหาวิทยาลัย ย้ายสถานที่ทำการ ไปตั้ง ณ สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ หรือมหาวิทยาลัย ย้ายบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ในต่างท้องที่ อันมีผลกระทบต่อภารกิจชีวิตปกติของ บุคลากรหรือครอบครัว มหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้บุคลากรหรือครอบครัวทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า **30** วันก่อนวัน ย้ายสถานที่ทำการ หรือก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ในกรณีนี้ถ้าบุคลากรไม่ประสงค์ ไปทำงาน ให้บุคลากรมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยบุคลากรมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ **50** ของอัตราค่าชดเชยที่บุคลากรพึงมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่แจ้งให้บุคลากรทราบการย้ายสถานที่ทำการล่วงหน้าหรือการให้บุคลากร ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย **30** วัน

ประกาศ ณ วันที่ **20** เดือน กรกฎาคม พ.ศ. **2550**



(ดร.ไพฑูรย์ บุญวัฒน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยปทุมธานี