



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ มีความเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 และกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549 สภามหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพในการประชุมครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553”
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และบรรดาข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายถึง	คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย
“คณาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ซึ่ง

ได้รับการบรรจุในตำแหน่งอาจารย์

“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุในตำแหน่งตามบัญชีจำแนกตำแหน่ง
“คณะกรรมการคุ้มครอง”	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย
“ปีการศึกษา”	หมายถึง	ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเรียนการสอน ซึ่งปกติ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

“ภาระงาน”	หมายถึง	ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ
-----------	---------	---

การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบหรืองานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“ภาระการสอน”	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอน หรือการ
--------------	---------	--

วิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นอาจารย์

“ค่าจ้าง”	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงจ่ายเป็นค่าตอบแทนใน
-----------	---------	---

การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างงาน สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ เป็นรายวัน รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา และออกประกาศคำสั่ง หรือข้อปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 1

การสรรหาคัดเลือกและการบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อาจทำได้โดยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 ในกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อให้ได้บุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถหรือผู้ชำนาญการเฉพาะด้าน อธิการบดีจะสั่งรับบุคคลผู้มีความสมบัติข้างต้นเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ข้อ 8 การทำสัญญาจ้างงาน มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาจ้างงานมีระยะเวลาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปี หลังจากนั้นจึงพิจารณาต่อสัญญาจ้างงานที่กำหนดระยะเวลาจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลประเมินการปฏิบัติงานและดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ 9 บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา 120 วัน หรือหนึ่งภาคการศึกษา เมื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานผ่าน จึงจะพิจารณาบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยอาจจะขยายการทดลองปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีหรือมหาวิทยาลัยจะไม่จ้างผู้ปฏิบัติงานนั้น โดยจะแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 10 การบรรจุผู้ปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือน ขึ้นไป ๓ ระดับใด ตำแหน่งใด ให้พิจารณาบรรจุตามตำแหน่งและพื้นฐานความรู้ที่ระบุในบัญชีเงินเดือนของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือเงินมาค้ำประกันการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ สำหรับเงินที่นำมาค้ำประกันจะไม่ได้รับดอกเบี้ย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้ง ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ การแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลจริงซึ่งถือเป็นสาระสำคัญ ถือเป็นความผิดวินัยและจะถูกพิจารณาลงโทษ ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลง ไปให้แจ้งกับแผนกทรัพยากรบุคคลทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 13 เอกสารข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

13.1 ใบสมัครเข้าทำงานพร้อมหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

13.2 สัญญาจ้างงาน

13.3 เอกสารและสัญญาค้ำประกันการทำงาน

13.4 ใบตรวจสุขภาพเมื่อแรกเข้าทำงาน และใบตรวจสุขภาพประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13.5 บันทึกรายงานลักษณะงานที่ทำ

13.6 บันทึกรายงานเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำวิจัย การประชุมสัมมนาและการฝึกอบรมดูงาน

13.7 บันทึกรายงานความดีความชอบและการถูกลงโทษ

ข้อ 14 ให้แผนกทรัพยากรบุคคล สรุปข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีการศึกษา

หมวดที่ 2

เวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ 15 เวลาทำงานปกติของมหาวิทยาลัย เริ่ม 08.30 ถึง 17.30 น. คิดเป็นเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมงต่อวัน ในช่วงระหว่างเวลา 07.00-22.00 น. เวลาหยุดพักกลางวันเป็นเวลา 1 ชั่วโมง ในช่วงระหว่างเวลาทำงาน ทั้งนี้วันและเวลาทำงานมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ตามความเหมาะสม หรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 มหาวิทยาลัยจะกำหนดวันเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มและสิ้นสุดวันเวลาทำงานเมื่อใดก็ได้ตามความเหมาะสมของงานที่ปฏิบัติ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานแล้วจะต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อย 1 วัน

ข้อ 17 วันหยุดของผู้ปฏิบัติงานมีดังนี้

17.1 วันหยุดประจำปีลาพักร้อนของผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17.2 วันหยุดตามประเพณีนิยมที่มหาวิทยาลัยประกาศเป็นวันหยุดประจำปีของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องบันทึกเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และห้ามบันทึกเวลาทำงานแทนกันโดยเด็ดขาด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อ 19 การพิจารณาการปฏิบัติงานสาย

