



มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น WESTERN UNIVERSITY

๒๐๐ ตำบลสระลงเรือ อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๗๐
600 SRA LONG RUEA, HUAI KRACHAO, KANCHANABURI 71170
TEL. 0-3565-1000 FAX. 0-3565-1144 <http://www.western.ac.th>

ประกาศมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น เรื่อง ระเบียบปฏิบัติและวินัยบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรกำหนดข้อบังคับการทำงานและระเบียบปฏิบัติ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. คำนิยาม

เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้อง จึงกำหนดคำจำกัดความไว้ คือ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
บุคลากร	หมายถึง	ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
ปีการศึกษา	หมายถึง	ระยะเวลาระหว่างเริ่มศึกษาและสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละปี
ภาคการศึกษา	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาของการศึกษาช่วงหนึ่งๆ ในแต่ละปีการศึกษา

๒. บุคลากร

๒.๑ ประเภทของบุคลากร

๒.๑.๑ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางการบริหารของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ คณาจารย์ หมายถึง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์อาวุโส อาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอน การวิจัยและ/หรือภาระงานอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันซึ่งทำงานในหน้าที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

๒.๑.๔ บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

๒.๑.๕ พนักงานบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักการภารโรง คนงาน คนสวน คนขับรถ และหน้าที่อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

๒.๑.๖ ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานบริการ โดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเป็นการชั่วคราว หรือเป็นการกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้เฉพาะเจาะจง

๒.๒ ชนิดของบุคลากร

๒.๒.๑ บุคลากรรายเดือน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมถึงค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันลาป่วย และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งแยกในรายละเอียดตามประเภทการจ้างได้ดังนี้

(๑) บุคลากรทดลองงาน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างให้ทดลองงานในระยะเวลาหนึ่งแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่จ้าง และมหาวิทยาลัยจะประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองงานทุก ๓๐ วัน

(๒) บุคลากรประจำ หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเป็นการประจำ โดยได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นลายลักษณ์อักษรนับแต่วันที่จ้าง

๒.๒.๒ บุคลากรรายวัน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยตกลงจ้างโดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน

๒.๒.๓ บุคลากรตามสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อทำงานโดยมีสัญญาจ้างเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

๓. วัน เวลา ทำงานปกติ

๓.๑ วันทำงานปกติ : ๖ วันต่อสัปดาห์

๓.๒ เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๓ เวลาพักเที่ยง : ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔. การบันทึกเวลา

๔.๑ บุคลากรต้องบันทึกเวลาทั้งเข้าปฏิบัติงานและออกจากสถานที่ปฏิบัติงานทุกครั้ง เว้นแต่บุคลากรระดับตำแหน่งรองอธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกเวลาการทำงาน

๔.๒ บุคลากรต้องบันทึกเวลาด้วยตนเอง ห้ามบันทึกเวลาแทนกัน

๔.๓ บุคลากรที่ต้องออกไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยหรือติดต่องานภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นครั้งคราว ให้ทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ (มท.๘๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และนำส่งเอกสารการอนุมัติที่งานทรัพยากรมนุษย์ก่อนออกปฏิบัติงาน

๔.๔ บุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่วิทยาเขตหรือศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้บันทึกเวลาเข้าและออก ณ สถานที่ไปปฏิบัติงานนั้นๆ

๔.๕ การมาปฏิบัติงานสาย หมายถึง การเข้าปฏิบัติงานช้ากว่าเวลาทำงานปกติ

๔.๖ การกลับก่อน หมายถึง การกลับก่อนเวลาทำงานปกติ

๔.๗ การมาปฏิบัติงานสายหรือการกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับเวลารวมเกินกว่า ๓๐ นาที ในแต่ละเดือน บุคลากรจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนเวลาที่มาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อน

๔.๘ การมาปฏิบัติงานสายหรือการกลับก่อนถือว่าเป็นความผิดทางวินัย โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ การมาปฏิบัติงานสายหรือการกลับก่อนเกินกว่า ๔ ครั้ง หรือนับรวมเวลามากกว่า ๓๐ นาที ใน ๑ เดือน มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๘.๒ การมาปฏิบัติงานสายหรือการกลับก่อนในลักษณะกรณีข้อ ๔.๘.๑ เป็นเดือนที่ ๒ มหาวิทยาลัยจะตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒

๔.๘.๓ การมาปฏิบัติงานสายหรือการกลับก่อนในลักษณะกรณีที่ ๔.๘.๑ เป็นเดือนที่ ๓ ติดต่อกัน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยในชั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

๕. วันหยุด

มหาวิทยาลัยกำหนดวันหยุดสำหรับบุคลากร ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

