ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 สภามหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ในการประชุมครั้งที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2557 วันพุธที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ.2557 เห็นควรให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับวิทยาลัยราชพฤกษ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
"นายกสภา"	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
"ผู้บริหาร"	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าศูนย์ หรือเทียบเท่า
"คณาจารย์"	หมายถึง	ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้ค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
"ปี"	หมายถึง	ปีการศึกษา
"คณะกรรมการคุ้มครอง"	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

"ภาระงานคณาจารย์"	หมายถึง	ภาระการสอน การดูแลนิสิต การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
"ภาระการสอน"	หมายถึง	จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอนหรือการวิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติที่เป็นคณาจารย์
"ค่าจ้าง"	หมายถึง	เงินที่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้และได้หมายรวมถึงเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ได้รับตามกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549

หมวดที่ 2
การสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การคัดเลือกและวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 การรับสมัครผู้ปฏิบัติงานให้กระทำโดยการประกาศรับสมัครโดยเปิดเผย กำหนดคุณสมบัติและรับสมัคร ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 3
การบรรจุแต่งตั้งและถอดถอนผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองปฏิบัติงาน จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 การบรรจุแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

1) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

2) เมื่อครบกำหนดเวลาตาม 1) ข้างต้นให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรายงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุต่อไป

3) ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตาม 1) ข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างหากผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงานได้

ข้อ 10 การบรรจุผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้กระทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยระบุตำแหน่ง วันที่บรรจุ หรือข้อความอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การบรรจุแต่งตั้งถอดถอนผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

1) สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี

2) อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอน สำหรับตำแหน่งรองอธิการบดีลงมา

ข้อ 12 สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นหนังสือ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและให้คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยต้องจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทย โดยให้บันทึกข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานลงในทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับหน้าที่

รายละเอียดข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1) ชื่อตัว ชื่อสกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง
2) เพศ
3) สัญชาติ
4) วันเดือนปีเกิด
5) ที่อยู่ปัจจุบัน
6) วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน
7) วันเดือนปีที่เริ่มจ้างงาน
8) ตำแหน่งงาน และตำแหน่งวิชาการหรืองานในหน้าที่
9) อัตราจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป ให้มหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนผู้ปฏิบัติงานนั้นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยทราบ

หมวดที่ 4
การจ่ายเงินค่าตอบแทน การประเมินผลงาน และการปรับเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเป็นรายเดือนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนในทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

ข้อ 15 ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งที่มีอัตราสูงเพียงตำแหน่งเดียว หรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยได้เคยอนุมัติไว้ก่อนแล้ว หรือที่จะเห็นสมควรอนุมัติต่อไปภายหน้า

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 17 การพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการดำเนินของมหาวิทยาลัย ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปีการศึกษา เกณฑ์การประเมินผลงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 ในการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือไม่ต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก

หมวดที่ 5
วัน เวลา ทำงานปกติ วันหยุด และการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 19 เวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน โดยทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง

ข้อ 20 ให้ผู้ปฏิบัติงานลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง ณ เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดให้สำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ยกเว้นอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ 21 ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ปกติ สัปดาห์ละ 2 วัน แตกต่างกันไปตามแต่กรณี และความเหมาะสมของงาน

ข้อ 22 นอกเหนือจากวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้มีวันหยุดตามประเพณี โดยมหาวิทยาลัยจะประกาศวันหยุดให้ทราบเป็นรายปี

วันหยุดประจำปีที่ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ปกติของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะกำหนดวันหยุดชดเชยให้ โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 23 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 6
การลาประเภทต่าง ๆ

ข้อ 24 การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อพิจารณาก่อนเสนออธิการบดีเพื่อการอนุมัติ เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันซึ่งในกรณีนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ ในโอกาสแรกที่ทำได้โดยการลาแบ่งเป็น 8 ประเภท

1) การลากิจ ผู้ประสงค์จะลากิจ ลากิจได้ไม่เกินสิบวันทำการต่อปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาหยุด อนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมมิให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย

2) การลาป่วย ผู้ประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่ลา เว้นแต่กรณีที่จำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ สำหรับผู้ที่ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว หากผู้ปฏิบัติงานลาป่วย ตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกันต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงแก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่ลาป่วยครบสามสิบวันทำการแล้ว หากยังป่วยไม่สามารถทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิ์ลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

3) การลาคลอด ผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือภายในสามวันหลังคลอด ผู้หญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอด ก่อนและหลังครรภ์หนึ่งได้ ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิ์ขอให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น

4) ลาเพื่อทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยต้องแจ้งล่วงหน้าให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต ตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย

5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือผู้ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและมีสิทธิลาได้ครั้งเดียว การลาอุปสมบทลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ มหาวิทยาลัยอาจยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

กรณีลาอุปสมบท เมื่อลาสิกขาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการลาสิกขามามอบต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน และเสนอต่องานบุคคลทราบ

6) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน

7) การลาหยุดพักผ่อนประจำปี มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับผู้ที่มีอายุงานครบหนึ่งปีขึ้นไป

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละแปดวันการทำการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือตามที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงกัน

ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างปิดภาคการศึกษาได้ปีละสิบวันทำการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวล่วงหน้าหรือตามที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงกัน

8) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่ง การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