19.1 การมาสายเกิน 1 ½ ชั่วโมง หลังจากเวลาเริ่มงาน ถือว่าขาดงาน ½ วัน

19.2 การมาสาย 4 ครั้ง ถือว่าเป็นการลา 1 วัน

19.3 แผนกทรัพยากรบุคคลอาจพิจารณาเสนอลงโทษผู้ปฏิบัติงานที่มาสายตั้งแต่ 10 ครั้ง ขึ้นไป

ข้อ 20 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่สามารถมาทำงานได้ในวันใดและด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากไม่ยื่นใบลาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลาให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 21 การลาในระหว่างเวลาทำงานให้เขียนใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะลาได้

ข้อ 22 ผู้ปฏิบัติงานลาจบรวมกันได้ไม่เกินปีการศึกษาละ 10 วัน การลาถึงในแต่ละครั้งต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ทั้งนี้ไม่ควรลาถึงในวันที่ผู้ปฏิบัติงานมีภารกิจต้องรับผิดชอบ

ข้อ 23 ผู้ปฏิบัติงาน ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และลาป่วยได้ปีการศึกษาละไม่เกิน 30 วัน ในการลาป่วยต้องแจ้งลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันที่ลาป่วยและให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่ง มาแสดงด้วย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วยครบ 30 วันทำการแล้ว หากมีความจำเป็นต้องลาป่วยต่อไปอีก ให้มีสิทธิลาป่วยต่อไปได้โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจให้แพทย์มาตรวจวินิจฉัยผู้ป่วยได้

ข้อ 24 ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานครบหนึ่งปีการศึกษาขึ้นไป มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วันต่อปี โดยให้ลาในระหว่างปิดภาคการศึกษาหรือ ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่สอนไม่อนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างภาคการศึกษาที่มีภาระงานสอน

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่อนุญาตให้ลาถึงหรือลาพักผ่อนประจำปี และผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นใบลาออกแล้ว ไม่อนุญาตให้ลาถึงหรือลาหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงระยะเวลาทำงานที่เหลือ

ข้อ 26 จำนวนวันลาป่วย ลาถึง ลาหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ในปีการศึกษาแรกที่ทำงานให้คิดตามสัดส่วนระยะเวลาทำงานในปีการศึกษาแรก โดยไม่นับระยะเวลาทดลองงาน

ข้อ 27 ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีครรภ์ ลาก่อนคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุด โดยให้แจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายใน 3 วันหลังคลอด โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงและมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 45 วันรวมวันหยุด

ข้อ 28 ผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยที่จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีติดต่อกัน และไม่เคยลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน ทั้งนี้ต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วันและหากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปได้

ข้อ 29 การขาดงาน การมาสาย และการลา เกินกว่าที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ สาย หรือลา ที่เกินกำหนด และวันที่ขาดงาน

หมวดที่ 3

การจ่าย การเลื่อน และการปรับเงินเดือนผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 30 มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันในวันทำการสุดท้ายของเดือน ตามบัญชีเงินเดือนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการปกติ

ข้อ 32 มหาวิทยาลัยกำหนดรอบปีปฏิทินการทำงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จะต้องทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน นับแต่เริ่มปีปฏิทินการทำงาน

ข้อ 33 การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนได้อย่างสูงไม่เกิน 2 ขั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาไม่เลื่อน หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเท่าใด ให้ถือผลงานทั้งคุณภาพและปริมาณที่ปฏิบัติมาในรอบปี ประกอบกับความสามารถในหน้าที่การงาน ความประพฤติและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยจะปรับเงินเดือนให้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเดือนถัดไปหลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ซึ่งการปรับเงินเดือนในวาระหนึ่งต้องสอดคล้องกับคุณวุฒิของตำแหน่งงานและเป็นประโยชน์โดยตรงกับตำแหน่งงานนั้น ในกรณีอื่นๆ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ 35 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างปี ซึ่งอาจเนื่องจากการปรับวุฒิการเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนบัญชีเงินเดือน หรือการเลื่อนขั้นกรณีอื่น ๆ มหาวิทยาลัยอาจไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีนั้น ให้ก็ได้

หมวดที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 36 มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับเงินเดือน ปรับตำแหน่ง หรือต่อสัญญาจ้างงาน