๕.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดย

๕.๑.๑ บุคลากรต้องหยุดในวันหยุดประจำสัปดาห์ของตนเอง ตามที่ได้แจ้งไว้กับงานทรัพยากรมนุษย์ไว้แล้วเท่านั้น

๕.๑.๒ การสับเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๕.๑.๓ กรณีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้บุคลากรสามารถเปลี่ยนวันหยุดได้โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๕.๑.๔ หากหน่วยงานใดที่มีความจำเป็นของงานและพิจารณาถึงความเหมาะสมแล้ว อาจกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานนั้นมีวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นจากที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

๕.๒ วันหยุดตามประเพณี มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีในรอบปีปฏิทินปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยจะแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าในเดือนธันวาคมของทุกปี หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้บุคลากรสามารถหยุดชดเชยได้ในวันถัดไป

๕.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีการศึกษาละ ๖ วันทำงาน โดย

๕.๓.๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรหยุดพักผ่อนประจำปีพร้อมกันในช่วงจบภาคการศึกษาของแต่ละภาค ภาคการศึกษาละ ๒ วันทำงานหรือตามความเหมาะสม โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศวันหยุดพักผ่อนประจำปีในแต่ละปีการศึกษาให้บุคลากรทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๕.๓.๒ สำหรับบุคลากรที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างปีการศึกษาและเป็นครั้งแรกของการมีสิทธิ ให้หยุดตามประกาศวันหยุดพักผ่อนประจำปีของมหาวิทยาลัยในช่วงถัดไปนับจากที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

๕.๓.๓ สำหรับบุคลากรที่ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีและต้องหยุดตามประกาศมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕.๓.๑

๖. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

๖.๑ การลาป่วย บุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริงตามใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งกำหนดโดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานปีการศึกษาละไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน

๖.๑.๑ บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปทราบทันทีที่ป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๖.๑.๒ บุคลากรต้องติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาประจำปี ใบลา และแนบใบรับรองแพทย์(การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป บุคลากรต้องแสดงใบรับรองแพทย์แพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง) เพื่อนำไปให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาป่วยทั้ง ๒ ใบและนำส่งงานทรัพยากรมนุษย์ให้เรียบร้อยทันทีในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ บุคลากรที่ลาป่วยสะสมต่อปีการศึกษารวมมากกว่า ๕ วัน การลาป่วยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๖.๑.๔ บุคลากรไม่สามารถใช้สิทธิการลาป่วยเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าการแจ้งลาป่วยไม่เป็นไปตามความจริง มหาวิทยาลัยถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

๖.๒ การลา กิจ บุคลากรมีสิทธิลา กิจเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัวปีการศึกษาละไม่เกิน ๓ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง

๖.๒.๑ บุคลากรต้องติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาประจำปี และใบลา เพื่อนำไปให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลา กิจทั้ง ๒ ใบ และนำส่งงานทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนวันลา

๖.๒.๒ บุคลากรที่ลา กิจต่อปีการศึกษา รวมมากกว่า ๓ วัน การลา กิจต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

๖.๓ การลาคลอด บุคลากรหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน ทั้งนี้จะก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วยและมีสิทธิได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

๖.๔ การลาเพื่อรับราชการทหารเนื่องจากถูกเรียกระดมพล หรือเข้ารับการฝึก หรือเพื่อทดลองความพร้อม บุคลากรมีสิทธิในการลา โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๖๐ วัน โดยบุคลากรต้องยื่นใบลาพร้อมแนบหลักฐานทางราชการในการเรียกตัวต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

๖.๕ การลาเพื่อทำหมัน บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อทำหมันหรือมีสิทธิลาเนื่องจากทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา โดยบุคลากรต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

๖.๖ การลาเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อการอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถโดยไม่ได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๖.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการแรงงานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน

๖.๖.๒ การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

๖.๖.๓ มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้บุคลากรลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีต่อไปนี้

๑) ในปีการศึกษาที่ลานั้นบุคลากรได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๓ ครั้ง

๒) มหาวิทยาลัยเห็นว่าการลาของบุคลากรอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

๗. การขาดงาน

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาหรือไม่ได้มาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าจ้างและรายได้อื่นๆ และจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และมีหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้จะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรนั้นๆ

๘. การพัฒนาและฝึกอบรมสัมมนาและทุนการศึกษา

๘.๑ การพัฒนาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะให้เพื่อก่อให้เกิดศักยภาพที่สูงขึ้นโดยมีรายละเอียดคือ

๘.๑.๑ การพัฒนาและฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บุคลากรมีการเรียนรู้จากการทำงานจริง การมอบหมายงาน และการฝึกอบรม ความรู้ในงาน การบริหาร และทักษะต่างๆ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

๘.๑.๒ การพัฒนาและฝึกอบรม สัมมนาภายนอก มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งจัดโดยสถาบันภายนอก โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ซึ่งจัดโดยสถาบันภายนอก
- ๒) ให้บุคลากรสรุปเนื้อหาสำคัญในการเข้ารับการอบรม สัมมนา รวมทั้งเอกสารตำรา ในการอบรม สัมมนา ส่งให้มหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน หลังจากกลับมาปฏิบัติงาน
- ๓) ให้บุคลากรบรรยายสรุปให้ผู้บริหารทราบในที่ประชุมผู้บริหารภายใน ๗ วัน หลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

๘.๒ ทุนการศึกษา

๘.๒.๑ ทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ

๘.๒.๒ ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ

๙. การจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่นๆ

มหาวิทยาลัยกำหนดการจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่นๆ เดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้บุคลากรทุกคนที่มีรายได้จะต้องเสียภาษีเงินได้ให้แก่รัฐ โดยมหาวิทยาลัยจะหักภาษีจากรายได้ทุกประเภทของบุคลากรและมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการนำเงินภาษีของบุคลากรไปจ่ายให้

ประเภทของการจ่ายค่าจ้างและรายได้อื่นๆ ได้แก่

๙.๑ ค่าจ้าง ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรตอบแทนในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องและเป็นไปตามโครงสร้างค่าจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

๙.๒ รายได้อื่นๆ ได้แก่

๙.๒.๑ เงินได้จากหน้าที่ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี และนครปฐม

๙.๒.๒ เงินรางวัล ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑) เงินสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรสายอาจารย์ ที่ปฏิบัติงานครบตามค่าภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๙.๒.๓ เงินได้อื่นๆ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑) เงินช่วยบริหาร ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรสายอาจารย์ ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่า น้ำมัน ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี และนครปฐม

๒) เงินช่วยเหลือวิชาชีพขาดแคลน ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่มีคุณวุฒิในสาขาขาดแคลนซึ่งมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้พิจารณาและกำหนดตามสภาวะตลาดแรงงานเป็นกรณีๆ ไป

๓) เงินอื่นๆ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม และเงื่อนไขเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรประจำ

๑๐. วินัยและการลงโทษ

๑๐.๑ การลงโทษทางวินัยมีหลายสถานดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ตักเตือนด้วยวาจา

๑๐.๑.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๑.๓ ตัดค่าจ้างตามความหนักเบาของโทษ

๑๐.๑.๔ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๗ วัน

๑๐.๑.๕ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับของการลงโทษขึ้นอยู่กับลักษณะของการทำผิด ผลกระทบโดยรวม และเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ วินัย

๑๐.๒.๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกาศ คำสั่ง และ ข้อบังคับอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและมีต่อไปในภายภาคหน้า

๑๐.๒.๒ ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงหรือความเป็นประชาธิปไตย

๙.๑ ค่าจ้าง ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรตอบแทนในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องและเป็นไปตามโครงสร้างค่าจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

๙.๒ รายได้อื่นๆ ได้แก่

๙.๒.๑ เงินได้จากหน้าที่ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี และนครปฐม

๙.๒.๒ เงินรางวัล ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑) เงินสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรสายอาจารย์ ที่ปฏิบัติงานครบตามค่าภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๙.๒.๓ เงินได้อื่นๆ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากร ดังต่อไปนี้

๑) เงินช่วยบริหาร ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรสายอาจารย์ ซึ่งครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาทิเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมัน ภายในจังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี และนครปฐม

๒) เงินช่วยเหลือวิชาชีพขาดแคลน ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรที่มีคุณวุฒิในสาขาขาดแคลนซึ่งมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้พิจารณาและกำหนดตามสภาวะตลาดแรงงานเป็นกรณีๆ ไป

๓) เงินอื่นๆ ได้แก่ เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม และเงื่อนไขเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรประจำ

๑๐. วินัยและการลงโทษ

๑๐.๑ การลงโทษทางวินัยมีหลายสถานดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ ตักเตือนด้วยวาจา

๑๐.๑.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๑.๓ ตัดค่าจ้างตามความหนักเบาของโทษ

๑๐.๑.๔ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างไม่เกิน ๗ วัน

๑๐.๑.๕ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับของการลงโทษขึ้นอยู่กับลักษณะของการทำผิดผลกระทบโดยรวม และเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ วินัย

๑๐.๒.๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและมีต่อไปในภายภาคหน้า

๑๐.๒.๒ ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงหรือความเป็นประชาธิปไตย

๑๐.๒.๓ ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องดองของเมากจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน ประพฤติตนส่อไปในทางชู้สาวที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่

๑๐.๒.๔ ให้ความร่วมมืออันดีต่องานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเจื้อเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่เพื่อนร่วมงาน

๑๐.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และประพฤติอยู่ในความสุจริต

๑๐.๒.๖ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้หมายความรวมถึงทั้งภายในและภายนอกที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๗ มาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา ไม่ขาดงาน ไม่ละทิ้งงานในหน้าที่

๑๐.๒.๘ บันทึกลงเวลาทำงาน เมื่อเข้าและออกจากสถานที่ทำงาน เว้นแต่ละบุคลากรระดับตำแหน่งรองอธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกเวลาการทำงาน

๑๐.๒.๙ ห้ามบันทึกเวลาการทำงานแทนกันทุกกรณี หรือบันทึกเวลาโดยไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง

๑๐.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็งและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒.๑๑ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา รวมถึงการแสดงผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒.๑๒ ไม่กล่าวคำไม่สุภาพ หรือใส่ร้ายป้ายสี หรือก้าวร้าวต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือบุคคลอื่นใดในสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๑๓ ห้ามมิให้รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๑๔ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ผู้บังคับบัญชาใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

๑๐.๒.๑๕ ไม่ให้ข่าวใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแก่สื่อมวลชนหรือบุคคลภายนอก เว้นแต่ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๑๐.๒.๑๖ ไม่นำข้อมูลหรือความลับของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกทราบไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ

๑๐.๒.๑๗ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประกอบกิจกรรมหรือกิจการต่างๆ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

๑๐.๒.๑๘ ไม่ประกอบธุรกิจทางการค้าส่วนตัวหรือรับจ้างทำกิจการค้าอื่นใดในเวลาทำการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๑๙ ไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นกระทำการใดๆ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑๐.๒.๒๐ ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดโดยพลการ

๑๐.๒.๒๑ ดูแล บำรุง รักษา ทรัพย์สิน และสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒.๒๒ ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงานและไม่ฝ่าฝืนเข้าไปในเขตหวงห้าม

๑๐.๒.๒๓ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือกับผู้อื่นในบริเวณสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๒๔ ห้ามเล่นการพนันหรือแชร์ในบริเวณสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัยไม่ว่าในระหว่างเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงาน

๑๐.๒.๒๕ ไม่เสพยาเสพติดหรือของมีนเมาในสถานที่ทำงานหรือเข้ามาในสถานที่ทำงานในอาคารมีนเมาหรืออยู่ใต้อิทธิพลของยาเสพติด

๑๐.๒.๒๖ ไม่ทำสิ่งผิดกฎหมาย ไม่พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด เข้ามาในบริเวณสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย ไม่ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่นในบริเวณสถานที่ทำการของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๒๗ ไม่ชักจูง ยุยง ส่งเสริมให้ผู้อื่นละทิ้งหน้าที่ ขัดขวางผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๒๘ ไม่สนับสนุนหรือให้ความร่วมมือแก่เพื่อนบุคลากรให้กระทำความผิดวินัยดังกล่าวข้างต้นทั้งโดยตรงและทางอ้อม

๑๐.๒.๒๙ ละเว้นการมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับนิสิตทุกกรณี

๑๐.๓ ลักษณะของความผิดวินัยร้ายแรง

มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้กับบุคลากรซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐.๓.๒ จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

๑๐.๓.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายร้ายแรง

๑๐.๓.๔ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมหาวิทยาลัยได้ดักเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องดักเตือน

๑๐.๓.๕ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันควร

๑๐.๓.๖ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

๑๐.๓.๗ ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

๑๐.๓.๘ การมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับนิสิตทุกกรณี

๑๑. การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

๑๑.๑ เสียชีวิต

๑๑.๒ ลาออก บุคลากรตามข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒ ต้องแจ้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือร่วมสอน วันที่มีผลของการลาออกนั้นจะต้องอยู่ในระยะเวลาของการจบภาคการศึกษาของแต่ละภาค หากบุคลากรดังกล่าวลาออกระหว่างภาคการศึกษาหรือลาออกในระยะเวลาของการจบภาคการศึกษาก็ตาม แต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้จบสิ้น ซึ่งมีผลทำให้เกิดความเสียหายในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะปรับค่าเสียหายเป็นจำนวน ๒ เท่าของค่าจ้างและรายได้อื่นๆ รวมกัน

๑๑.๓ มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๔ เกษียณอายุการทำงานเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

๑๑.๖ ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งคณาจารย์

๑๑.๗ ไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๑.๘ รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

ประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์)
อธิการบดี