

ประกาศมหาวิทยาลัยเนชั่น  
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติและวินัยบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้กำหนดระเบียบปฏิบัติและวินัยบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ภายใต้ประกาศนี้ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติและวินัยบุคลากร ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเนชั่น

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเนชั่น

บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเนชั่น ที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

ข้อ ๔ บุคลากร

๔.๑ ประเภทบุคลากร

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางการบริหารของมหาวิทยาลัย  
คณาจารย์ หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ที่มีภาระงานตามพันธกิจ ซึ่งได้แก่ การสอน การทำวิจัย หรือนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่างจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

พนักงานบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่างจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักรง ภารโรง คนงาน คนสวน คนขับรถ และหน้าที่อื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่างจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานบริหารของมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้เฉพาะเจาะจง

๔.๒ ชนิดของบุคลากร

๔.๒.๑ บุคลากรรายเดือน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำปี วันหยุดพิเศษที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันลาป่วย วันลาจิจ และวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยแบ่งประเภทการจ้างเป็นดังต่อไปนี้

(๑) บุคลากรทดลองงาน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างให้ทดลองงานในระยะเวลาหนึ่งแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่จ้าง และมหาวิทยาลัยจะเมินผลปฏิบัติงานในระหว่างทดลองงานทุก ๓๐ วัน

(๒) บุคลากรประจำ หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเป็นการประจำ โดยได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นสายลักษณะอักษรตั้งแต่วันที่จ้าง

๔.๒.๒ บุคลากรรายวัน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน

๔.๒.๓ บุคลากรตามสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อ

ปฏิบัติงานโดยมีสัญญาจ้างเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน

ข้อ ๕ วัน เวลา ปฏิบัติงานปกติ

๕.๑ วันปฏิบัติงานปกติ สัปดาห์ละ ๖ วัน

๕.๒ เวลาปฏิบัติงานปกติ ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๕.๓ เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ การบันทึกเวลา

๖.๑ บุคลากรต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและออกจากสถานที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง ยกเว้นบุคลากรระดับตำแหน่งตั้งแต่รองอธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่ต้องบันทึกเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๒ บุคลากรต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ห้ามให้บุคคลอื่นบันทึกเวลาแทนตนเอง

๖.๓ บุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานหรือติดต่อประสานงานนอกมหาวิทยาลัยเป็นครั้งคราว ให้ทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (มท.๘๖) เสนอผู้บังคับบัญชา และนำส่งส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร ตามลำดับ ก่อนออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

๖.๔ บุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขต หรือศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ให้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่นั้นๆ

๖.๕ การมาปฏิบัติงานสาย หมายถึง การเข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาปฏิบัติงานปกติ

๖.๖ การกลับก่อน หมายถึง การกลับก่อนหมดเวลาปฏิบัติงานปกติ

๖.๗ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับเวลารวมเกินกว่า ๓๐ นาที ใน ๑ เดือน บุคลากรจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่มาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อน

๖.๘ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนถือเป็นความผิดทางวินัย โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๘.๑ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับเวลารวมเกินกว่า ๓๐ นาที ใน ๑ เดือน จะได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๘.๒ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับเวลารวมเกินกว่า ๓๐ นาที ใน ๑ เดือน ในเดือนที่ ๒ ติดต่อกัน จะได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒

๖.๘.๓ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับเวลารวมเกินกว่า ๓๐ นาที ใน ๑ เดือน ในเดือนที่ ๓ ติดต่อกัน จะเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๗ วันหยุด

มหาวิทยาลัยกำหนดวันหยุดสำหรับบุคลากร ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

๗.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดย

๗.๑.๑ บุคลากรต้องหยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์ของตนเอง ตามที่ได้แจ้งไว้กับส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารไว้แล้วเท่านั้น

๗.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

๗.๑.๓ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ บุคลากรสามารถเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน



๗.๑.๕ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นของงานและพิจารณาถึงความเหมาะสมแล้ว อาจกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานนั้นเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

