



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล**

พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และ มาตรา ๓๔ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ในการประชุมครั้งที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติให้ออกข้อบังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับอื่นซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“รองอธิการบดี”	หมายความว่า	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะกรรมการบุคคล”	หมายความว่า	คณะกรรมการบุคคลมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“บุคลากร”	หมายความว่า	ผู้ที่มีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าจ้างเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในสายงานวิชาการ และสายงานสนับสนุน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ข้อ ๕ คณะกรรมการอำนวยการภายใต้ข้อ ๗ ในระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการบริหารงานและการจัดส่วนงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๖๑ มีสิทธิแต่งตั้งคณะกรรมการบุคคลอันประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ และรองอธิการบดีเป็นกรรมการ โดยให้รองอธิการบดี

หรือผู้บริหารที่อธิการบดีมอบหมายที่กำกับดูแลฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการหรือที่ปรึกษาคณะกรรมการบุคคลได้ตามความเหมาะสม คณะกรรมการบุคคลมีวาระเท่ากับวาระของอธิการบดี

ข้อ ๖ คณะกรรมการบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์อัตราจ้างและการกำหนดจำนวนอัตราจ้างในแต่ละหน่วยงาน การกำหนดบัญชีเงินเดือน การสรรหา การคัดเลือก การรับบุคลากรเข้าทำงานตามประเภทที่กำหนด การแต่งตั้ง การโอนย้าย การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับต่าง ๆ การให้ทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทน ประชุม สัมมนา คูณาน การสร้างเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากร การดำเนินการทางวินัย และเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรตามที่กำหนดในประกาศแนบท้ายข้อบังคับ

ข้อ ๗ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือมีเหตุอันสมควร ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติทำการใด ๆ แทนคณะกรรมการบุคคลได้ก่อน และนำมาเสนอให้คณะกรรมการบุคคลเห็นชอบในภายหลังได้

ข้อ ๘ อาศัยความตามระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยการบริหารงานและการจัดส่วนงาน มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวดที่ ๕ และหมวดที่ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

การรับบุคคลเข้าเป็นบุคลากร

ข้อ ๕ การรับเข้าเป็นบุคลากรให้กระทำโดยการรับสมัคร และอาจจัดให้มีการคัดเลือกโดยวิธีการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องทดลองปฏิบัติงานก่อนตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างและหรือประกาศมหาวิทยาลัย หากผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลทดลองปฏิบัติงานหรือขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลให้ผู้ยื่นทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ ประเภทการรับบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) การรับบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ให้เป็นไปตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าด้วยการบริหารงานและการจัดส่วนงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๒) “บุคลากรประจำ” เป็นการรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุไว้เป็นการประจำ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ โดยมีกำหนดระยะเวลาเกษียณอายุงาน
- (๓) “บุคลากรชั่วคราว” เป็นการรับบุคลากรที่ได้รับการจ้างให้ทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราว โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน หรือเหมาจ่าย
- (๔) “บุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ” เป็นการรับบุคลากรโดยมีเงื่อนไขการจ้างตามสัญญาและมีระยะเวลาทำงานที่กำหนดแน่นอน

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของบุคลากร ตลอดจนค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้แล้ว อาจมิได้ แต่เมื่อแต่งตั้งแล้วให้กำหนดเทียบเท่าตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศด้วย

หมวดที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือนและการโยกย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนประจำปี เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ บุคลากรที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาสูงกว่าวุฒิเดิมภายหลังจากการบรรจุเข้าทำงาน หากประกาศนียบัตรหรือปริญญานั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่หรือในหน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่เหมาะสมกับวุฒิการศึกษานั้น อาจได้รับการพิจารณาเพื่อปรับเงินเดือนเพิ่มเติมตามวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

การปรับเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ใช้ในกรณีที่บุคลากรผู้นั้นยังไม่มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งและยังได้รับเงินต่ำกว่าวุฒิเท่านั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มิมีตำแหน่งว่างและมีการพิจารณาให้บุคลากรในหน่วยงานไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง ให้พิจารณาจากคุณสมบัติและสมรรถนะที่กำหนดไว้ในตำแหน่งงานใหม่

ข้อ ๑๕ การอนุมัติการแต่งตั้งบุคลากรดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตรดุขฎิบัณฑิต ผู้อำนวยการหลักสูตรมหาบัณฑิต ผู้อำนวยการของหน่วยงานสายงานสนับสนุนระดับฝ่าย ศูนย์ สำนัก สถาบัน ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ เมื่อเห็นสมควรและเป็นการเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งโอนย้ายบุคลากรให้ไปดำรงตำแหน่งใดและเมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ การพิจารณาปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งและโอนย้ายตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบุคคลมีอำนาจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารในคณะหรือเทียบเท่าคณะ ในตำแหน่งคณบดี มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และระดับต่ำกว่าคณบดี มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งจะประกาศเป็นคราว ๆ ไป โดยไม่เกิน ๒ วาระผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ ๒ วาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกก็ได้ หรือหากมหาวิทยาลัยเห็นเป็นการเหมาะสมอาจมีการปรับเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งก่อนปฏิบัติงานครบวาระก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบุคคล

หมวดที่ ๓

การสิ้นสุดของบุคลากร

ข้อ ๑๘ สภาพของบุคลากรย่อมสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สัญญาจ้างสิ้นสุด
- (๔) ครบเกษียณอายุงาน
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกถอดถอนจากตำแหน่งอาจารย์ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (๗) ได้ทดลองปฏิบัติงาน แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๘

(๘) ถูกให้พ้นสภาพ

(๙) ถูกไล่ออกหรือให้ออกอันเนื่องมาจากประพฤติผิดวินัยหรือกระทำผิดอย่างร้ายแรง

(๑๐) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

(๑๑) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นแบบการขอลาออกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือหนังสือแสดงความจำนงพร้อมทั้งเหตุผล โดยต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนถึงวันลาออกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ขอลาออก และมอบหมายงานพร้อมเอกสารให้ผู้ที่จะปฏิบัติงานแทนให้เรียบร้อยก่อนถึงกำหนดวันออก

ทั้งนี้ บุคลากรสายงานวิชาการถึงแม้ว่าจะแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ตาม จะลาออกระหว่างภาคการศึกษามีได้ หากผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าประพฤติผิดสัญญาจ้างและผิดวินัย เพราะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการเรียนการสอนแก่นักศึกษา ซึ่งอาจถูกพิจารณาตัดสิทธิเกี่ยวกับเงินตอบแทนพิเศษเมื่อออกจากงานหรือประโยชน์อื่นใดที่มีอยู่ นอกจากนี้บุคลากรผู้นั้นและหรือผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าปรับตามสัญญาจ้างและหรือหนังสือค้ำประกันต่อมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๐ บุคลากรจะถูกพิจารณาให้พ้นสภาพของการเป็นบุคลากรหากปรากฏตามข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนหรือมีปัญหาด้านสุขภาพจิตไม่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นด้วยดีได้

(๒) เป็นผู้ทุพพลภาพทางร่างกาย หรือเจ็บป่วยเรื้อรัง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

(๓) มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะทำงานต่อไป

(๔) มีเหตุอื่นใดที่ส่งผลทำให้หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๕) ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าหนึ่งครั้ง

(๖) ได้รับการดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรมากกว่า ๒ ครั้ง

(๗) เมื่อมีการยุบเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกหน่วยงาน ยุบเลิกคณะ ยุบเลิกสาขาหรือหมวดวิชาต่าง ๆ

(๘) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

บุคลากรที่ถูกให้พ้นสภาพตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้เงินชดเชยเป็นเฉพาะกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๑ บุคลากรจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และสิ้นสภาพการเป็นบุคลากรเนื่องจากครบเกษียณอายุงานเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และการเกษียณอายุงานให้นับเอาวันสิ้นสุดของปีการศึกษาเป็นวันสุดท้ายของการทำงาน

กรณีมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการจ้างผู้เกษียณอายุงานทำงานต่อไป มหาวิทยาลัยจะจ้างเป็นประเภทบุคลากรสัญญาจ้างพิเศษ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างทำงานรวมทั้งอำนาจอนุมัติการจ้างงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๓

การส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มีคุณวุฒิทางวิชาการ หรือมีความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

ข้อ ๒๙ เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยจัดให้มีเงินทุนเพื่อการศึกษา หรือศึกษาเพิ่มเติม อบรม ดูงาน หรือประชุมวิชาการ ณ สถาบันอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรทำการวิจัยในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ตนเอง ตลอดจนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีทุนวิจัยในสาขาต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี หลักเกณฑ์ในการขอทุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรทำการเขียน แปล และพิมพ์ตำราเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน หลักเกณฑ์การจัดพิมพ์และจำหน่ายตำรา ตลอดจนค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๓๒ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาการเรียนการสอน โดยให้มีการรับรองคุณภาพการสอน ซึ่งมีหลักเกณฑ์และค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ บุคลากรซึ่งมีผลงานวิจัยและแต่งตำรา จะได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยให้ขอตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓๔ บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตามประกาศมหาวิทยาลัย จะได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยให้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๓ ระเบียบการทำงาน

หมวดที่ ๑

วัน เวลาการทำงาน และวันหยุด

ข้อ ๓๕ วันทำงานของมหาวิทยาลัยให้มีสัปดาห์ละ ๕ วัน และสามารถสลับวันทำงานกันได้เริ่มจากวันจันทร์ถึงอาทิตย์ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งให้หยุดทำงานในวันใดและตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของแต่ละสายงานจะประกาศ

ข้อ ๓๖ เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับบุคลากรตำแหน่งคนงาน คนสวน พนักงานขับรถ บุคลากรที่มีหน้าที่ควบคุมอาคาร สถานที่ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ ให้กำหนดวันและเวลาทำงานขึ้นเพื่อความเหมาะสมต่างหาก