ข้อ 37 การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติให้เลื่อนหนึ่งขั้น โดยผู้ที่ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

37.1 มีความประพฤติดี มีคุณธรรม และจริยธรรมอันดี

37.2 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีความอุตสาหะบากบั่น ในหน้าที่และมีผลการปฏิบัติงานถูกต้องเรียบร้อยเป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัย

37.3 คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่มีความเหมาะสมที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

37.4 การมาสาย ขาดหรือลา ทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 30 วัน ในรอบปีที่ผ่านมา ยกเว้นลาคลอดบุตรหรือลาอุปสมบท

37.5 ในรอบปีที่ผ่านมา ขาดงานไม่เกิน 3 วัน

37.6 ในรอบปีที่ผ่านมาไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยยกเว้นโทษตักเตือนหรือโทษภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 38 การเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีพิเศษเกินกว่าหนึ่งขั้น ให้กระทำได้แต่อย่างสูงไม่เกินกว่าสองขั้น โดยผู้ที่อยู่ในข่ายจะได้รับการพิจารณาต้องมีคุณสมบัติในข้อ 37 และจะต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

38.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนเป็นที่ประจักษ์และถือเป็นตัวอย่างที่ดี หรือ

38.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ได้ผลดีและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษหรือ

38.3 ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการสาขาต่าง ๆ หรือแต่งหนังสือ ตำราเรียนที่มหาวิทยาลัยใช้ในการสอน ซึ่ง

ก่อให้เกิดชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือสังคม หรือ

38.4 เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มใจและก่อให้เกิดผลดีต่อ

มหาวิทยาลัยและ

38.5 การมาสายขาด หรือลา ทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 15 วัน ในรอบปีที่ผ่านมา ยกเว้นการลาคลอดบุตร หรือการลาอุปสมบท

ข้อ 39 การมาสายขาด หรือลา ทุกประเภทรวมกันเกิน 30 วัน ในรอบปีที่ผ่านมา ยกเว้นการลาคลอดบุตร หรือการลาอุปสมบท จะงดการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 40 การเลื่อนตำแหน่งวิชาการของอาจารย์ขึ้นเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ 41 การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ จะได้รับการพิจารณาเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

41.1 มีคุณวุฒิทางการศึกษา สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

41.2 ต้องมีตำแหน่งหน้าที่รองรับ

41.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้นเป็นอย่างดี

ข้อ 42 การแต่งตั้งผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ มีวาระการดำรงตำแหน่งปกติครั้งละ 2 ปี การต่ออายุ การถอดถอน หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวดที่ 5

สวัสดิการและการสงเคราะห์

ข้อ 43 มหาวิทยาลัยจัดให้มีห้องน้ำและห้องสุขาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนน้ำสะอาดสำหรับดื่มและเครื่องใช้จำเป็นสำหรับสุขภาพและอนามัย

ข้อ 44 มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการเครื่องแต่งกายให้ผ้าสำหรับตัดสูทหรือเสื้อ กางเกงหรือกระโปรงให้กับผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้ผู้ปฏิบัติงานตัดเครื่องแบบตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 45 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุกลุ่มแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 46 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการทำประกันสังคม หรือการประกันอื่นที่มีลักษณะเทียบเท่ากับประกันสังคมแก่ผู้ปฏิบัติงานได้

ข้อ 47 มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีคำปรึกษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายในกรณีผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยให้ใช้สิทธิจากกองทุนเงินทดแทน

ข้อ 48 มหาวิทยาลัยจัดเงินช่วยเหลือค่ามาปนกิจในกรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต รวมถึงบิดามารดา คู่สมรสหรือบุตรตามกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินให้ความช่วยเหลือไม่เกินรายละ 5,000 บาท

หมวดที่ 6

การส่งเสริมความก้าวหน้า

ข้อ 49 มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน คุณวุฒิทางวิชาการ คุณวุฒิทางการศึกษา หรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 50 การส่งเสริมความก้าวหน้าตามข้อ 49. มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษา วิจัย ฝึกอบรม ดูงานและสัมมนาทั้งระยะสั้นและระยะยาวทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 7

วินัยผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 51 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดและจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 52 ผู้ปฏิบัติงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งในการปฏิบัติงานห้ามผู้ปฏิบัติงานกระทำการข้ามอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตจากอธิการบดีเป็นการพิเศษชั่วคราว

ข้อ 53 ผู้ปฏิบัติงานต้องเชื่อฟัง และไม่แสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องหรือขาดความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 54 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง เต็มความสามารถ ซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือใช้วิธีอันมิชอบเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 55 ผู้ปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่ จะกะทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ และห้ามผู้ปฏิบัติงานไปทำงานให้หน่วยงานอื่นทั้งในและนอกเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้จากเว้น หากงานนั้นช่วยเสริมสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยและไม่ทำให้งานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องประสิทธิภาพลง หรือไม่เป็นงานที่มีลักษณะแข่งขันกับมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีก่อนด้วย

ข้อ 56 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการเป็นตัวแทน หรือกระทำการ ในนามบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น อันมีวัตถุประสงค์ขัดต่อนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นก็ตาม

ข้อ 57 ผู้ปฏิบัติงานได้ทำสิ่งประดิษฐ์ สิ่งสร้างสรรค์ วรรณกรรม ศิลปกรรม หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ในหน้าที่หรือระหว่างกรปฏิบัติงาน ผลงานนั้นๆ ให้เป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 58 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีกิริยามารยาทที่เหมาะสม ประพฤติตนเป็นกนดี และอยู่ในศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงามตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทยสากล

ข้อ 59 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วหรือประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสิ่งเสพติด เสพของมีนเมา จนไม่สามารถครองสติ หมกมุ่นในการพนัน มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือประพฤติตนในทางเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ตน

ข้อ 60 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเที่ยงตรงต่อเวลา และต้องแต่งกายให้สุภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดหรือของมีนเมา และไม่เล่นการพนัน ในบริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ 61 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ไม่ทะเลาะวิวาท ใส่ร้ายป้ายสี หรือทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ รวมทั้งต้องช่วยเหลือ ร่วมมือประสานในหน้าที่การงานให้กิจของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

ข้อ 62 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ห้ามเปิดเผยเงินเดือนหรือรายได้ของตน และต้องรักษาความลับในกิจการงานของมหาวิทยาลัยและงานในหน้าที่ตนที่ปฏิบัติ

ข้อ 63 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดทราบหรือควรทราบว่า ผู้ปฏิบัติงานอื่นกระทำการอันไม่เหมาะสม ละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอันเป็นการบั่นทอนความมั่นคงของมหาวิทยาลัย ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที หากละเลยถือว่าผิดวินัย

ข้อ 64 ผู้ปฏิบัติงานต้องช่วยกันระมัดระวังป้องกันดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การทำงานและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ปลอดภัย สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการใช้งานอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ต้องใช้ในลักษณะที่ประหยัด ไม่ประมาทเลินเล่อหรือหยอกล้อเล่นในขณะที่ทำงาน

ข้อ 65 ผู้ปฏิบัติงานต้อง ไม่ใช่สถานที่ ทรัพย์สิน วัสดุและอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยในการติดต่อหรือดำเนินกิจการอื่นที่ไม่ใช่งานของมหาวิทยาลัย และห้ามผู้ปฏิบัติงานเป็นคู่ค้า หุ้นส่วนของคู่ค้าหรือคู่สัญญาต่าง ๆ ในทางธุรกิจกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 66 ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องมอบหมายงานที่มีคุณภาพและปริมาณอันเหมาะสมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การอ้างตนว่าไม่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรงนั้นหาเป็นเหตุในการหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบไม่ได้

ข้อ 67 ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบและอยู่ในระเบียบวินัยอันดีอยู่เสมอ รวมทั้งต้องปกครองด้วยความเป็นธรรมและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี

หมวดที่ 8

การกระทำผิดวินัยและการลงโทษ

ข้อ 68 ผู้ปฏิบัติงานที่กระทำความผิดใด ๆ ดังต่อไปนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

68.1 ฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือทำให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของมหาวิทยาลัยเสียไป

68.2 แสดงความไม่พอใจเมื่อถูกตักเตือนในกรณีที่ฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

68.3 ได้รับการลงโทษ หรือถูกลงโทษซ้ำ แต่ยังไม่แสดงความประพฤติที่ดีขึ้นให้เห็นว่าไม่มีความสำนึกผิดหรือหลบจำ

68.4 แข็งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลจริงเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา หรือใช้วิธีการอันเป็นทุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานจำเป็นเพื่อแจ้งในใบสมัครเข้าทำงาน หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

68.5 แข็งเท็จ การลาเท็จ หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

68.6 การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน ไม่ว่าจะทำแทนให้ผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นทำแทน

68.7 ขาดงาน 3 วันติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่ลาและแจ้งเหตุให้ทราบ

68.8 มาสายหรือกลับก่อนเวลาหรือขาดงานหรือไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน แม้ได้รับการตักเตือนแล้ว

68.9 ละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยไม่แจ้งให้ทราบถึงเหตุอันสมควร

68.10 เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำของมหาวิทยาลัยแล้วเข้าทำงานในที่อื่นอีก โดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี

68.11 เล่นการพนัน หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในมหาวิทยาลัย

68.12 เสพเครื่องคองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษหรือสารเสพติดผิดกฎหมาย หรือมีสิ่งดังกล่าวเพื่อเสพ หรือเพื่อใช้ หรือเพื่อจำหน่าย หรือมีสารเคมี หรือวัตถุอันตรายผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง หรือเพื่อใช้หรือเพื่อจำหน่าย

68.13 ทะเลาะเป็นปากเสียงกัน ทำลายความสงบวิเวกในมหาวิทยาลัย

68.14 ยุยงปลุกปั่นให้ผู้อื่นกระทำความผิดหรือก่อให้เกิดความแตกร้าสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

68.15 ปฏิบัติงานในลักษณะเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา หรือผู้อื่น

68.16 กระทำการทุจริตเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือล่อ โกง หรือยักยอก ทรัพย์สิน หรือข้อมูลสารสนเทศซึ่งมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไว้ ปลอมแปลงเอกสารของมหาวิทยาลัยเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลภายนอก

68.17 จงใจทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย เช่น ขโมย ซ่อน เมาทำลายอุปกรณ์ เอกสาร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

68.18 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

68.19 นำหรือปล่อยให้ผู้อื่นนำทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ไปใช้นอกมหาวิทยาลัย โดยเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น โดยมีได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

68.20 นำความลับของมหาวิทยาลัยไปเปิดเผย หรือกระทำการอันใดซึ่งอาจทำให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสียหายโดยเจตนา

68.21 กระทำการอันเป็นการข่มขู่ ขู่เข็ญ หรือทำร้ายต่อผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา หรือผู้อื่น

68.22 กระทำการอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา หรือผู้อื่น

68.23 คัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

68.24 ให้ความอุปการะและช่วยเหลือ หรือร่วมมือในการกระทำผิด

68.25 ตระเตรียมการ หรือวางแผนในการกระทำผิด หรือได้กระทำผิดไปแล้วแต่บางส่วน

68.26 กระทำผิดทางอาญาและศาลพิพากษาลงโทษจำคุก

68.27 กระทำการอันใดนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติยศและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 69 ผู้บังคับบัญชามีอำนาจและสิทธิ์เสนอให้ลงโทษผู้ได้บังคับบัญชาที่กระทำผิดข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวนแล้วพบว่ากระทำผิดจริง ให้เสนออธิการบดี พิจารณานุมัติการลงโทษ และเมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว การลงโทษผู้ปฏิบัติงานที่กระทำผิดนั้นให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 71

ข้อ 70 ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนผู้ปฏิบัติงานผู้กระทำผิดนั้น อธิการบดีอาจสั่งพักงานผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นชั่วคราวได้ โดยมีกำหนดครั้งละไม่เกิน 7 วัน และได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงานจนกว่าจะสอบสวนเสร็จสิ้น

ข้อ 71 การลงโทษผู้ปฏิบัติงานผู้กระทำผิด อาจทำได้ดังนี้

71.1 ตักเตือนโดยวาจา

71.2 ตักเตือนหรือภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร

71.3 ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน

71.4 ปลดออกหรือลดตำแหน่งหน้าที่

71.5 เลิกจ้างหรือให้ออก

71.6 ไล่ออก

การลงโทษตามข้อ 71.3 ถึง 71.6 กระทำโดยคำสั่งอธิการบดีและการลงโทษข้อ 71.1 ถึงข้อ 71.2 กระทำได้โดยหัวหน้าหน่วยงานหรือแผนกทรัพยากรบุคคล และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ 72 ผู้ปฏิบัติงานที่กระทำผิดและถูกลงโทษ ให้เลิกจ้าง ให้ออก หรือไล่ออก จะไม่ได้รับค่าชดเชยและไม่มีสิทธิสมัครเข้าทำงานใหม่

หมวดที่ 9

การพ้นสภาพ

ข้อ 73 ผู้ปฏิบัติงานจะสิ้นสุดสัญญาจ้างงานและสิ้นสุดการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

73.1 ผู้ปฏิบัติงานตาย

73.2 ผู้ปฏิบัติงานลาออก และได้รับอนุมัติ

73.3 ผู้ปฏิบัติงานถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ ตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

73.4 ผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในการทดลองปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

73.5 ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษ ไล่ออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง

73.6 ผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาการจ้าง

73.7 ผู้ปฏิบัติงานครบเกษียณอายุ 60 ปี

73.8 มหาวิทยาลัยบอกลีกสัญญาจ้างงาน

ข้อ 74 ผู้ปฏิบัติงานที่ครบเกษียณอายุแล้ว แต่ประสงค์จะขอปฏิบัติงานต่อไปอีก และมหาวิทยาลัยเห็นสมควร อาจพิจารณาให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปได้ครั้งละ 1 ปี ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีอายุไม่เกิน 70 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี การต่ออายุปฏิบัติงานของผู้ที่ครบเกษียณอายุแล้วให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและ โดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 75 มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งถูกบอกลีกสัญญาจ้างงาน ในกรณีต่อไปนี้

75.1 ถูกลงโทษให้เลิกจ้าง ให้ออก หรือไล่ออก ตามข้อ 71.5 และ ข้อ 71.6

75.2 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

75.3 จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

75.4 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

75.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

75.6 ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ตัดเตือนเป็นหนังสือ ในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

75.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 76 ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้อื่นใบลาออกแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลการลาออกต่ออธิการบดี ผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยให้ปฏิบัติตามข้อตกลง ในสัญญาจ้างงานและต้องมาปฏิบัติงานตามปกติจนถึงวันกำหนดพ้นหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การขอลาออกให้มีกำหนดเวลาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานที่มีหนี้สินหรือพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการชดใช้ให้เสร็จสิ้นก่อนลาออก หากการดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้ปฏิบัติงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างและเงินได้อื่นของผู้ปฏิบัติงานได้

ข้อ 77 ผู้ปฏิบัติงานอาจถูกพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งและ/หรือพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

77.1 ตกเป็นผู้พหุสภาพทางร่างกาย จิตฟั่นเฟือน หรือเป็นผู้ที่หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

77.2 มีความประพฤติหรือวุฒิภาวะไม่เหมาะสมในการทำงานต่อไป

77.3 มีเหตุผลอื่นที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยดีได้

77.4 เมื่อมีการยุบเลิกตำแหน่ง

77.5 เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นเวลาติดต่อกัน 3 ปี

หมวดที่ 10

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

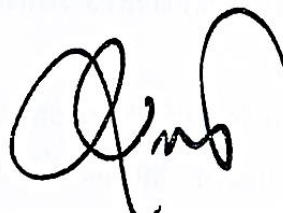
ข้อ 78 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้บอกลีกสัญญาจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 75 แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับแจ้งการบอกลีกสัญญาจ้าง โดยทำเป็นหนังสือระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ของผู้อุทธรณ์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบการอุทธรณ์ตามสมควร โดยที่ผู้อุทธรณ์ต้องลงลายมือชื่อของตนเองในอุทธรณ์ด้วย

ข้อ 79 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคำร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์โดยเร็วและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ร้องทุกข์ทราบ

หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามกรณีข้างต้น ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองได้ โดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ร้องทุกข์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อของตนเองในหนังสือร้องทุกข์ด้วย

ข้อ 80 ให้นำกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานแลผลประโยชน์ก่อนแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์นี้ด้วยโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ดร.สมชอบ ไชยเวช)

นายกสภามหาวิทยาลัยนอร์เทิร์นเทคเซอ