

คำสั่งมหาวิทยาลัยพายัพ

ที่ 299/2551

เรื่อง ให้ใช้ข้อบังคับการทำงานมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วย  
การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน พุทธศักราช 2551

เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทน  
ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยพายัพ ในคราวประชุม  
สมัยสามัญ ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2551 จึงมีมติที่ 47/2551 ให้ยกเลิกคำสั่งสภา  
มหาวิทยาลัยพายัพ ที่ 1/2541 เรื่อง ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้สอนและ  
เจ้าหน้าที่พนักงาน พ.ศ. 2541 สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2541 และให้ใช้ข้อบังคับการทำงาน  
มหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน  
พุทธศักราช 2551 แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา  
เอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงมีคำสั่งให้ใช้ ข้อบังคับการทำงาน  
มหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน  
พุทธศักราช 2551 แทนระเบียบมหาวิทยาลัยพายัพว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้สอนและเจ้าหน้าที่  
พนักงาน พ.ศ. 2541

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2551



สำนักงานนิติการ

ปอ/สก/ชส/สด

**ข้อบังคับการทำงานมหาวิทยาลัยพายัพ**  
**ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน**  
**พุทธศักราช 2551**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับการทำงานของมหาวิทยาลัยพายัพ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 มาตรา 23 วรรคสอง และกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยพายัพ จึงออกข้อบังคับการทำงานมหาวิทยาลัยพายัพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการทำงานมหาวิทยาลัยพายัพ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน พุทธศักราช 2551”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ หรือที่ข้อบังคับนี้ได้บัญญัติไว้แล้ว และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพายัพ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพายัพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่พนักงานประจำทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครอง” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัย

“ภาระงาน” หมายความว่า ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ และการตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ หรืองานอื่นใดตามที่ตามที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

“ภาระการสอน” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอน หรือการวิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศให้มีการเรียนการสอน โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่นหรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้และให้หมายความรวมถึงเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุด วันลาหรือกรณีอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## หมวด 1 การคุ้มครองการทำงาน

ข้อ 6 สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้สัญญาถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเป็นภาษาไทยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ โดยบันทึกเป็นข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานลงในทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง มีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อตัว ชื่อสกุล และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง
- (2) เพศ
- (3) สัญชาติ
- (4) วันเดือนปีเกิด
- (5) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (6) วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน
- (7) วันเดือนปีที่เริ่มจ้างงาน
- (8) ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการหรืองานในหน้าที่
- (9) อัตราค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยจะแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนผู้ปฏิบัติงานนั้นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยจะกำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีก็ได้

ในกรณีที่ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติงานไว้และมหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและไม่ประสงค์จะรับผู้นั้นเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจะไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นการประกันการทำงานหรือประกันความเสียหายในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน เว้นแต่ลักษณะงานหรือสภาพของงานที่ทำนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหายโดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการประกันการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียก หรือรับเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษามีการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดให้มีเงินหรือทรัพย์สินเป็นประกันการทำงาน มหาวิทยาลัยจะคืนเงินหรือทรัพย์สินที่เป็นประกันการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่มีมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 21 (1) (2) หรือ (3) มหาวิทยาลัยจะทำการหักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหายที่ผู้ปฏิบัติงานได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย หากยังมีเหลือมหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน แต่หากไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานจะต้องชดใช้เพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยจนครบถ้วน

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจะไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 11 วันทำการปกติและเวลาทำงานปกติเป็นการทั่วไปของมหาวิทยาลัย คือ ตั้งแต่วันจันทร์ จนถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 นาฬิกา จนถึง 17.00 นาฬิกา โดยมีเวลาพัก 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 12 นาฬิกา จนถึง 13 นาฬิกา รวมเวลาทำงานปกติซึ่งไม่นับรวมเวลาพักเท่ากับ 8 ชั่วโมงทำงาน หรือในสัปดาห์หนึ่งมีวันทำการปกติเท่ากับจำนวนชั่วโมงรวมทั้งสัปดาห์ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่กำหนดให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันทำการปกติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยลักษณะหรือสภาพของงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละวันทำการ หรือเป็นความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับผู้ปฏิบัติงานนั้นกำหนดเวลาทำการต่อเนื่อง ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงทำงานสี่สิบแปดชั่วโมงเป็นหนึ่งในสัปดาห์ทำการ โดยไม่กำหนดวันทำการประจำสัปดาห์ก็ได้

ข้อ 12 ในวันที่มีการทำงาน มหาวิทยาลัยจะจัดให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อกัน

ข้อ 13 ให้วันอาทิตย์เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นการทั่วไป เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้