ข้อ ๓๗ วันและเวลาทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจสั่งให้เป็นอย่างอื่นหรือทำงานเป็นกะก็ได้ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานแล้วจะต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนคือ ๔๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๓๘ วันหยุดประจำสัปดาห์มีอย่างน้อย ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยให้เป็นไปตามแต่ละสายงานจะกำหนดเป็นวันใด

ข้อ ๓๙ วันหยุดตามประเพณี คือวันหยุดที่มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบแต่ละปี หรืออาจมีวันหยุดเนื่องจากงานพิธีหรืองานอื่นของมหาวิทยาลัย ซึ่งอธิการบดีจะมีคำสั่งให้หยุดเป็นครั้งคราวด้วยก็ได้

ข้อ ๔๐ วันหยุดพักผ่อนประจำปี หลังจากการสอบไล่ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนปีละ ๑๔ วัน ซึ่งจะประกาศให้ทราบแต่ละปีไป

การหยุดนี้ไม่ถือปฏิบัติกับบุคลากรตำแหน่งคนงาน คนสวน ผู้มีหน้าที่ควบคุมอาคารสถานที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะซึ่งจะกำหนดวันหยุดต่างหาก

ข้อ ๔๑ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้หรือต้องมาทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น การปฏิบัติงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือกำหนดวันหยุดทดแทนให้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

นส

หมวดที่ ๒

ระเบียบการลา

ข้อ ๔๒ บุคลากรที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

ข้อ ๔๓ บุคลากรจะลาป่วยได้ตามที่เจ็บป่วยจริง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ไม่เกินปีละ ๓๐ วันทำงาน ในกรณีที่ลาป่วยครบ ๓๐ วันทำงานแล้ว หากยังป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างได้

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หากเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ต้องแสดงหลักฐานการรับรองจากสถานพยาบาลนั้นประกอบการลาด้วย ถ้าผู้ใดไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบ โดยบุคลากรต้องส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงานตามปกติหลังจากวันลาป่วย

การลาป่วยเกินกว่า ๕๐ วันทำงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรได้ วันที่บุคลากรหยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาตามความในข้อนี้

ข้อ ๔๔ บุคลากรจะลากิจได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน และต้องไม่ลากิจติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำงาน หากจำเป็นต้องลากิจมากกว่า ๓ วันต้องยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

การลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงานและต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะหยุดงานได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ บุคลากรต้องติดต่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทางโทรศัพท์ หรือทางอื่นใดภายในวันที่ไม่อาจมาทำงานได้ และบุคลากรต้องส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงานตามปกติ การไม่ยื่นใบลาล่วงหน้าหรือไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาในกรณีฉุกเฉินมหาวิทยาลัยถือว่าผู้นั้นขาดงาน

ข้อ ๔๕ บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๕๘ วัน ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนให้ ๔๕ วัน

บุคลากรที่ลาคลอด ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อคลอด และต้องยื่นใบลาพร้อมกับใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันภายใน ๑๕ วันหลังจากวันคลอด

การแท้งบุตร ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ไม่ถือว่าเป็นการคลอดบุตร และการลาจากการแท้งบุตรให้ถือเป็นการลาป่วยตามความในข้อ ๔๓

ข้อ ๔๖ การลาเพื่ออุปสมบท ให้บุคลากรที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีสิทธิขอลาได้ครั้งเดียว มีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน (หนึ่งพรรษา) หรือในกรณีที่อุปสมบทไม่ถึงหนึ่งพรรษาก็ให้ลาได้ตามจริงโดยให้

มีวันลาได้ก่อนและหลังการอุปสมบทหนึ่งสัปดาห์ ซึ่งบุคลากรต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนกำหนดการอุปสมบท และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

ข้อ ๔๗ การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้บุคลากรลาได้ตามจริงและให้มีวันลาได้ก่อนและหลังการเดินทางหนึ่งสัปดาห์ โดยบุคลากรต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนไปประกอบพิธีฮัจญ์ และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้

ข้อ ๔๘ การลาเพื่อรับราชการทหารในกรณีมีการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม และในการระดมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้บุคลากรมีสิทธิลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในหมายเรียก

ข้อ ๔๙ การลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมัน ให้บุคลากรลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนดและออกใบรับรอง โดยต้องยื่นใบลาเพื่อทำหมันล่วงหน้า ๗ วันก่อนวันลาและต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานได้ ส่วนการลาเนื่องจากการทำหมัน ให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันภายในเวลา ๓ วันนับจากวันที่เริ่มลา

ข้อ ๕๐ การลาเพื่อการศึกษาต่อหรือลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือประชุม มีได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ การลาทุกประเภทสำหรับบุคลากรทุกระดับตามข้อบังคับนี้ ให้มีการมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานรับหน้าที่แทนในระหว่างการลา โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

การยื่นใบลาทุกประเภท ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็น แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ ๖

การร้องทุกข์

ข้อ ๘๑ บุคลากรผู้ใดได้รับความเดือดร้อนโดยไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้นั้นมีสิทธิยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ

ข้อ ๘๒ นอกจากการร้องทุกข์ตามข้อ ๘๑ บุคลากรมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน หรือ การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย