

**วิทยาเขตยศเส**

๑๒๑ ถนนอนันตนาท เขตป้อมปราบฯ

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

โทร. ๐-๒๖๒๑-๗๐๗๐-๔ โทรสาร ๐-๒๖๒๑-๗๐๗๕

<http://www.hcu.ac.th>



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

**มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

๑๘/๑๘ ถนนบางนา-ตราด กิโลเมตรที่ ๑๘

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

โทร. ๐-๒๓๑๒-๖๓๐๐ โทรสาร ๐-๒๓๑๒-๖๒๓๗

<http://www.hcu.ac.th>

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**

**ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล**

**พ.ศ. ๒๕๕๐**

.....

เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์การจ้าง การเลิกจ้าง การกำหนดตำแหน่ง ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ และเพื่อดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีในการร่วมมือกันปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อบังคับการบริหารงานบุคคลนี้ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๔(๑๙) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ ๑**

**บททั่วไป**

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก "ระเบียบมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ว่าด้วย ข้อบังคับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๓"

ข้อ ๔ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือประกาศอื่น ๆ ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับฉบับนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ข้อกำหนด หรือประกาศ เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับโดยไม่ขัดต่อข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
บุคลากร	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย
คณาจารย์	หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังนี้ ศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยใน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
เจ้าหน้าที่	หมายถึง บุคลากรที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ทางวิชาการ
คณะกรรมการคุ้มครอง ภาระงาน	หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย หมายถึง ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
ภาระการสอน	หมายถึง จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอน หรือ การวิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นคณาจารย์
วันทำงานปกติ	หมายถึง วันที่กำหนดให้บุคลากรทำงานตามปกติ ตามที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับนี้
เวลาทำงานปกติ	หมายถึง เวลาที่กำหนดให้บุคลากรทำงานตามปกติ ตามที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับนี้
การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมง ทำงานในแต่ละวัน หรือการปฏิบัติงานในวันหยุด หรือ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด

วันหยุด	หมายถึง วันที่กำหนดให้บุคลากรหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตาม ประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี
วันลา	หมายถึง วันที่บุคลากรลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือ ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
ค่าจ้าง	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยและบุคลากรตกลงกันจ่ายเป็น ค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะ เวลาการทำงานตามปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินที่ มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรในวันหยุด วันลาหรือ กรณีอื่นที่บุคลากรมีสิทธิได้รับ
ค่าตอบแทน	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากร เป็นการตอบแทน การทำงานนอกเวลาทำการปกติ หรือการทำงานในวันหยุด
ค่าชดเชย	หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรเมื่อออกจากงานตาม ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่ง มหาวิทยาลัยตกลงจ่ายให้แก่บุคลากร
ปี	หมายถึง ปีการศึกษา โดยปกติหมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

## หมวดที่ ๒

### การสรรหาและการแต่งตั้ง

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยถือหลักการในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเข้าปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานได้ตามความเหมาะสม

บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๓) ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคเรื้อรัง ที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ และอาจเป็นอันตรายแก่ผู้อื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับการพักงานหรือการพักราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ หรือให้ออกจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยกำหนดตำแหน่งของบุคลากรไว้สามประเภท คือ ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป

ข้อ ๙ การแต่งตั้งและคุณสมบัติของอธิการบดีและรองอธิการบดี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และการจัดระบบบริหารงานภายใน ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก เลขานุการคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไปแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์พิเศษ
- (๒) รองศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (๔) อาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ

คณาจารย์ประจำต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

การแต่งตั้งคณาจารย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการแต่งตั้งคณาจารย์และการพ้นตำแหน่งคณาจารย์

การแต่งตั้งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

### หมวดที่ ๓

#### การว่าจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือน อัตราเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาจ้างระหว่างกันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งเป็นสามประเภท ดังนี้

(๑) บุคลากรทดลองงาน หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น

(๒) บุคลากรประจำ หมายถึง บุคลากรทดลองงานที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยได้บรรจุและแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๓) บุคลากรชั่วคราว หมายถึง บุคลากรซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ ทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน เป็นการจ้างที่เป็นไปตามฤดูกาล หรือเป็นการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น โดยมีข้อตกลงตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ สำหรับบุคลากร ตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ทั้งนี้ อัตราเงินเดือน อัตราค่าตอบแทน หรืออัตราเงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและบัญชีเงินเดือนเรื่องค่าตอบแทนของบุคลากร

ข้อ ๑๗ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ จะต้องจัดหาบุคคล หรือวางเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นประกันการทำงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานจากบุคลากร และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินหรือทรัพย์สินให้เต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี)ภายใน ๗ วันนับจากวันที่พ้นสภาพจากตำแหน่งหน้าที่ มหาวิทยาลัยเลขาธิการแจ้ง บุคลากรลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ มหาวิทยาลัยเลขาธิการแจ้งตามข้อ ๔๔(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๑๔) มหาวิทยาลัยจะหักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหาย

#### หมวดที่ ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับอัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรกก่อนครบทดลองปฏิบัติงาน ๑๒๐ วัน และช่วงที่สองก่อนครบทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี โดยการประเมินจะครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาจ้าง

หากบุคลากรไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยจะไม่จ้างบุคลากรนั้น มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างชั่วคราว โดยการประเมินจะครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาจ้างฉบับสุดท้าย

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนประจำปีให้แก่บุคลากร ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี โดยจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งมหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบกับความประพฤติ ความอดสุสาหะ วิริยะ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามภาระงานที่กำหนด งานสอน งานวิจัย/ตำรา งานบริการ วิชาการ งานบริหาร ฯ

(๒) การประเมินคุณภาพของงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ได้แก่ จากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

(๓) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความมุ่งมั่น การทุ่มเท วิสัยทัศน์ การสร้างสรรค์งานใหม่ ความเป็นผู้นำ เป็นต้น โดยประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ได้แก่ จากผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้แก่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาและได้ยื่นคำขอปรับวุฒิ เว้นแต่ กรณีที่เงินเดือนที่ได้รับอยู่ในขณะที่ขอปรับภูมินั้นจะสูงกว่าอัตราเงินเดือนตามวุฒิ มหาวิทยาลัยจะปรับเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษาให้โดยไม่ปรับเงินเดือน

## หมวดที่ ๕

### วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก

ข้อ ๒๒ วันทำงานปกติของมหาวิทยาลัยคือ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน ๖ วัน วันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพักรวมชั่วโมงทำงานทั้งสัปดาห์แล้วไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง เว้นแต่ บุคลากรที่มีข้อตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น หรือบุคลากรชั่วคราวซึ่งมีข้อตกลงตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้อธิการบดีอาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นในช่วงระยะเวลาดังกล่าวก็ได้ หรือกำหนดวันเวลาตามผลัดเวรเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานก็ได้

เวลาพักปกติของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอาจกำหนดเวลาพักแตกต่างกันตามความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยกำหนดภาระงานให้คณาจารย์มีภาระการสอนไม่เกินสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การสอนของคณาจารย์

ภาระการสอนหนึ่งชั่วโมงเทียบเท่ากับเวลาทำงานปกติตามข้อ ๒๒ วรรณหนึ่ง สองชั่วโมง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายภาระการสอนให้กับคณาจารย์เกินว่าสัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนการสอนเพิ่มแก่คณาจารย์นั้น ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยที่ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ โดยมหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายเป็นค่าตอบแทนตามหมวด ๖ อีก

คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งทางบริหารอื่น มหาวิทยาลัยจะเทียบภาระงานในตำแหน่งนั้นในปริมาณที่เทียบได้กับภาระการสอน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## หมวดที่ ๖

### การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มิงานจำเป็นหรือเร่งด่วน หรืองานเพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลถึงความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุด มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติในวันทำงานปกติ จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดในเวลาทำงานปกติ จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน เว้นแต่ บุคลากรซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(๓) การปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติในวันหยุด จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงให้นำค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติต่อวันโดยเฉลี่ย

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการทำงานตามข้อนี้

## หมวดที่ ๗

### วันหยุด

ข้อ ๒๖ วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ มหาวิทยาลัยกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน โดยทั่วไปเป็นวันเสาร์และวันอาทิตย์ แต่ทั้งนี้อธิการบดีอาจกำหนดให้บุคลากรบางกลุ่มหยุดงานประจำสัปดาห์ในวันอื่นได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามผลัดเวรที่กำหนดก็ได้ ยกเว้น บุคลากรที่มีข้อตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น