ข้อ 14 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันหยุดตามประเพณี และกำหนดให้มีวันหยุดช่วงประเพณีสงกรานต์หนึ่งสัปดาห์ และวันหยุดช่วงเทศกาลคริสตมาสสองสัปดาห์ติดต่อกัน เป็นวันหยุดทำการตามประเพณีของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 ในรอบหนึ่งปีการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจรวมกันได้ไม่เกินสิบวันทำการ โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันสำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(2) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยแจ้งการลาในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้หรือในวันแรกที่มาทำงาน การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกันต้องนำไปรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วยครบสามสิบวันทำการแล้ว หากยังไม่สามารถทำงานได้ ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเจ็บป่วยหรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและจำเป็นต้องพักรักษาตัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ ไม่ให้นับรวมเวลาพักรักษาตัวนั้นเป็นวันลาป่วย

(3) ลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร

(4) ลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวันจากมหาวิทยาลัย ส่วนค่าจ้างอีกสี่สิบห้าวัน ที่ผู้ลาคลอดได้รับจากสำนักงานประกันสังคมนั้น หากจำนวนเงินที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคมน้อยกว่าค่าจ้างที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยตามปกติ มหาวิทยาลัยจะจ่ายชดเชยส่วนที่ขาดแก่ผู้ลาคลอด

เมื่อครบวันลาเก้าสิบวันแล้ว ผู้ลาคลอดมีเหตุจำเป็นต้องลาต่ออันเกี่ยวเนื่องกับการลาคลอดนั้น ผู้ลาคลอดมีสิทธิลาต่อได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง การลาคลอดให้ผู้ลาคลอดแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายในสามวันหลังคลอดก็ได้

(5) ลาเพื่อประกอบคริสตศาสนกิจอันสำคัญ ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน ทั้งนี้ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและหากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

(6) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเพื่อทดลองความพร้อมตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน

(7) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(8) การลาอื่น ๆ นอกจาก (1) ถึง (7) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สิทธิการลาเป็นสิทธิเฉพาะตัวและแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ ไม่อาจชดเชยหรือทดแทนกันได้ ผู้ใดใช้สิทธิการลาเกินกว่าที่ข้อบังคับนี้กำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าจ้างให้ในส่วนที่เกินไปนั้น

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน  
ชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยน  
งานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น

ข้อ 17 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
ไว้ล่วงหน้าหรือตามวันที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา ซึ่งปีหนึ่งไม่น้อยกว่าหกวันทำการ หากผู้ปฏิบัติงาน  
ดังกล่าวมิได้หยุดพักผ่อนประจำปีเพราะมหาวิทยาลัยมอบหมายงานเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติในวันหยุดพักผ่อน  
ประจำปีที่กำหนดไว้ล่วงหน้าและผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวยินยอม ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน  
ดังกล่าวเสมือนได้ทำงานในวันหยุดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 42 เว้นแต่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงาน  
ดังกล่าวจะตกลงกัน ให้สะสมวันหยุดดังกล่าวไว้และเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น  
รวมเข้ากับปีต่อไป

คณาจารย์มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างปิดภาคการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ที่สภา  
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยกำหนดภาระงานให้คณาจารย์ โดยมีภาระการสอนสัปดาห์ละไม่เกินสิบห้า  
ชั่วโมง

ภาระการสอนจำนวนหนึ่งชั่วโมงเทียบเท่ากับเวลาทำการปกติตามข้อ 11 จำนวนสองชั่วโมง

หากมหาวิทยาลัยมอบหมายภาระการสอนให้แก่คณาจารย์ประจำเกินสัปดาห์ละสิบห้าชั่วโมง  
มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มแก่คณาจารย์นั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้อง  
จ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 42 อีก

ในกรณีที่คณาจารย์ดำรงตำแหน่งทางบริหาร มหาวิทยาลัยจะเทียบภาระงานในตำแหน่งนั้นใน  
ปริมาณที่เทียบเท่ากับภาระการสอนตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานตาย
- (2) ผู้ปฏิบัติงานลาออก
- (3) ผู้ปฏิบัติงานถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งคณาจารย์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา  
เอกชน
- (4) ผู้ปฏิบัติงานได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 8
- (5) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง
- (6) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ
- (7) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของมหาวิทยาลัย

ข้อ 20 เมื่อมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง เลิกกิจการ หรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และมหาวิทยาลัยมิได้ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานต่อไป มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ความข้อนี้นี้มิให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ทั้งนี้ การจ้างที่มีกำหนดเวลาจ้างไว้แน่นอนดังกล่าวจะต้องจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดของงานไม่เกินสองปี ซึ่งมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 21 มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งถูกบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) ทูจวิตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

(2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ จรรยาบรรณ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้คัดเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ย้ายกรมมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องคัดเตือน

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชาหรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ข้อ 22 ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ปฏิบัติงาน

คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

การกระทำที่ฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ 23 การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามข้อ 21 มหาวิทยาลัยจะอาศัยผลการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์และโดยวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและโดยปรากฏจากพยานหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือว่าผู้ปฏิบัติงานได้กระทำผิดจริง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะระบุเหตุบอกเลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างด้วย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยขอกเลิกสัญญาจ้างตามที่กำหนดในข้อ 21 กับผู้ปฏิบัติงานคนใดแล้วผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ตนได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้าง

การถอดถอนอธิการบดีหรือคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบสวนความผิดของผู้ปฏิบัติงานคนใด และเห็นว่าทำให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไประหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างได้รับอยู่ก่อนพักงานจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนไม่มีความผิด มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดให้กับผู้ปฏิบัติงานจนครบพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 24 การบอกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา มหาวิทยาลัยจะทำเป็นหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบล่วงหน้า หรือ ณ วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด โดยให้มีผลเมื่อครบกำหนดการจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไปเป็นอย่างน้อย เว้นแต่การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 19 (4) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามจำนวนที่ จะต้องจ่ายจนถึงวันที่ครบกำหนดตามที่บอกกล่าวและให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานทันทีก็ได้



ข้อ 25 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยย้ายสถานที่ทำการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งใหม่ หรือมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ในต่างท้องที่ อันมีผลกระทบต่อการค้าชีวิตปกติของผู้ปฏิบัติงานหรือครอบครัว มหาวิทยาลัยจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานที่ทำการ หรือก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ในการนี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ประสงค์จะย้ายตามมหาวิทยาลัย หรือไปทำงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ผู้ปฏิบัติงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 20

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบการย้ายสถานที่ทำงานล่วงหน้าหรือการให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

ข้อ 26 มหาวิทยาลัยจะดูแลและส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยให้อาคารมีความมั่นคงเพียงพอ มีความสว่างเพียงพอ จัดให้มีทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉิน มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และเครื่องดับเพลิง มีระบบการจำกัดมลพิษที่ถูกต้องลักษณะ และมีการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วมให้อยู่ในสภาพที่ถูกต้องลักษณะเป็นประจำ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามฐานะของมหาวิทยาลัยและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามสมควรแก่สภาพของงาน

ข้อ 27 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 28 สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำมหาวิทยาลัยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย การศึกษา หรือการบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน
- (3) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน
- (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเลือกจากผู้ปฏิบัติงานจำนวนสองคน
- (5) กรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน

อธิการบดีเป็นผู้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการคุ้มครองมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทน และให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนได้รับแต่งตั้งเข้ามาแทน

ข้อ 29 ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 28 (2) และ (4) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (3) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกนั้นหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

ข้อ 30 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการคุ้มครองพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 28

ข้อ 31 คณะกรรมการคุ้มครองมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ 23 วรรคสอง และเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ 27 ของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้สภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

(2) เรียกเอกสารหลักฐานหรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์

(3) แต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องแทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการคุ้มครอง โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 32 การประชุมคณะกรรมการคุ้มครอง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่เรียกประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ 28 (2) หรือ (5) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุมเข้าร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการเข้าประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 28 (2) หรือกรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 28 (5) คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ข้อ 33 ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำคัดค้าน และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วมพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้

ข้อ 34 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในสิบวันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่าสิบวัน คณะกรรมการคุ้มครองอาจพิจารณาขยายเวลาในการทำคำชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกินสิบวัน

(2) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับคำชี้แจงจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของมหาวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสดูชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนยังไม่ชัดเจนพอภายในเจ็ดวัน

(3) เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองจะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้นโดยไม่ชักช้า โดยจะขอให้มหาวิทยาลัย ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองก่อนก็ได้

(4) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำความเข้าใจความตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งเป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(5) ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันตาม (4) ให้คณะกรรมการคุ้มครองมีคำวินิจฉัยและส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครอง คู่กรณีฝ่ายนั้นมีสิทธินำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงานภายในเก้าสิบวันที่ได้รับคำวินิจฉัย

ข้อ 35 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่นำเหตุดังกล่าวมาเป็นเหตุในการเลิกสัญญาจ้าง โยกย้ายหน้าที่การงาน หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ 36 ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดกระทำการอันเป็นการข่มขู่ คุกคาม หรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นหรือนักศึกษากระทำการใด ๆ เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน การกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

## หมวด 2

### ผลประโยชน์ตอบแทน

ข้อ 37 มหาวิทยาลัยจะกำหนดอัตราค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนไว้ในข้อกำหนดหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนจะไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 38 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ตามสัญญาจ้างอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นอย่างช้า

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงาน โดยไม่มีความผิดให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่ตกลงกันให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในสามวันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

ข้อ 39 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและผู้ปฏิบัติงานนั้นมีคุณสมบัติเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยจะบันทึกข้อมูลบุคคลตามคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้น และปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคุณสมบัติสูงสุคนับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยื่นคำขอปรับวุฒิ เว้นแต่ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานขณะนั้นสูงกว่าอัตราตามคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยไม่ต้องปรับค่าจ้างให้ ทั้งนี้ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 40 ในการจ่ายค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีเอกสารแสดงรายการจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารไว้ด้วย เว้นแต่กรณีที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น หลักฐานการโอนเงินดังกล่าวถือเป็นเอกสารแสดงรายการจ่ายเงิน

เอกสารแสดงรายการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะระบุชื่อของผู้ปฏิบัติงาน ประเภทค่าจ้างหรือผลประโยชน์อย่างอื่น อัตราและจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ และหักเงินประเภทต่าง ๆ ตามข้อ 41

มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาเอกสารแสดงการจ่ายเงินไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองปีนับแต่วันที่จ่ายเงินดังกล่าว เว้นแต่กรณีผู้ปฏิบัติงานยื่นอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ตามสิทธิที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หรือฟ้องร้องคดีต่อศาล มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ข้อ 41 ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินบรรดาที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากมหาวิทยาลัย ภายใต้เงื่อนไขแห่งข้อบังคับนี้ ถือเป็นรายได้เพื่อยังชีพของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนจะไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่การหักไว้เพื่อการดังต่อไปนี้

(1) ชำระภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามจำนวนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจ่ายเพื่อนำส่งราชการ หรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามคำสั่งศาล

(2) ชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกับสหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเดียวหรือหนี้อื่นใด โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ปฏิบัติงาน

(3) หักเป็นเงินประกันตามข้อ 9 โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน

(4) ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติโดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การหักเงินตาม (2) และ (3) และ (4) ในแต่ละกรณีจะไม่หักเกินร้อยละสิบและจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของค่าจ้างหรือรายได้ที่ได้รับในเดือนนั้น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานหรือกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับโทษทางวินัย

ข้อ 42 มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการปกติของมหาวิทยาลัยในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานได้โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) การทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันทำการหรือการทำงานที่เกินกว่าสี่สิบแปด ชั่วโมงตามข้อ 11 วรรคสอง จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(2) การทำงานในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำการปกติในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(3) การทำงานในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง ให้นำค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำการปกติต่อวัน โดยเฉลี่ย

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการทำงานตามข้อนี้

ข้อ 43 กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับคืนเงินประกันตามข้อ 9 วรรคสอง หรือค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษภายในเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกคืนเงินดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง โดยปราศจากเหตุผลอันสมควรเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย มหาวิทยาลัยจะต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลาเจ็ดวัน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยพร้อมจะคืนเงินหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แต่ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับเงินนั้น มหาวิทยาลัยจะนำเงินไปมอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยนำเงินไปมอบไว้

ข้อ 44 มหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติของผู้ นั้นเป็นครั้งคราวก็ได้

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นค่าพาหนะเดินทาง หรือค่าที่พัก หรือค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ข้อ 45 มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนและให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์โดยตรงกับงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและไม่นับเป็นวันลา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะเข้าร่วมรับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสัมมนาเพื่อการพัฒนาตนเอง มหาวิทยาลัยขออนุญาตหรืออนุญาต โดยมีเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานทดแทนระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานรับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนสิงหาคม พุทธศักราช 2551



สจ/อก/ปณ/สท/ชส/สค

# Payap University Work Regulations

## **Regarding Supervision of Work and Compensation for Employees 2551**

In order to comply with Section 23, paragraph 2 of the 2546 legal regulations regarding private institutions of higher education and 2549 laws regarding supervision and compensation for employees in private institutions of higher education,

Under the authority granted in section 34 (2) and (19) of the 2546 legal regulations regarding private institutions of higher education as revised in document 2, 2550

Payap University hereby enacts the following regulations:

Item 1: This set of regulations is entitled, “Payap University 2551 Work Regulations Regarding Supervision of Work and Compensation for Employees”

Item 2: These regulations shall be in effect as of the day after they are announced.

Item 3: These regulations shall replace all previous regulations, rules and announcements, or administrative directives that have been promulgated.

Item 4: Definitions:

“University” means Payap University

“Board of the University” means the Board of Trustees of Payap University

“Employee” means installed faculty and staff at all levels who receive compensation from the university

“Supervisory Committee” means the committee overseeing the work of the university

“Duties” means instructional duties, oversight of students, production of examinations, proctoring examinations, evaluation of examinations or other responsibilities as assigned by the university

“Instructional Duties” means the number of hours of employment, together with time spent preparing instructional activities or on research for teaching as stipulated for faculty members

“Academic Year” means the time that the university announces that there shall be teaching and learning

“Salary” means the money in the contractual agreement which the university will pay the employee per day, per week, per month, or per other set amounts of time, or payment based on production accomplished, including money which the university pays the employee on the final day of work, the day of resignation or whatever other time the employee has the right to receive it according to these regulations.

Item 5: The President shall have the authority to administer and has the right to adjudicate to insure that practices will be consistent with these regulations.



## **Section 1**

### **Supervision of Work**

Item 6: An employment contract shall be a document signed by the university and the employee, in the form stipulated by the Board of Trustees, with each party having a copy.

Item 7: The university shall register employees in the form in Thai which the university stipulates, which shall be available for official inspection; and the names of employees shall be added [to the official roster] within fifteen days after the employee is hired.

Items to be included are the following:

- (1) Name and surname, as well as citizenship card or passport number
- (2) Sex
- (3) Ethnicity
- (4) Date of birth
- (5) Current address
- (6) Academic degrees and employment background
- (7) Day and date of employment
- (8) Job title and academic or professional rank for which the person is employed
- (9) Salary

In the case that there are changes the university shall modify the employee registration within fifteen days of the change, or within fifteen days from the time that the employee notifies the university of the change.

Item 8: The university may add conditions to the contract stipulating that the employment is provisional [on a trial basis] for a period not to exceed one year.

In the event that the university has hired an employee provisionally, should the university determine that the employee has not passed the trial and does not wish to register the employee, the university shall notify the employee of the evaluation and of the termination of the contract not less than fifteen days in advance.

Item 9: The university will not call for employees to be bonded or to deposit funds as sureties against loss or damage except in cases in which the employee will be handling finances or assets of the university, in which cases the university will consider what bonding or assurances may be appropriate and will stipulate in what form the guarantees shall be made or kept following procedures established by the Board of Trustees.

In the event that an employee is dismissed who has guarantees on deposit the university shall return the entire amount that has been deposited without payment of interest within seven days beginning with the day of termination of the employment, except in cases in which the university dismisses the employment according to procedures outlined in item 21 (1) (2) or (3). The university shall then deduct from the bond to compensate the university for losses incurred as a result of the employee. If there is residue in the guarantee the money will be returned to the former employee. But if the guarantee or bond is insufficient to cover losses the former employee will pay additional funds to make up the difference.

Item 10: The university shall engage in no unfair practices with employees.

Item 11: The days and times for work apply generally to the university. From Monday through Saturday from 8 a.m. to 5 p.m. with a one hour break from 12 noon to 1 p.m. Not counting the mid-day break there are eight work hours a day, or the total time for work should not be greater than 48 hours per week. The university will not necessarily follow the government's announcements about holidays.

In cases where the work must be continuous in order to be completed or in which it cannot be accommodated in the eight-hour days, the university may stipulate a different work schedule, or the employee may request one, which does not exceed forty-eight hours per week, and the days may not be set forth in advance.

Item 12: On a work day the university will require an employee rest for an hour after working a maximum of five hours continuously.

Item 13: Sundays are normally days off. There may be exceptions to this policy when it is to the advantage of the university, in which case another day off will be designated.

Item 14: The university may announce that traditional holidays as stipulated by the government will be days off, and may have a Songkran traditional holiday [April 13-15] as vacation days, as well as two weeks off at Christmas, which is a Payap University tradition.

Item 15: During an academic year as the university stipulates, an employee is entitled to the following days off with pay:

- (1) Not more than 10 days off for [personal] necessities; the request must be made in advance each time, unless that is an impossibility, in which case the report must be filed at the earliest opportunity.
- (2) As many sick days as are actually necessary; the request must be made on the first day off or the first day it is possible to report the need or on the first day back at work. If the sick days are more than three in a row a physicians report from a first class medical facility is required. If the amount of sick leave exceeds thirty days the employee may take additional time off without pay. In the event that the employee is injured or incapacitated as a result of a job that the university has authorized the employee to do time off will not be counted until the recovery is complete.
- (3) Time off for [surgical birth control] as prescribed by a physician in a first class health care facility, by requesting the time as feasible in advance.
- (4) Maternity leave may be granted not to exceed 90 days with full pay from the university for not more than 45 days and 45 days pay from the Social Welfare Department. If the compensation from the Social Welfare Department is less than the employee's pay at Payap University the employee will be compensated by the university for the difference.
- (5) Time off for essential Christian activities, time off to be ordained [to enter a Buddhist monastery] or to participate in an Islamic Haj may not be for more than 120 days. The employee must have been employed by the university for a continuous period of at least three years and not have requested time off for such an activity before. The request for this time off must be made at least 90 days in advance. If the university is unable to find a substitute for the

employee, the university may consider postponing the time off until the following year.

- (6) Time off for military service to take military preparedness examinations or to practice a military course may be taken as needed, but not to exceed sixty days.
- (7) Time off as determined by the university for workshops or [field] practice.
- (8) Other time off than is covered in paragraphs 1 to 7 shall be as designated by the Board of Trustees. Rights to time off are specifically designated according to the case and circumstances and time off to complete the full amount of allowable time off is not permitted. If an employee takes more time off than is stipulated salary will not be paid for the additional time off.

Item 16: In cases in which a woman is pregnant or miscarries, if the employee presents a letter from a physician in a first class medical facility, the employee may request a temporary change of duties to responsibilities that are more appropriate.

Item 17: An employee who is not an instructor has the right to request annual vacation time in advance or with the consent of the employee's supervisor, as stipulated by the university, to an extent of not less than six days. If the employee is unable to take vacation days off because of the work which the university has required the employee may request monetary compensation as if being hired for those days as stipulated in Item 42, except in such cases as the university and the employee may agree to combine the vacation days for one year with those of the following year.

Faculty members have the right to take vacation during breaks between terms as the Board of Trustees determines.

Item 18: The university stipulates that a full teaching load is fifteen hours per week.

One classroom hour is equivalent to two work hours as stipulated in Item 11.

If the university assigns an instructor to more than fifteen hours of classroom instruction per week the university will compensate the instructor according to the regulations set forth by the university without additional pay as stipulated in Item 42.

In cases in which a faculty member assumes administrative duties the university will calculate the weight of those duties as compared to instructional duties according to a scale set by the Board of Trustees.

Item 19: A contract between an employee and the university may be terminated on the following bases:

- (1) the employee dies
- (2) the employee resigns
- (3) the employee is terminated as an instructor according to the law regulating private institutions of higher education
- (4) the employee completes a trial employment period but does not pass the evaluation at the standard set by the university, and is discharged as stipulated in Item 8
- (5) the university ends the contract
- (6) the university ends the activity [for which the employee was hired]
- (7) the Ministry withdraws the university's certification

Item 20: When the university ends an employee's contract, ends the activity, or the Ministry withdraws the university's certification and the university is unable to

continue the employment of the person, the university will provide compensation according to the following guidelines:

- (1) an employee who has worked for at least 120 days but less than one year is entitled to pay equal to 30 days at the rate of the last month before termination
- (2) employees who have worked continuously for one to three years are entitled to pay equal to ninety days at the rate of the last month before termination
- (3) employees who have worked continuously for three to six years are entitled to pay equal to 180 days at the rate of the last month before termination
- (4) employees who have worked continuously for six to ten years are entitled to pay equal to 220 days at the rate of the last month before termination
- (5) employees who have worked continuously for more than ten years are entitled to 300 days at the rate of the last month before termination

This does not apply to employees with specific periods of agreed employment. Those are cases in which the employment was for a specific project and not regular work of the university, which have stipulated starting and completion dates, or which are not longer than two years duration as set forth in the contract from the beginning.

Item 21: The university will not offer compensation for employees terminated for the following reasons:

- (1) A felony with intent against the university.
- (2) Intent to injure the university.
- (3) Unintentional serious damage to the university.
- (4) Failure to perform as required by rules, regulations, requirements, directives, ethics or orders established by law as rules of the university, after being admonished in writing on the same matter not more than one year previously; in cases where the university experiences serious damage it is not necessary to have issued prior admonitions.
- (5) Absence from work for three consecutive days no matter where there are accumulated days off or not, without sufficient cause.
- (6) Sentenced to jail after all appeals were rejected; except in cases when the offense was done unintentionally.
- (7) Un-cooperation, objection to or refusing to obey orders of supervisors or of officials with responsibilities as established by law.

Item 22: Authorities, heads of units, supervisors or performance evaluators shall not engage in any practices which are unjust or excessive, stalking [harassment], or which sexually harass employees.

Faculty members and employees covered by these regulations shall not exercise excessive influence, stalking, or sexually harass students or co-workers for their own advantage.

Infractions of either of these provisions shall be deemed as intending to damage the university.

Item 23: Announcement of the termination of a contract without terminal compensation as outlined in item 21:

Payap University will base such decisions on an evaluation of the facts according to set criteria and in accordance with the procedures which the university has established based on credible evidence that the person has committed the infraction. These reasons shall be stated in the letter of dismissal.

In any case in which an employee is dismissed pursuant to item 21 the employee has the right to appeal to the supervisory committee within 30 days of receiving the letter of dismissal.

The removal of the president or a faculty member of the university shall be according to the procedures set by the Board of the University.

In the event that an investigation into the malfeasance of an employee is undertaken and it appears that the continuation of that employee in his or her role could result in further harm to the institution, the employee may be suspended for up to 7 days until the investigation is completed, and the employee is entitled to receive not less than half the previous salary for that period of time.

If the investigation determines that the employee who was suspended has not committed an offense the university will compensate the employee with the full amount of the salary due with 15% interest (based on an annual rate).

Item 24: Termination of a contract that had no set date.

The university will inform the partner in advance or as of that date about the amount of compensation to be paid for a period in addition to the period already compensated, with the exception of those whose contracts are terminated pursuant to item 19 (4) about which the university has already provided information about the results of the evaluation [on which the decision was based].

Those who are terminated as outlined in paragraph one will be compensated for the set period but the employee may be relieved of work immediately.

Item 25: In the event that the university relocates the employee or has the employee undertake work at a new location which could have an effect on the life of the employee or the employee's family the university shall inform the employee of the impending move at least 30 days in advance. If the employee does not wish to move or to undertake the new responsibilities which the university has assigned the employee has the right to cancel his or her contract, and has the right to receive special compensation of not less than 50% of the amount set for such compensation in item 20.

In cases in which the university has not informed the employee in advance of the relocation or change as outlined in paragraph one the university will pay compensation in the amount of one full month's salary.

Item 26: The university will oversee the safety, health and environment of the workplace by providing sufficient buildings, adequate light, fire escapes or emergency exits, fire alarms and fire extinguishers, a hygienic system of garbage disposal, and will maintain the restrooms and lavatories in healthy condition in accordance with the standards set by the university and by law.

The university will provide health checkups for the employees as would be pertinent to the work they are undertaking.

Item 27: An employee has the right to seek redress regarding circumstances of employment covered by these regulations [i.e. to file a grievance]. The request shall be in writing to the supervisory committee, and shall include the name and surname, job title, address in which the employee may be contacted and a description of the circumstances for which redress is being sought, together with the facts or behaviors and causes for which the redress is requested, and the letter must be signed.

Item 28: The Board of the University will appoint members of the supervisory committee. The committee will consist of the following:

- (1) Chair of the committee, which the Board will designate by action from among those have the qualifications
- (2) 3 qualified persons from outside the university who have knowledge, ability in law, education or experience in personnel administration
- (3) One person to represent the administration of the university
- (4) Two qualified persons from within the university chosen by the employees
- (5) One person who is a member of the staff

The president shall designate a person to serve as secretary and may appoint an assistant secretary.

The committee shall be appointed for a term of four years, but may be reappointed for additional terms.

In the event that a position on the committee is vacant before the end of the term the Board of the University shall appoint a person with the same qualifications as had the previous member to fill the unexpired (remainder) of the term.

Item 29: The president and members of the committee and the qualifications outlined in item 28 (2) and (4) must have qualifications and must not have the following characteristics:

(A) Qualifications

- (1) Thai citizens
- (2) At least 35 years old
- (3) Be of recognized reputation and ethics

(B) Disqualifications

- (1) Disreputable
- (2) Unqualified or apparently unqualified
- (3) Sentenced to jail whether the sentence was suspended or not; except for cases which were misdemeanors or were dismissed
- (4) A history of breaches of professional ethics

Item 30: Aside from completing the designated terms members of the committee will be relieved for the following reasons:

- (1) Death
- (2) Resignation
- (3) Disqualification or other reasons outlined in item 28

Item 31: The supervisory committee has the following duties:

- (1) To decide cases of malfeasance as covered in item 23, paragraph two, and requests for redress as covered in item 27 of employees covered by these regulations, and to report the findings and courses of action to the Board of Trustees of the university and to the Commission on Higher Education [of the Ministry of Education].
- (2) To call for documents or persons to testify in order to prosecute the case of malfeasance or the request for redress.
- (3) To appoint particular specialists to investigate and proceed with the matter within the purview of the committee, as may be agreeable, and to be compensated by the university.

Item 32: Meetings of the supervisory committee:

The chair shall call the meetings. If the chair does not call the meeting then the meeting may be called by not less than three members of the committee.

There must be members present at any meeting who have been appointed as outlined by item 28 (2) or (5), not including the chair, and a quorum of the committee in order to conduct business shall be at least half of the members of the committee. In the event that the chair is not present or does not carry out the duties, the members present shall select a person with the qualifications outlined in item 28 (2) or a staff member as outlined in item 28 (5) to be the chair of the meeting.

Decisions of the committee shall be by a majority, with each member of the committee having one vote; in cases of a tie vote the chair shall cast a vote to break the tie.

Item 33: The person charged or seeking redress has the right to object to a member of the committee if the member has some involvement with the principal [the person charged or seeking redress]: has been angry with the principal, is a spouse, parent, or a sibling or beneficiary [or heir/or apparent successor] or relative of families of the principal; the objection should be sent in writing with the relevant facts to the President of the Board of Trustees within 7 days of the charges or the request for redress being made.

Item 34: When the supervisory committee receives the [documents] of charges or request for redress it shall proceed as follows:

- (1) It shall inform the university and provide copies of documents of the charges or request to the university so that the university may provide facts pertaining to the issue to the committee, together with documents, within 10 days of receiving the information. If the university has need of additional time to compile the documents and make its response the committee can extend the time for up to 10 more days.
- (2) When the committee has received the evidence from the university the committee shall supply copies of the documentation to the person charged or requesting redress, so they might supply additional evidence to clarify matters, within 7 days.
- (3) When the times designated in (1) and (2) have passed the committee must proceed quickly to meet to consider ways to alleviate the issues of disagreement, possibly having the university and the person charged or seeking redress provide additional [verbal] arguments and evidence.
- (4) When the committee has arrived at a way to alleviate the situation justly it shall inform the two disputants. The committee shall invite those involved on the two sides to receive the committee's suggestions and to arrive at a settlement to the dispute by signing a document with witnesses.
- (5) In the event that a settlement cannot be agreed upon as outlined in the above paragraph (4) the committee shall arrive at a verdict and inform the two sides within 60 days of the day the charge or request for redress were received. If one side or the other is dissatisfied with the verdict of the committee they have the right to press charges in the Labor Court within 90 days of receiving the verdict [of the committee].

Item 35: In the event that an employee gives assistance or follows orders of an official in accordance with law or charges another person or requests redress from the provisions of these regulations the university will not use that as a reason to terminate

their contract, nor move them to a new position or take any other action which might prevent the employee from performing their job.

Item 36: During the consideration of charges or of requests for redress by the supervisory committee, it is forbidden for any employee to tempt, cajole, to encourage or to support any other employee or student to do anything to support or prevent any disputant to cease prosecution or drop charges or to withdraw from study.

Action proscribed in the first paragraph shall be considered as intent to do harm to the reputation of the university.

## **Section 2 Compensation Benefits**

Item 37: The university will set salaries and benefits in accordance with the law governing private institutions of higher education or the regulations of the university, and will inform employees. In any case the rates of salary and compensation shall not be lower than those required by labor laws.

Item 38: The university will pay salaries or benefits to employees of the university as specified in the employee's contracts at least once a month on a date each month established by the university, no later than the last day of the month.

In cases in which an employee is terminated the university shall pay salaries, [including] compensation for vacation days and holidays for which the employee is entitled to be paid as stipulated or as agreed, within 3 days of termination.

Item 39: In cases in which the employee has received permission to pursue further education and has thus achieved a higher rank the university shall record the higher rank in the employee's record and will increase the employee's salary as of the date on which the employee informs the university of the higher rank, except in such cases as the salary already exceeds the level set for that rank, in accordance with the regulations, principles and procedures set by the university.

Item 40: In the payment of salaries and monetary compensation of employees, the university will design a receipt to be signed by the person being paid, with the exception of those employees who are paid by having money deposited in their accounts in the Siam Commercial Bank or other monetary institution, in which cases the deposit slips shall be considered sufficient evidence of payment.

The document which the university provides as evidence of payment shall include the name of the employee and the work for which the employee is being paid, the amount of employee's compensation and the deductions as provided in item 41 (below).

The university will retain these payment documents for a period of two years from the date the payment is made, except in cases in which the employee is charged or files a grievance or takes a case to court, in which cases the university shall retain the payment vouchers until the case is settled.

Item 41: Salaries and benefits paid by the university under these conditions and requirements are the employee's livelihood. The university will pay these amounts in full without making any deductions except as follows:



- (1) Payment of income tax for which the employee is responsible to the government or to pay other fees as determined by law or ordered by the court.
- (2) Payment to credit unions or other similar savings institutions for accrual of retirement funds or for other purposes as requested in advance by the employee.
- (3) Payment of sureties as provided in item 9 at the request of the employee.
- (4) Remission for losses incurred by the university as a result of the employee's recklessness or serious malevolent intent, after the facts have been investigated and a verdict arrived at agreed to by the employee.

In instances of deductions covered by (2), (3) and (4) for each instance the deduction shall not be more than 10% or the total of the deductions not more than one fifth of the monthly compensation of the employee, with the exceptions that the employee requests it or in cases of punishment for habitual [infraction].

Item 42: The university may assign an employee to work outside the hours of employment, during a holiday, or weekend with the consent of the employee. In such cases the compensation will be as follows:

- (1) For work before or after designated work hours in excess of 48 hours as covered in item 11, paragraph 2, the employee will be paid not less than time and a half based on the number of hours [of overtime] worked.
- (2) For work on university holidays or on the employee's weekly days off the employee will be paid double time for the additional hours [of overtime], with the exception of employees who do not have the right to be compensated extra for overtime.
- (3) For work done on holidays or the employee's days off done before or after the designated normal hours for work the employee will be paid triple time based on the number of such hours worked.

To figure the employee's hourly compensation divide the salary by 30 and by the number of hours in the normal work day.

Those who work as president, vice president, or who have administrative titles which entitle them to supplemental pay are not entitled to overtime compensation.

Item 43: In the event that an employee does not receive compensation as per item 9, paragraph 2, or salary, hourly pay, pay for working on days off, supplemental payment, and special supplemental payment within the time allotted for receiving such payment, the employee is entitled to request the payment with interest at a rate of 15% per annum.

In the event that the university does not provide compensation as stipulated in the paragraph above without just cause, after 7 days from the date payment is due the university must pay the employee an additional 15% for the amount remaining to be paid every 7 days.

In the event that the university is ready to pay in accordance with paragraphs 1 or 2, but the employee refuses such payment the university will make the payment to a official designated by law for private institutions of higher education to pay the employee, without the payment of any additional interest beginning on the date such transfer [to the legal official] is made [by the university].

Item 44: The university can appoint an employee to work away from the employee's regular work place from time to time.

The university will compensate the employee for that work by paying transportation, or housing, or food, or other expenses as set by the university.

Item 45: The university will underwrite and give opportunities for employees to attend workshops or academic meetings related to the department, which would be of direct benefit to the work in developing knowledge and providing experiences, as the university determines to be appropriate. Such events are considered part of the employee's job and not counted as days off.

If an employee wishes to attend a workshop or seminar for self development the university may grant permission or give permission on condition that the employee make up the lost time.

The principles and procedures are set by the university.

This set of regulations is enacted August 23, 2008.

Signed by Dr. Saisuree Chutikul  
President of the Board of Trustees

[Translator's note: This translation is provided for the information of Payap University employees who find an English version easier to read. However, the official version of any legally binding document is the Thai version as signed and filed at the university. In case of any discrepancies between the Thai and English versions please refer to the Thai original. Also, please notice that words appearing in brackets [ ] are the translator's additions for purposes of clarity.]