๗.๒ วันหยุดตามประเพณี

มหาวิทยาลัยจะกำหนดวันหยุดตามประเพณีในรอบปีปฏิทินแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยจะแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าในเดือนธันวาคมของทุกปี และหากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ บุคลากรสามารถหยุดชดเชยในวันถัดไป

๗.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีการศึกษาละ ๖ วันปฏิบัติงาน โดย

๗.๓.๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรหยุดพักผ่อนประจำปีพร้อมกันในช่วงสิ้นสุดภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาๆ ละ ๒ วันปฏิบัติงานหรือตามความเหมาะสม โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปดแต่ละปีการศึกษาให้บุคลากรทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๗.๓.๒ บุคลากรที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ในระหว่างปีการศึกษาและเป็นครั้งแรกของการมีสิทธิ ให้หยุดตามประกาศวันหยุดพักผ่อนประจำปีของมหาวิทยาลัยในช่วงถัดไปนับจากที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

๗.๓.๓ บุคลากรที่ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ต้องหยุดตามประกาศวันหยุดพักผ่อนประจำปีของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗.๓.๑

ข้อ ๘ วันลาและหลักเกณฑ์การลา

๘.๑ การลาป่วย

บุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริงตามใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด โดยได้รับค่าจ้างในวันปฏิบัติงาน แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๓๐ วันปฏิบัติงาน โดย

๘.๑.๑ บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายบังคับบัญชาในระดับคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปให้รับทราบทันทีที่ป่วย และไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๘.๑.๒ บุคลากรต้องติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาประจำปี และใบลา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาป่วยในเอกสารทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมทั้งแนบใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป และนำส่งส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารพื้นที่ที่กลับมาปฏิบัติงานวันแรก

๘.๑.๓ บุคลากรที่ต้องลาป่วยสะสมมากกว่า ๕ วันต่อปีการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๘.๑.๔ บุคลากรไม่สามารถใช้สิทธิการลาป่วยเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่า การแจ้งลาป่วยไม่เป็นความจริง มหาวิทยาลัยถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย

๘.๒ การลากิจ

บุคลากรมีสิทธิลากิจเพื่อประกอบกิจกรรมส่วนตัวปีการศึกษาละไม่เกิน ๓ วันปฏิบัติงาน โดยไม่รับค่าจ้าง

๘.๒.๑ บุคลากรต้องติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาประจำปี และใบลา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาในเอกสารทั้ง ๒ ฉบับ และนำส่งส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนวันลา

๘.๒.๒ บุคลากรที่ต้องลาถึงสะสมมากกว่า ๓ วันต่อปีการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๘.๓ การลาคลอด

บุคลากรหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยอาจลาง่อนหรือหลังคลอดก็ได้ และจะนับรวมวันหยุดที่มีอยู่ระหว่างวันลาคลอดด้วย รวมทั้งมีสิทธิได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาคลอดแต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

๘.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารเนื่องจากถูกเรียกระดมพล เข้ารับการฝึกทหาร หรือทดลองความพร้อม

บุคลากรมีสิทธิในการลาเพื่อรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่ลาเพื่อรับราชการทหารปีการศึกษาละไม่เกิน ๖๐ วัน โดยบุคลากรต้องยื่นใบลาพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานทางราชการในการเรียกตัวต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน

๘.๖ การลาเพื่อทำหมัน

บุคลากรมีสิทธิในการลาเพื่อทำหมัน หรือมีสิทธิลาเนื่องจากทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา โดยบุคลากรต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงาน

๘.๗ การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๘.๗.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงาน หรือเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดระยะเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

๘.๗.๒ การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรือหน่วยงานที่ราชการอนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อการศึกษาต่อ

๘.๗.๓ มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้บุคลากรลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในปีการศึกษาที่ลานั้นบุคลากรได้รับการลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๓ ครั้ง

(๒) มหาวิทยาลัยเห็นว่าการลาของบุคลากรอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๙ การขาดงาน

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาหรือไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าจ้างและรายได้อื่น ดำเนินการลงโทษทางวินัย และมีหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ จะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรนั้น