(๒) วันหยุดตามประเพณี ให้ถือตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในแต่ละปีไม่น้อยกว่าปีละ ๑๓ วัน และให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันหยุดตามประเพณีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๑) บุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละ ๑๐ วันทำงาน

(๒) บุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๕ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละ ๑๕ วันทำงาน

คณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ในระหว่างปิดภาคการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่บุคลากรแต่ละคนแต่ละกลุ่ม หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือตามความจำเป็นในการดำเนินกิจการก็ได้

บุคลากรประจำประเภทเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๖ วัน มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้นั้นเสมือนได้ทำงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๖ วันเท่านั้น

บุคลากรประจำประเภทเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๖ วัน จะสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นเฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๖ วันรวมเข้ากับปีต่อไปก็ได้ แต่ทั้งนี้ จะรวมกันได้ไม่เกิน ๒ ปี

บุคลากรประจำประเภทเจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีเกิน ๖ วัน จะไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกิน ๖ วันนั้น

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายภาระงานให้คณาจารย์ปฏิบัติในวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณาจารย์นั้นตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

#### หมวดที่ ๘

#### วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ให้แก่บุคลากรภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ณ กองคลัง ของมหาวิทยาลัย หรือตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากวันสิ้นเดือนใดตรงกับวันหยุด มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ในวันทำงานสุดท้ายก่อนถึงวันสิ้นเดือนนั้น

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนให้บุคลากรหลังหักไว้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่มิกฎหมาย บัญญัติไว้ หรือตามคำสั่งศาล

(๒) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรฝ่ายเดียว

(๓) เป็นเงินประกันตามข้อ ๑๗

(๔) ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทุจริตต่อหน้าที่ ความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจน ได้ข้อยุติแล้ว

ทั้งนี้ การหักเงินตาม (๒) (๓) และ (๔) ในแต่ละกรณีมหาวิทยาลัยจะหักไม่เกินร้อยละ ๑๐ และจะ หักรวมกันไม่เกิน ๑ ใน ๕ ของค่าจ้างหรือรายได้ที่ได้รับในเดือนนั้น เว้นแต่ ได้รับความยินยอมจากบุคลากร

### หมวดที่ ๙

#### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๒๙ ลา กิจ

บุคลากรมีสิทธิลา กิจได้ไม่เกินปีละ ๑๐ วัน การลา กิจต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยยื่น ใบลา ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลา ล่วงหน้า ได้ ให้แจ้งการลา โดยเร็วที่สุด ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ข้อ ๓๐ ลาป่วย

ในรอบปีบุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยแจ้งการลา ในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรก ที่สามารถแจ้งได้หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานติดต่อกันต้องนำใบรับรองของ แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ในกรณีที่บุคลากรลาป่วยครบสามสิบวันทำงานแล้ว หากยังป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้ แต่จะได้รับประโยชน์ทดแทนตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม และถ้าลาป่วยเกินปีละ ๙๐ วันทำงาน ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินสมรรถภาพ ในการทำงานเสนอต่ออธิการบดี ถ้าหย่อนสมรรถภาพในการทำงานอาจถูกเลิกจ้าง

วันที่บุคลากรหยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตราย เนื่องจาก การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาป่วย

ข้อ ๓๑ ลาเพื่อคลอดบุตร

ในรอบปีบุคลากรเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดครรภ์หนึ่งก่อนหรือหลังคลอดได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยใน ๔๕ วันแรก ได้รับค่าจ้างของมหาวิทยาลัยในอัตราปกติที่ได้รับอยู่ และหลังจากนั้นจะได้รับประโยชน์ ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

ในกรณีที่บุคลากรซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งลูก หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติในหน้าที่เดิมต่อไปได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้

การลาเพื่อคลอดบุตรให้แจ้งล่วงหน้าตามสมควร หรือให้ติดต่อแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดในวันที่หยุดนั้น เว้นแต่ ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งโดยเร็วที่สุด หรืออย่างช้าให้แจ้งภายใน ๓ วัน หลังคลอด และจะต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ ๓๒ ลาเพื่อทำหมัน

บุคลากรประจำมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน และลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับค่าจ้าง โดยต้องแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร

ข้อ ๓๓ ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์

บุคลากรประจำปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีติดต่อกัน และไม่เคยอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน มีสิทธิที่จะขอลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และไม่เกิน ๑ ครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน โดยได้รับค่าจ้าง

บุคลากรประจำที่ต้องการลาไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่นที่ทางราชการรับรอง ให้ใช้ระเบียบนี้ได้ โดยอนุโลม

การลาเพื่อปฏิบัติศาสนกิจข้างต้นนี้ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพื่อให้ลาในปีถัดไปได้

ข้อ ๓๔ ลาเพื่อรับราชการทหาร

บุคลากรประจำที่เป็นชายมีสิทธิลาเพื่อการรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกทหาร หรือเพื่อฝึกทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างในวันลาเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ จะต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานของทางราชการล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นและสมควร

ข้อ ๓๕ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ การนับวันลาป่วยตามใบรับรองแพทย์หรือระยะเวลาที่แพทย์ระบุในใบรับรองแพทย์เห็นควรให้หยุดพักผ่อนเนื่องจากป่วย ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหาร และลาเพื่อทำหมัน ให้นับตามปฏิทินรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดประจำปี ต่อเนื่องกัน

## หมวดที่ ๑๐

### การร้องทุกข์ และการคุ้มครองการทำงาน

ข้อ ๓๓๗ การร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์

มหาวิทยาลัยยินดียินดีรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนเสมอในเรื่องที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการทำงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อที่จะให้มีความยุติธรรมแก่บุคลากรทุกคน หรือเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ทั้งในทางส่วนตัวหรือกับผู้ร่วมงานและไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอความช่วยเหลือในอันที่จะแก้ปัญหาเพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน

(๒) วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

บุคลากรทุกคนมีสิทธิจะยื่นข้อร้องทุกข์โดยทำบันทึกเรื่องราวเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือชั้นที่เหนือขึ้นไปของตนได้ตลอดเวลา

(๓) การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้รีบพิจารณาหาทางช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข สอบสวน หรือระงับข้อร้องทุกข์ด้วยการให้คำแนะนำชี้แจง หรือดำเนินการแก้ไขสภาพการณ์ดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ถ้าเป็นเรื่องเกินขอบเขตหรือเกินความสามารถให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๔) กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ได้รับคำตอบไม่เป็นที่พอใจ หรือไม่สามารถยุติปัญหาหรือแก้ไขข้อขัดข้องในเบื้องต้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณาและตัดสินปัญหาการร้องทุกข์ตามข้อเท็จจริง และให้ความยุติธรรมโดยเท่าเทียมกัน โดยให้ถือว่าคำตัดสิน หรือคำชี้ขาดของคณะกรรมการเป็นที่สุด และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๓๓๘ การร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง

เพื่อพิจารณาข้อสงสัยเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ของบุคลากรแต่ละคน หรือความยุติธรรมตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือเมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกเลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม บุคลากรทุกคนมีสิทธิที่จะยื่นข้อร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓๙ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย ตลอดจนอำนาจหน้าที่ การสอบสวน และการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๙

การร้องทุกข์เกี่ยวกับสภาพการจ้างต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย จะต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ของผู้ร้องทุกข์ สถานที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หากมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรไม่พอใจคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยให้สามารถนำคดีขึ้นสู่ศาลได้ภายใน ๙๐ วัน

ข้อ ๔๐ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

การร้องทุกข์จะกระทำแทนกันมิได้ ผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้องจะไม่ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยหรือถูกลงโทษ แต่ถ้าปรากฏว่ามีเจตนาฟ้องทุกข์ด้วยความอันเป็นเท็จ โดยมีเจตนาให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๔๑ ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย ห้ามบุคลากรคนใดกระทำการขู่ข่ม ขู่ยง ชักชวน หรือสนับสนุน ให้บุคลากรอื่น หรือนักศึกษา กระทำการใด ๆ เพื่อสนับสนุน หรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือการนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

บุคลากรที่กระทำการดังกล่าวโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

### หมวดที่ ๑๑

#### การพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๒ ให้สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคลากรสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