หมวดที่ 7
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ 25 มหาวิทยาลัยจัดให้มีบริการพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องมือในการปฐมพยาบาลเพื่อช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติงาน ณ ห้องพยาบาลของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26 มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเป็นผู้ประกันตนของกองทุนประกันสังคม โดยการทำประกันสังคม ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย ซึ่งครอบคลุมให้สิทธิประโยชน์ใน 7 กรณี ได้แก่

1) เจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2) ทุพพลภาพ
3) ตาย
4) คลอดบุตร
5) ชราภาพ
6) สงเคราะห์บุตร
7) ว่างงาน

ข้อ 27 มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน โดยผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินทดแทนในกรณี

1) ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกัน เกิน 3 วัน จากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย
2) สูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย
3) กรณีทุพพลภาพ
4) กรณีตายหรือสูญเสีย

ข้อ 28 มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพตามสมควรแก่สภาพของงานให้กับผู้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยระบุ หากมีการตรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 8
วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 30 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอย่างเสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่ากระทำผิดจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามรายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นอันไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 32 ผู้ปฏิบัติงานต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงกิริยากระด้าง กระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 33 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ทั้งต้องรักษาความลับในกิจการงานที่ตนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ข้อ 34 ผู้ปฏิบัติต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่ และจะละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ไม่ได้

ข้อ 35 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรักษาและคงไว้ซึ่งความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยต้องไม่กระทำการอันอาจเป็นเหตุให้แตกความสามัคคีหรือก่อให้เกิดคามกระด้างกระเดื่องในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

ข้อ 36 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการอันใด อันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล มีหนี้สินล้นพ้นตัว เสพของมึนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เล่นการพนัน กระทำความผิดอาญาหรือกระทำความผิดอื่นใด ซึ่งความประพฤติหรือการกระทำดังกล่าวอาจทำให้เสื่อมเสียแก่เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ 37 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการเป็นตัวแทน หรือกระทำในนามของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น อันมีวัตถุประสงค์ขัดกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นก็ตาม

ข้อ 38 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม ดูแล ระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติชอบและอยู่ในระเบียบวินัยอันดีอยู่เสมอ

ข้อ 39 ผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายงานที่มีคุณภาพ และปริมาณอันเหมาะสมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การอ้างตนว่าไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรงนั้น ถือเป็นเหตุหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบไม่ได้

ข้อ 40 ผู้ปฏิบัติงานต้องเที่ยงตรงต่อเวลา และต้องแต่งกายให้สุภาพ รวมทั้งมีกิริยามารยาทที่เหมาะสม แก่การเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ 41 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องไม่ประพฤติผิดในเชิงชู้สาว โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีคณาจารย์กับนิสิต

ข้อ 42 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนิสิตหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ของตนเอง

หมวดที่ 9
การลงโทษ

ข้อ 43 โทษผิดวินัยมี 6 สถาน คือ

1) ตักเตือนเป็นหนังสือ
2) ภาคทัณฑ์
3) ไม่พิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี
4) ตัดเงินเดือน
5) ให้ออก
6) ไล่ออก

ข้อ 44 การลงโทษผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในสถานใดตามข้อใด

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่มีเหตุผลอันควรหรือมีการกลั่นแกล้งให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ 45 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือน ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ใน

กรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การดำเนินการในวรรคแรก ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อกล่าวหาโดยแสดงข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหาและชี้แจงพยานหลักฐานของตน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 46 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 10
การร้องทุกข์และการระงับข้อพิพาท

ข้อ 47 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิอุทธรณ์ ร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2549 โดยยื่นคำร้องทุกข์ทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549

ข้อ 48 เมื่อมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ผู้ปฏิบัติงานตกลงที่จะไม่นำข้อพิพาทขึ้นสู่ศาลแรงงาน จนกว่าคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน จะได้มีการวินิจฉัยแล้วเสร็จตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549

หมวดที่ 11
การพ้นสภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 49 ผู้ปฏิบัติงานจะพ้นสภาพเมื่อ

1) ตาย
2) ลาออก
3) สิ้นสุดการจ้างที่กำหนดเวลา
4) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5) ครบเกษียณอายุ (หกสิบปีบริบูรณ์) เว้นแต่กรณีที่ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาจ้างตามความเหมาะสมได้ โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาผู้ปฏิบัติงานที่อายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้ปฏิบัติงานต่อได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี
6) มีความผิดถึงขั้นให้ออก หรือ ไล่ออก และงดจ่ายเงินเดือน

7) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549 ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย

8) หมดสัญญาจ้าง

ข้อ 50 ผู้ปฏิบัติงานอาจถูกพิจารณาให้พ้นสภาพเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เมื่อ

1) เป็นผู้ทุพพลภาพทางร่างกาย หรือจิตใจ หมดสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

2) ประพฤติบกพร่องในศีลธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณ และความประพฤติที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

3) มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยด้วยดีต่อไปได้

4) ผู้ปฏิบัติงานที่กระทำผิดวินัยร้ายแรงตาม ที่มหาวิทยาลัยได้ระบุไว้

5) เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 51 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากมหาวิทยาลัย ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงพร้อมทั้งเหตุผลเกี่ยวกับการขอลาออก ต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับขั้น ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และก่อนได้รับอนุมัติการลาออกต้องมาปฏิบัติงานจนถึงวันขอลาออก หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก และส่งมอบงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาให้เป็นที่เรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2557

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชพฤกษ์