



# มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น WESTERN UNIVERSITY

๖๐๐ ตำบลสระลงเรือ อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๗๐  
600 SRALONGRUA , HUAYKRACHAO , KANCHANABURI 71170  
TEL. 0-3565-1000 FAX. 0-3565-1144 <http://www.western.ac.th>

## ประกาศมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

### เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบบุคลากรเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การแต่งกายของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (สาย ข.) ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบบุคลากรเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น เรื่อง การแต่งกายเครื่องแบบบุคลากรเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย

ไม่ว่าจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้ และให้หมายรวมถึงเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุด วันลา หรือกรณีอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับ

“เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันซึ่งทำงานในหน้าที่ไม่เกี่ยวกับสอน

“ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน” หมายถึง บุคลากรตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่บุคลากรสายเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการปฏิบัติงานอยู่

“งานทรัพยากรมนุษย์” หมายถึง ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

ข้อ ๔ ให้งานทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้รักษาการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ การจัดหาและจ่ายเครื่องแบบ

มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดหาและจัดจ้างบริษัท ห้างร้าน เพื่อตัดเย็บชุดเครื่องแบบบุคลากรโดยสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บชุดเครื่องแบบบุคลากรและจะจ่ายชุดเครื่องแบบบุคลากรให้กับบุคลากรจำนวนปีละ ๒ ชุด ซึ่งจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากบุคลากรโดยการหักจากเงินเดือนจำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดแรก หลังจากวัดตัวเสร็จเรียบร้อยและงานทรัพยากรมนุษย์ได้รับสรุปรายชื่อจากผู้รับผิดชอบ

งวดที่สอง หักจากเงินเดือนเดือนถัดไป

สำหรับบุคลากรที่ลาออกจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าตัดชุดเครื่องแบบที่ค้างค้างด้วยการหักจากเงินเดือนงวดสุดท้ายทั้งหมด

ข้อ ๖ การแต่งชุดเครื่องแบบ

ให้บุคลากรสายเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิชาการที่ได้รับจ่ายเครื่องแบบเรียบร้อยแล้วแต่งกายดังนี้

๖.๑ แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบบุคลากรในการปฏิบัติงานวันจันทร์-พฤหัสบดี

๖.๒ แต่งกายด้วยชุดเสื้อผ้านุรักษ์วัฒนธรรมไทยในการปฏิบัติงานวันศุกร์

๖.๓ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เรียบร้อยในการปฏิบัติงานวันเสาร์

ข้อ ๗ ข้อยกเว้นการแต่งเครื่องแบบบุคลากร

๗.๑ บุคลากรที่ตั้งครรภ์สามารถแต่งชุดคลุมท้องที่สุภาพตามความเหมาะสมแทนการแต่งเครื่องแบบบุคลากรในการปฏิบัติงานได้จนกว่าจะคลอด

๗.๒ บุคลากรที่เจ็บป่วยแต่ยังคงมาปฏิบัติงานได้ สามารถแต่งกายสุภาพตามความเหมาะสมกับลักษณะการเจ็บป่วยแทนการแต่งเครื่องแบบบุคลากรในการปฏิบัติงานได้โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานก่อน

๗.๓ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรสามารถแต่งเครื่องแต่งกายอื่นที่สุภาพ เรียบร้อยและมีความเหมาะสมตามกาลเทศะ เทศกาล หรือวันอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗.๔ บุคลากรที่มีเหตุผลและความจำเป็นทำให้ไม่สามารถแต่งเครื่องแบบบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ ให้ทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อเสนอเรื่องขอยกเว้นต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีอื่นที่มีได้กำหนดในประกาศนี้ หากต้องการกำหนดขึ้นใหม่หรือแตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดในประกาศนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ส่วนในกรณีที่ต้องกำหนดขึ้นเป็นกรณีพิเศษเฉพาะกิจ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรศักดิ์ จิยะจันทร์)

อธิการบดี