บุคลากรที่ถึงแก่ความตายไม่ว่ากรณีใดหรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามระหว่างที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่ถึงแก่ความตาย ทายาทของบุคลากรผู้นั้นจะได้รับสิทธิผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่บุคลากรถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากประสบอันตรายในการทำงานหรือโรคซึ่งเกิดเนื่องจากการทำงาน ทายาทของบุคลากรผู้นั้นจะได้รับเงินค่าทดแทนตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทนต่างหาก นอกเหนือจากสิทธิผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ลาออก

บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก จะต้องยื่นใบลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน สำหรับบุคลากรที่มีสัญญาจ้างระยะยาวละเอียดเพิ่มเติมไว้ให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างนั้นด้วย เว้นแต่ จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออกได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังกล่าว

เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออกแล้วจึงให้ออกจากงานได้ และต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาออกโดยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น จะถือว่าการลาออกนั้นไม่ถูกต้องและอาจไม่ได้รับการอนุมัติ และหากฝ่าฝืนอาจถูกตัดสิทธิหรือผลประโยชน์อันพึงได้รับ

(๓) การเกษียณอายุ

มหาวิทยาลัยกำหนดครบเกษียณอายุของบุคลากรประจำเมื่อครบอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้การจ้างเป็นอันสิ้นสุดลงในปีนั้น ๆ บุคลากรผู้นั้นจะได้รับค่าชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด และได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามสิทธิ การพิจารณาจ้างบุคลากรประจำให้ปฏิบัติงานต่อไปเมื่อครบเกษียณอายุแล้วเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยที่จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(๔) ถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งคณาจารย์ และการพ้นจากตำแหน่งคณาจารย์

(๕) สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

(๖) ไม่ผ่านทดลองการปฏิบัติงาน

(๗) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ หรือมหาวิทยาลัยถูกเพิกถอนใบอนุญาต

(๘) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับนี้ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติของบุคลากร หรือขาดคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกำหนด

(๙) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกำหนด

(๑๐) กระทำการในลักษณะที่ขัดต่อพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกำหนด

(๑๑) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากบุคลากรกระทำผิดวินัยร้ายแรง

## หมวดที่ ๑๒

### วินัย การลงโทษทางวินัย การสอบสวนทางวินัย การอุทธรณ์ และค่าชดเชย

ข้อ ๔๓ บุคลากรทุกคนจะต้องรักษาและประพฤติตนตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย มีคุณธรรม มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยดังนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๒) จงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัยทั้งทางวาจาและการปฏิบัติในอันที่จะส่งเสริม สนับสนุน และดำรงไว้ซึ่งเกียรติ ชื่อเสียง ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๓) เชื่อฟังและปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาและของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

(๕) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือปกปิดข้อความที่ต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงาน ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น

(๗) ไม่กระทำการใด ๆ อันส่อไปในทางทุจริต กระทำหรือละเว้นการกระทำอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่น

(๘) รักสามัคคีต่อผู้ร่วมงาน ให้ความช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน

(๙) มีสัมมาคารวะมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และบุคคลอื่น

(๑๐) ร่วมมือดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี ใช้อย่างประหยัด ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๑๑) ปฏิบัติงานตรงตามเวลา ไม่มาสาย และไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนกัน

(๑๒) ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

(๑๓) ไม่อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๑๔) ไม่ประกอบอาชีพอื่นหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นที่มีผลกระทบต่อกระเทือนหรือขัดผลประโยชน์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๑๕) ไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน ชักจูง ู้เห็นเป็นใจ หรือเพิกเฉยให้บุคลากรอื่นกระทำความผิด

(๑๖) รักษาความลับและไม่ถ่ายทอดข่าวสารที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ไม่เปิดเผยภาค โฆษณา แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารสิ่งตีพิมพ์ หรือให้ข่าวสารกับสื่อมวลชน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๑๘) ไม่นำเข้ามา พกพา หรือมีไว้ในครอบครองซึ่ง สิ่งเสพติด สิ่งของผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่อันตรายร้ายแรง เช่น ปืน วัตถุระเบิด ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