ข้อ ๑๐ การพัฒนา ฝึกอบรม สัมมนา และทุนการศึกษา

๑๐.๑ การพัฒนาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะเพื่อก่อให้เกิดศักยภาพที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดคือ

๑๐.๑.๑ การพัฒนาและการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บุคลากรมีการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การมอบหมายงาน และการฝึกอบรม ความรู้ในงาน การบริหาร และทักษะต่างๆ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

๑๐.๑.๒ การพัฒนาและการฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งจัดโดยสถาบันภายนอก โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ซึ่งจัดโดยสถาบันภายนอก

(๒) ให้บุคลากรสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการเข้ารับการอบรม สัมมนา รวมทั้งเอกสาร ตำราในการอบรม สัมมนา ส่งให้ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารและเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๔ วัน หลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ทุนการศึกษา ได้แก่

๑๐.๒.๑ ทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ

๑๐.๒.๒ ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่น

มหาวิทยาลัยกำหนดการจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่นเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้บุคลากรทุกคนที่มีรายได้ต้องชำระภาษีเงินได้ให้ภาครัฐ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีรายได้ทุกประเภทของบุคลากร และมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการนำภาษีเงินได้ของบุคลากรไปจ่ายให้รัฐ

ประเภทของการจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่น

๑๑.๑ ค่าจ้าง ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องและเป็นไปตามโครงสร้างค่าจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒ รายอื่น ได้แก่

๑๑.๒.๑ เงินที่ได้จากหน้าที่ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ

๑๑.๒.๒ เงินรางวัล ได้แก่ เงินสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรสายผู้สอนที่ปฏิบัติภาระงานครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๒.๓ เงินได้อื่น ได้แก่

(๑) เงินช่วยบริหาร ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรสายผู้สอน ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ

(๒) เงินช่วยเหลือวิชาชีพอาชีพขาดแคลน ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรที่มีคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ซึ่งมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้พิจารณาและกำหนดตามสภาวะตลาดแรงงาน เป็นกรณีๆ ไป

(๓) เงินอื่น ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้บุคลากรตามความเหมาะสม และเงื่อนไขเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรประจำ

#### ข้อ ๑๒ วินัยและการลงโทษ

##### ๑๒.๑ การลงโทษทางวินัย ได้แก่

๑๒.๑.๑ ตักเตือนด้วยวาจา

๑๒.๑.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒.๑.๓ ตัดค่าจ้างตามความหนักเบาของโทษ

๑๒.๑.๔ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๗ วัน

๑๒.๑.๕ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัย ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับของการลงโทษ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะการกระทำผิด และผลกระทบโดยรวม และเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย

##### ๑๒.๒ วินัย

๑๒.๒.๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและมีผลต่อไปในภายภาคหน้า

๑๒.๒.๒ ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงหรือความเป็นประชาธิปไตย

๑๒.๒.๓ ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องดองของมึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินรุงรัง หมกหมุ่นในการพนัน ประพฤติตนส่อไปในทางชู้สาวที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม กระทำหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทรมานหรือเสื่อมเสียศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๒.๔ ให้ความร่วมมืออันดีต่องานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่เพื่อร่วมงาน

๑๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และประพฤติอยู่ในความสุจริต

๑๒.๒.๖ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้หมายรวมถึงการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๗ มาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา ไม่ขาดงาน ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่

๑๒.๒.๘ บันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน เมื่อเข้าและออกจากสถานที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง ยกเว้นบุคลากรระดับตำแหน่งตั้งแต่รองอธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่ต้องบันทึกลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๑๒.๒.๙ ห้ามบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนตนเองทุกกรณี หรือบันทึกเวลาปฏิบัติงานไม่ตรงกับเวลาปฏิบัติงานจริง



๑๒.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒.๑๑ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา รวมถึงต้องแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชา

๑๒.๒.๑๒ ไม่กล่าวคำไม่สุภาพ หรือใส่ร้ายป้ายสี หรือแสดงพฤติกรรมก้าวร้าวต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือผู้อื่นในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๑๓ ห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๑๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม ดูแล และระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ผู้บังคับบัญชาใดละเลย ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อนี้ โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

