



นโยบายความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ให้ความสำคัญกับหลักสิทธิมนุษยชน ความเสมอภาค ความเท่าเทียม และความเคารพในความหลากหลายของบุคลากรทุกคน มหาวิทยาลัยมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้สภาพแวดล้อมการทำงานเป็นไปอย่างครอบคลุม เป็นธรรม และปลอดจากการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ

มหาวิทยาลัยรับรองว่าบุคลากรทุกคนจะไม่ได้รับการเลือกปฏิบัติหรือถูกปฏิเสธสิทธิและผลประโยชน์อันชอบธรรม ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเนื่องมาจากเชื้อชาติ สัญชาติ สีผิว ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางศาสนา อัตลักษณ์ทางเพศหรือการแสดงออกทางเพศ อายุ สถานภาพสมรส สภาพร่างกายหรือจิตใจ ความพิการ หรือความแตกต่างส่วนบุคคลอื่นใด

วัตถุประสงค์ของนโยบาย

1. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมความเท่าเทียม ความเคารพ และความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคลากร
2. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และปราศจากอคติ
3. เพื่อให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผล และพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักความเสมอภาคและโอกาสที่เท่าเทียม

หลักการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตจะดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 17 ซึ่งกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องดำเนินการอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติอันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ ฐานะทางสังคม หรือเศรษฐกิจ ศาสนา หรือความคิดเห็นทางการเมือง ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG 8) “การส่งเสริมการจ้างงานที่มีคุณค่า และการเติบโตทางเศรษฐกิจ” มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตกำหนดนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรมดังนี้

1. ค่าจ้างและเงินเดือน

กำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนของบุคลากรไม่น้อยกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด และมีการปรับตามภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพอย่างเหมาะสม

2. ความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทน

จัดระบบค่าตอบแทนโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับสมรรถนะ หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงานของบุคลากร

3. สวัสดิการพื้นฐาน

จัดให้มีสวัสดิการพื้นฐานครอบคลุม เช่น ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการด้านสุขภาพ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในชีวิตและการทำงาน

4. สวัสดิการช่วยเหลือค่าครองชีพ

จัดให้มีโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัยที่จำหน่ายอาหารในราคาย่อมเยา เพื่อช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันของบุคลากร

5. การออมและการกู้ยืมเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน

จัดตั้ง “สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต” เพื่อส่งเสริมการออม การให้กู้ยืม และการบริหารจัดการทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม ผ่านกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและสมดุลชีวิตกับการทำงาน

7. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีการทบทวนและประเมินผลนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและความต้องการของบุคลากร

8. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นธรรม

สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่เคารพสิทธิ ความเท่าเทียม และปราศจากการเลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถทำงานได้อย่างมีศักดิ์ศรีและความสุข

9. การวัดและติดตามความเท่าเทียมทางเพศในโครงสร้างค่าตอบแทน

มหาวิทยาลัยมีระบบการติดตามและประเมินความเท่าเทียมทางเพศในโครงสร้างเงินเดือน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีความเหลื่อมล้ำระหว่างเพศในด้านค่าตอบแทน และรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ

10. กระบวนการอุทธรณ์เกี่ยวกับสิทธิและค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยจัดให้มีช่องทางและกระบวนการสำหรับพนักงานในการยื่นอุทธรณ์หรือร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิของพนักงาน และ/หรือค่าจ้าง โดยรับประกันความโปร่งใส ความเป็นธรรม และการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

11. การรับรองสิทธิแรงงานและเสรีภาพในการรวมตัว

มหาวิทยาลัยรับรองสิทธิแรงงานขั้นพื้นฐาน รวมถึง เสรีภาพในการรวมตัว และการเจรจาต่อรอง สำหรับพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งพนักงานหญิงและพนักงานชาวต่างชาติ

นโยบายนี้มีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตบุคลากร สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตให้เป็นองค์กรแห่งการจ้างงานที่มีคุณค่า โปร่งใส และยั่งยืนอย่างแท้จริง



**นโยบายและการดำเนินงานด้านการสนับสนุนความเท่าเทียมและการเข้าถึง
สำหรับบุคคลที่มีภาวะทุพพลภาพ
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต**

1. สร้างสภาพแวดล้อมแห่งความเท่าเทียม

มหาวิทยาลัยมุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เป็นมิตร และไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน โดยเฉพาะผู้ที่มีภาวะทุพพลภาพ ได้รับโอกาสในการเรียนรู้และทำงานอย่างเสมอภาค

2. ส่งเสริมการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการทำงาน

สนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาที่มีภาวะทุพพลภาพสามารถเข้าถึงการศึกษา การฝึกอบรมและการจ้างงานได้อย่างเท่าเทียมกับผู้อื่น

3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมและปลอดภัย

พัฒนา ปรับปรุง และจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ช่วยเหลือทางการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้พิการ

4. จัดบริการสนับสนุนเฉพาะบุคคล

ให้บริการแนะแนว ให้คำปรึกษาเชิงจิตสังคม และสนับสนุนการเรียนรู้ตามความต้องการเฉพาะของแต่ละบุคคล เพื่อเสริมศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

5. พัฒนาศักยภาพและความตระหนักของบุคลากร

จัดอบรมและสร้างความเข้าใจให้แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลและสนับสนุนผู้ที่มีภาวะทุพพลภาพอย่างเหมาะสมและมีจิตสำนึกด้านความหลากหลาย

6. สนับสนุนงบประมาณอย่างยั่งยืน

จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสนับสนุนสำหรับบุคคลที่มีภาวะทุพพลภาพอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

7. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ที่เคารพความแตกต่าง

ส่งเสริมวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันด้วยความเข้าใจ เคารพในศักดิ์ศรีและความหลากหลายของทุกคน เพื่อร่วมสร้างมหาวิทยาลัยที่เป็นพื้นที่แห่งโอกาสและการเรียนรู้สำหรับทุกคน



นโยบายการดูแลสุขภาพกายและใจของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

1. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิตของบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและความสุขในการเรียนรู้และการทำงาน
2. จัดให้มีบริการด้านสุขภาพเบื้องต้น การตรวจสุขภาพประจำปี และการดูแลรักษาอย่างเหมาะสมภายในมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมกิจกรรมด้านสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย โภชนาการที่เหมาะสม และโครงการสร้างสุขภาวะที่ดีในทุกคณะและหน่วยงาน
4. จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและบริการด้านสุขภาพจิต เพื่อให้การดูแลและให้คำแนะนำโดยผู้เชี่ยวชาญอย่างปลอดภัยและเป็นความลับ
5. ป้องกันและแก้ไขปัญหาความเครียด ภาวะซึมเศร้า และความรุนแรงในสถานศึกษา โดยมีช่องทางร้องเรียนและขอความช่วยเหลือที่ชัดเจน
6. ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการเรียนรู้ที่เป็นมิตร ปลอดภัย และเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
7. สนับสนุนการจัดสมดุลระหว่างการ ทำงาน การเรียน และชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance) เพื่อสุขภาพจิตที่ดีของบุคลากรและนักศึกษา
8. กำหนดนโยบายไม่ใช้สารเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือพฤติกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในพื้นที่มหาวิทยาลัย
9. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านสุขภาพกายและใจแก่บุคลากรและนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ผ่านการอบรมและกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาวะ
10. มหาวิทยาลัยมุ่งมั่นสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการดำรงชีวิตที่มีสุขภาพดี เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนเติบโตอย่างมีความสุขและยั่งยืน



นโยบายการบริหารจัดการร้านอาหารและพื้นที่บริการอาหาร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (DPU) ให้ความสำคัญกับการจัดการพื้นที่ให้บริการอาหารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการดำรงชีวิตของนักศึกษา บุคลากร และชุมชนโดยรอบอย่างมีคุณภาพ มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการบริหารจัดการร้านอาหารและพื้นที่พาณิชยกรรมให้เป็นไปตามหลักความปลอดภัย ความสะดวก ความเป็นธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตมีการจัดพื้นที่ร้านอาหารและย่านพาณิชยกรรมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการอาหารที่มีความหลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้บริโภค โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมผู้ประกอบการร้านอาหารที่เป็นของคนไทย และให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย

หลักการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมผู้ประกอบการที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

มหาวิทยาลัยสนับสนุนร้านอาหารและผู้ประกอบการที่มีระบบการจ้างงานที่เป็นธรรม โปร่งใส และเคารพในสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะการจ้างงานแรงงานตามกฎหมายแรงงาน ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานทาส แรงงานบังคับ แรงงานเด็ก หรือแรงงานผิดกฎหมายทุกรูปแบบ

2. เปิดโอกาสให้ผู้ด้อยโอกาสและนักศึกษา

มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้ร้านค้าภายในพื้นที่ให้โอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาส เช่น การจ้างงานนักศึกษาที่ยากจนหรือต้องการหารายได้เสริม มาทำงานบางเวลาในร้านค้า เพื่อเป็นการสร้างทักษะ ประสบการณ์ และรายได้เสริมระหว่างเรียน

3. การควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร

มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพอาหาร ความสะดวกของสถานที่ประกอบการ และแหล่งที่มาของวัตถุดิบ เพื่อให้มั่นใจว่าร้านอาหารภายในมหาวิทยาลัยให้บริการอาหารที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้บริโภค

4. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

สนับสนุนให้ร้านอาหารใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว และส่งเสริมแนวทางการจัดการขยะที่ถูกต้อง เพื่อร่วมกันสร้างมหาวิทยาลัยสีเขียวและยั่งยืน



**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

บรรดา กฎ 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 และตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าด้วยการบริหารงานและการจัดส่วนงานมหาวิทยาลัย ธุรกิจบัณฑิต 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 ผู้อำนวยการของหน่วยงานสาขางานสนับสนุนระดับฝ่าย 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) ถูกไล่ออกหรือให้ออกอันเนื่องมาจากประพฤติดวินัยหรือกระทำผิดอย่างร้ายแรง

(๑๐) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

(๑๑) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นแบบการขอลาออกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือหนังสือแสดงความจำนงพร้อมทั้งเหตุผล โดยต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนถึงวันลาออกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ขอลาออก และมอบหมายงานพร้อมเอกสารให้ผู้ที่จะปฏิบัติงานแทนให้เรียบร้อยก่อนถึงกำหนดวันออก

ทั้งนี้ บุคลากรสายงานวิชาการถึงแม้ว่าจะแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ตาม จะลาออกระหว่างภาคการศึกษามีได้ หากผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าประพฤติดสัญญาจ้างและผิดวินัย 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

8.2.3

จรรยาบรรณบุคลากร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ในการประชุมครั้งที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ให้แก้ไขปรับปรุง “ข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔” เป็น “ข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙” ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะกรรมการบุคคล”	หมายถึง	คณะกรรมการบุคคลมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน
“อาจารย์”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและวิจัย
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

จรรยาบรรณของนักบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์กำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นมาตรฐานการกำกับดูแลพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

คำนิยาม

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

"ผู้รับบริการ" หมายถึง บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

หลักการทั่วไป

8.2.3

(๑) จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล คือประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพนี้กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียง ของผู้ประกอบวิชาชีพนี้

(๒) จรรยาบรรณวิชาชีพนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักการและแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพนี้ทุกระดับ

จรรยาบรรณ

(๑) จรรยาบรรณต่ออาชีพ

(ก) ศรัทธาต่อวิชาชีพและ รับผิดชอบต่อวิชาชีพ

(ข) ประกอบวิชาชีพด้วยเจตนารมณ์ที่ดีและเป็นธรรมโดยไม่คำนึงถึง เพศ ชูานะ เชื้อชาติ

ศาสนา สังคมและการเมือง

(ค) ใฝ่หาและพัฒนาความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(ง) พึงช่วยเหลือและสนับสนุนผู้เข้าร่วมประกอบวิชาชีพ