(๑๙) ไม่เล่นการพนันทุกประเภทในบริเวณมหาวิทยาลัย

(๒๐) ไม่เสพสุรา ยาเสพติด หรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือภายในบริเวณมหาวิทยาลัย และห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณที่กำหนดเป็นเขตพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่

(๒๑) ไม่ทะเลาะวิวาทหรือใช้กำลังประทุษร้ายซึ่งกันและกันภายในบริเวณมหาวิทยาลัย หรือในบริเวณที่มหาวิทยาลัยมีการจัดงานนอกสถานที่

ข้อ ๔๔ กรณีต่อไปนี้เป็นถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง มหาวิทยาลัยอาจออกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยและผลประโยชน์ต่าง ๆ

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

(๒) กระทำการโดยจงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๓) กระทำการโดยประมาทเลินเล่อไม่ใช้ความระมัดระวังตามสมควรที่พึงกระทำ เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) กระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้เคยตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๖) จงใจละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



(๘) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๔๙

(๙) ร้องทุกข์ด้วยความอันเป็นเท็จ โดยมีเจตนาให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือผู้อื่น หรือกระทำความผิดตามข้อ ๔๑

(๑๐) ทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(๑๑) ดูหมิ่นเหยียดหยามผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้ได้รับความอับอาย หรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงอย่างร้ายแรงในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(๑๒) รับสินบนหรือสิ่งตอบแทนอันเกี่ยวกับหน้าที่การงานโดยมิชอบ

(๑๓) บันทึกเวลาปฏิบัติให้ผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้

(๑๔) ลักทรัพย์ทุกกรณี

(๑๕) มีพฤติกรรมส่วนตัวไม่เหมาะสมอันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่เป็นหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๑) กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

(๒) ล้วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดของคณาจารย์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๑) ล้วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษา หรือต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๒) คัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

ข้อ ๔๗ การสอบสวน และแนวทางในการพิจารณาโทษทางวินัย

การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยจะทำเป็นขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสปรับปรุงตนเองด้วยการใช้หลักการบริหารงานบุคคลหรือการปกครองที่ดี และเพื่อเป็นการส่งเสริม แก้ไข หรือปรับปรุงความประพฤติของบุคลากรให้ดีขึ้น โดยจะคำนึงถึง สาเหตุของการกระทำผิด เจตนาจงใจ ประมาทเลินเล่อ อุบัติเหตุ เหตุสุดวิสัย ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ประวัติการทำงาน ความสามารถของบุคลากร โอกาสที่จะปรับปรุงแก้ไข และผลจากการกระทำผิด ทั้งนี้ จะคำนึงถึงการสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคแก่บุคลากรทุกคน ดังนี้

## กรณีที่ ๑

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ กรณีปรากฏว่าบุคลากรกระทำผิดวินัย หรือกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าบุคลากรกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ ลำดับเหตุการณ์ในประเด็นสำคัญ รวมทั้งเรียกบุคลากรผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยหรือข้อบังคับการทำงาน และพยาน (ถ้ามี) มาสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงโดยไม่ชักช้า เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไปของหน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นสังกัด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานบุคลากรดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและความผิดของบุคลากรตามข้อมูลที่ต้นสังกัดเสนอมา เพื่อให้เป็นที่แน่ชัดโดยปราศจากข้อสงสัยว่าบุคลากรผู้นั้นได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาจริง และสรุปรายงานผลการสอบสวนพร้อมกำหนดโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำผิดเสนออธิการบดีผ่านตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยต่อไป

## กรณีที่ ๒

กรณีการกระทำความผิดที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือไม่สามารถตัดสินได้แน่ชัดโดยปราศจากข้อสงสัยว่าบุคลากรผู้นั้นได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาจริง หรือกรณีเป็นความผิดร้ายแรง เมื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานบุคลากรดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ต้นสังกัดเสนอมาแล้ว ให้เสนอเรื่องพร้อมพยานหลักฐานเพื่อขออนุมัติอธิการบดีให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงให้เป็นที่แน่ชัดโดยปราศจากข้อสงสัยว่าบุคลากรผู้นั้นได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาจริง

ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปรายงานผลการสอบสวน พร้อมกำหนดโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำผิดเสนออธิการบดีผ่านตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยต่อไป และให้ถือเป็นยุติ