๑๒.๒.๑๕ ห้ามให้ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแก่สื่อมวลชนหรือบุคคลภายนอก หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๑๒.๒.๑๖ ห้ามนำข้อมูลหรือความลับของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบไม่ว่ากรณีใดๆ ด้วยวิธีการใดๆ

๑๒.๒.๑๗ ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยประกอบกิจกรรมหรือกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑๒.๒.๑๘ ห้ามประกอบธุรกิจการค้าส่วนตัวหรือรับจ้างทำธุรกิจการค้าใดๆ ในเวลาปฏิบัติงานหรือเวลาทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๑๙ ห้ามกระทำการใดๆ หรือร่วมกระทำการใดๆ กับผู้อื่นที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒๐ ห้ามนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยพลการ

๑๒.๒.๒๑ ดูแล บำรุง รักษา ทรัพย์สินและสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เพื่อการใช้งานให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๑๒.๒.๒๒ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน และไม่ฝ่าฝืนเข้าไปในเขตหวงห้าม

๑๒.๒.๒๓ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับผู้อื่นในบริเวณสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒๔ ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงแชร์ในบริเวณที่ทำการของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าในระหว่างเวลาปฏิบัติงานหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน

๑๒.๒.๒๕ ไม่นำเข้าหรือเสพสิ่งเสพติดหรือของมีนเมาในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย หรือเข้ามาในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยโดยมีอากรมีนเมาหรือมีอากรที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของสารเสพติด ทั้งในระหว่างเวลาปฏิบัติงานหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน

๑๒.๒.๒๖ ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ไม่พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด เข้ามาในบริเวณที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒๗ ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นสิ่งผิดกฎหมาย ในบริเวณที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒๘ ไม่ลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่นในบริเวณที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒๙ ไม่ชักจูง ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ ขัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่หรือ  
กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะหรือความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ติดต่อ  
ธุรกิจกับมหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๓๐ ละเว้นการมีความสัมพันธ์ฉันท์คู่สาวกับนิสิตทุกกรณี

๑๒.๒.๓๑ ไม่สนับสนุนหรือให้ความร่วมมือแก่เพื่อนร่วมงานในการกระทำความผิดวินัยดังกล่าว  
ข้างต้น ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

๑๒.๓ ลักษณะความผิดวินัยร้ายแรง

การกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ถือเป็นกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ที่มหาวิทยาลัยไม่  
จ่ายเงินชดเชยแก่บุคลากรที่ถูกเลิกจ้าง

๑๒.๓.๑ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้  
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๓.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

๑๒.๓.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายร้ายแรง

๑๒.๓.๔ ผ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบ  
ด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี นับ  
แต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน

๑๒.๓.๕ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่  
ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๒.๓.๖ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ทำให้เกิดความเสียหายแก่  
มหาวิทยาลัย

๑๒.๓.๗ ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

๑๒.๓.๘ การมีความสัมพันธ์ฉันท์คู่สาวกับนิสิตทุกกรณี

ข้อ ๑๓ การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

๑๓.๑ เสียชีวิต

๑๓.๒ ลาออก

บุคลากรตามข้อ ๔.๒.๑ และข้อ ๔.๒.๒ ต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ  
ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วันสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือร่วมสอน วันที่มีผลของการลาออก  
นั้นจะต้องอยู่ในระยะเวลาสิ้นสุดภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา หากบุคลากรดังกล่าวลาออกระหว่างภาค  
การศึกษาหรือลาออกในระยะเวลาของการสิ้นสุดภาคการศึกษาก็ตาม แต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้จบสิ้น  
ซึ่งมีผลทำให้เกิดความเสียหายในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะปรับค่าเสียหายเป็นจำนวนสอง  
เท่าของค่าจ้างและรายได้อื่นรวมกัน

๑๓.๓ มหาวิทยาลัยบอกเลิกจ้างสัญญา

๑๓.๔ เกษียณอายุการทำงานเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี

๑๓.๕ ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งคณาจารย์

๑๓.๖ ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๗ มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ



๑๓.๘ รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต  
ข้อ ๑๔ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป  
จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา ตันเปาว์)  
อธิการบดี