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งว่าเป็นความผิดวินัย หรือผู้กระทำผิดรับสารภาพมหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงโทษทางวินัย โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ ๔๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยเนื่องจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบข้อเท็จจริงกรณีบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยเนื่องจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๕๐ การสอบสวนอธิการบดีหรือคณาจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวนอธิการบดี และคณาจารย์

ข้อ ๕๑ บุคลากรมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด ผู้ใดปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนวินัย จะถูกพิจารณาลงโทษตามความหนักเบาของการกระทำผิด หรือความร้ายแรงที่เกิดขึ้น

การลงโทษให้เป็นไปตามบทลงโทษทางวินัย ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ ๖ ประการ ดังนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) ตัดเงินเดือน
- (๔) พักงาน
- (๕) ลดขั้นเงินเดือน
- (๖) เลิกจ้าง

การลงโทษทางวินัยขั้นพักงานจะไม่ได้ค่าจ้างในระหว่างที่ถูกพักงาน

บุคลากรที่ถูกลงโทษทางวินัยตาม (๓) (๔) หรือ (๕) จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีในปีถัดไป

ข้อ ๕๒ บุคลากรที่ถูกลงโทษบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับทราบหรือถือว่ารับทราบการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๓ การที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างให้บุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเนื่องจากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงตามข้อ ๔๒ (๓) หรือ (๗) หรือกระทำคามผิดทางวินัยแต่ความผิดนั้นยังไม่ถึงขั้นเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือเป็นโรคเรื้อรังหรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงอันอาจเป็นอันตรายแก่ผู้อื่น หรือมีเหตุให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้ดังนี้

(๑) บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

(๒) บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

(๓) บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

(๔) บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน

(๕) บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้หลังหักภาษีเงินได้ส่วนบุคคล และหักเพื่อชำระหนี้สินใด ๆ ตามข้อ ๒๘ แล้ว

## หมวดที่ ๑๓

### สวัสดิการ

ข้อ ๕๔ มหาวิทยาลัยจะจัดทำประกันสังคมและเงินทดแทนให้แก่บุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน

ข้อ ๕๕ มหาวิทยาลัยจะจัดทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุและสุขภาพ ให้แก่บุคลากรประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามเงื่อนไขของบริษัทผู้รับประกันภัย

ข้อ ๕๖ มหาวิทยาลัยได้จัดเงินทุนสะสมให้เป็นสวัสดิการและเพื่อเป็นทุนเลี้ยงชีพแก่บุคลากรประจำ โดยจะจ่ายให้เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรโดยถูกต้องตามระเบียบ เกษียณอายุ หรือถึงแก่ความตาย ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) บุคลากรประจำที่ครบทดลองงานแล้ว จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม ทั้งนี้ จะเริ่มต้นในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป โดยจะได้รับจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินเดือนไปจนถึงเดือนที่ ๒๕ จะได้รับเพิ่มเป็นร้อยละ ๖ ของเงินเดือน และเมื่อเริ่มต้นเดือนที่ ๔๙ เป็นต้นไป จะได้รับเพิ่มเป็นร้อยละ ๗ ของเงินเดือน เว้นแต่ จะมีข้อตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) มหาวิทยาลัยจะนำเงินสะสมฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำในนามมหาวิทยาลัย

(๓) มหาวิทยาลัยจะหยุดการจ่ายเงินสะสมให้แก่บุคลากรประจำ เมื่อเงินสะสมรวมดอกเบี้ยครบจำนวน ๑ ล้านบาท

(๔) เงินสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินสะสม มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้หลังหักเพื่อชำระภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หักตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอื่น หักเพื่อชดเชยเงินยืมที่ตรงจ่าย หักเพื่อชำระหนี้สินใด ๆ ตามข้อ ๒๘ หรือหักตามข้อตกลงที่บุคลากรได้ให้ความยินยอมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๕) บุคลากรประจำลาออกก่อนครบกำหนด ๕ ปี หรือลาออกผิดระเบียบ หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรประจำ ด้วยขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิได้รับเงินสะสม และดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินสะสม ยกเว้น ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด

ข้อ ๕๗ มหาวิทยาลัยจะร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดอภิธรรมให้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือตัวบุคลากรเอง เมื่อถึงแก่ความตาย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