



dusit thani
college

EMPLOYEE HANDBOOK

คู่มือบุคลากร



จัดทำโดย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
Presented by Human Resources
Management Office

คำนำ

คู่มือบุคลากรเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้ทราบวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และกฎระเบียบ ตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่วิทยาลัยจัดให้แก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรถือเป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรให้เกิดความสุขในการทำงานเมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในการติดต่อประสานงานภายในวิทยาลัยต่อไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำคู่มือบุคลากรเล่มนี้ สำเร็จออกมา ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
วิทยาลัยดุสิตธานี

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาลัยดุสิตธานี.....	5
โครงสร้างองค์กร.....	12
คุณลักษณะบุคลากรของดุสิตธานี (Dusit Thani Characters)	14
มาร์ชดุสิตธานี	15
แนวคิดในการทำงาน (Team Work, Quality and Winner vs Loser)	16
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และความเป็นมา หลักธรรมาภิบาล	17
 บุคลากร	
1. ประเภทของบุคลากร	20
2. คุณสมบัติของบุคลากร	20
3. การคัดเลือกบุคลากร.....	21
4. การทดลองงาน	21
6. การทำบัตรประจำตัวบุคลากร	21
 ระเบียบและการปฏิบัติงาน	
1. วัน และเวลา การทำงานปกติ	22
2. วันหยุดตามประเพณี	22
3. การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่	22
 การลา และหลักเกณฑ์การลา	
1. ประเภทการลา.....	23
2. หลักเกณฑ์ในการลา.....	23
 ค่าตอบแทน	
1. เงินเดือน.....	26
2. ค่าตอบแทนการเป็นวิทยากรฝึกอบรม	26
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่.....	27
4. การกำหนดภาระงานสอน และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับอาจารย์ประจำ.....	28

5. การสัมมนา อบรม ประชุมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน28
6. การสัมมนา อบรม ประชุม ต่างจังหวัด29

สวัสดิการ

1. ห้องพยาบาล30
2. กองทุนประกันสังคม.....30
3. การประกันสุขภาพหมู่.....31
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ31
5. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต32
6. สวัสดิการกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัย.....32
7. สวัสดิการค่าห้องพักโรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานีและรอยัลปรีนเซส33
8. สวัสดิการการศึกษาของบุคลากรวิทยาลัยดุสิตธานีรวมถึงบุตรหลาน.....34
9. สันทนาการ34
10. การตรวจสุขภาพประจำปี34
11. ค่าอาหารกลางวัน34
12. เครื่องแบบและการแต่งกาย34
13. การใช้บริการศูนย์ภาษา ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์ออกกำลังกาย34
14. การจ่ายเงินรางวัลประจำปี35
15. ค่าดำเนินการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของบุคลากรต่างด้าว35
16. การมอบเข็มกลัดทองเพื่อสรรเสริญเกียรติคุณแก่บุคลากร35
17. เครื่องราชอิสริยาภรณ์36
18. ของขวัญสำหรับการคลอดบุตร36
19. งานมงคลสมรส36
20. วันหยุดในวันเกิด36

นโยบายส่งเสริมด้านวิชาการ

1. นโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ประจำของวิทยาลัยได้เพิ่มพูนความรู้36
2. การพิจารณาแต่งตั้งการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ37

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี40
2. การปรับเงินเดือนประจำปี.....40
3. การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีบุคลากรใหม่40

วินัยและการลงโทษ

1. วินัยของบุคลากร.....41
2. หลักเกณฑ์ในการลงโทษ.....45
3. การลงโทษ.....45
4. การร้องทุกข์.....46

การฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากร

1. การลาออก.....49
2. การเกษียณอายุ49
3. ถึงแก่กรรม50
4. การเลิกจ้าง50

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาลัยดุสิตธานี

ชื่อของวิทยาลัย

ชื่อภาษาไทย ชื่อเต็ม วิทยาลัยดุสิตธานี
ชื่อย่อ วคธ.

ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม Dusit Thani College
ชื่อย่อ DTC

สีประจำวิทยาลัย

สีแดงอมน้ำตาล และสีขาว
สีแดงอมน้ำตาล หมายถึง ความมุ่งมั่นในการศึกษาเพื่อประโยชน์ให้แก่สังคม
สีขาว หมายถึง ความสะอาด ซื่อสัตย์ สุจริต

เครื่องหมายของวิทยาลัย



วิทยาลัยดุสิตธานี
DUSIT THANI COLLEGE

รูปปราสาทดุสิต หมายถึง สถาบันการศึกษาแห่งนี้เป็นองค์กรหนึ่งในเครือของ บริษัท ดุสิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน) ประสบความสำเร็จด้วยปัญญา (Success Through Wisdom) หมายถึง การใช้สติปัญญาทำให้ประสบความสำเร็จในการดำรงชีวิต ที่ก่อให้เกิดความสุขอย่างแท้จริง

ความหมายโดยรวมคือ วิทยาลัยดุสิตธานีเป็นแหล่งประสิทธิ์ประสาทวิทยาการและประสบการณ์พัฒนาสติปัญญาและความมุ่งมั่นในการศึกษาหาความรู้เพื่อทำประโยชน์ให้แก่สังคมด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อันส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขที่แท้จริง

คำขวัญประจำวิทยาลัย

สุขสำเร็จด้วยปัญญา (Success Through Wisdom)

ต้นไม้ประจำวิทยาลัย



ต้นมะฮอกกานี

ต้นมะฮอกกานี

โรงแรมดุสิตธานีขอพระราชทานนาม “ดุสิตธานี” เพื่อเป็นสิริมงคลแก่โรงแรม ดังนั้นวิทยาลัยดุสิตธานีจึงเลือกต้นมะฮอกกานี เป็นต้นไม้ประจำสถาบัน ซึ่งเป็นต้นไม้ที่รัชกาลที่ 6 ทรงปลูกเป็นจำนวนมากและเป็นต้นไม้โตเร็ว ทรงพุ่มสวยงาม ให้ความร่มรื่น ส่วนลำต้นสามารถนำมาทำค้ำปิ่นและประดิษฐ์เฟอร์นิเจอร์เป็นไม้เนื้อแข็ง

ประวัติวิทยาลัยดุสิตธานี

เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พุทธศักราช 2536 บนถนนศรีนครินทร์ เขตประเวศ กรุงเทพฯ “โรงเรียนการโรงแรมดุสิตธานี” ได้ถือกำเนิดขึ้นจากปณิธานอันแรงกล้าของท่านผู้หญิงชนัตถ์ ปิยะอุย ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกิตติมศักดิ์ บริษัท ดุสิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน) และอดีตวุฒิสมาชิก โดยผลสืบเนื่องมาจาก

1. ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานระดับเจ้าหน้าที่ทั่วไป ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ และได้ศึกษามาจึงจะเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง
2. สถาบันที่ผลิตบุคลากรมีไม่เพียงพอและที่มีอยู่บางสถาบันจัดสอนเพียงทฤษฎี แต่การปฏิบัติงานในธุรกิจโรงแรมต้องเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
3. ขาดแคลนหลักสูตรที่สมบูรณ์แบบทางวิชาชีพด้านธุรกิจโรงแรม ที่มีการสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียนและความต้องการของโรงแรม
4. ขาดผู้นำในการพัฒนาด้านวิชาการของธุรกิจโรงแรม ซึ่งจะต้องพัฒนาทางด้านทฤษฎี และภาคปฏิบัติไปพร้อมกัน

จากสภาพการณ์โดยสรุปข้างต้น โรงเรียนการโรงแรมดุสิตธานี จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพเฉพาะ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาธุรกิจโรงแรมให้รุดหน้าทัดเทียมนานา

ประเทศ อันจะมีผลต่อประเทศชาติโดยส่วนรวม ในระยะแรกได้เปิดทำการสอนหลักสูตรเต็มเวลาใช้เวลาในการศึกษา 2 ปี คือ

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรด้านการปฏิบัติการโรงแรม (Diploma in Hotel Operations)
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรด้านศิลปะการประกอบอาหาร (Professional Chef Diploma)

นับตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการสอนเป็นต้นมา โรงเรียนการโรงแรมดุสิตธานี ได้มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จึงเป็นโรงเรียนการโรงแรมแห่งแรกในประเทศไทยที่ได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้มีฐานะเป็นวิทยาลัย เปิดสอนระดับปริญญาตรี โดยเริ่มเปิดดำเนินการในปีการศึกษา 2539

ปัจจุบันวิทยาลัยดุสิตธานี เปิดสอนในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตระดับปริญญาตรี (4 ปี) จำนวน 2 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
2. สาขาวิชาการจัดการครัวและศิลปะการประกอบอาหาร

และเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ระดับปริญญาตรี (4 ปี) จำนวน 2 สาขาวิชา คือ

1. สาขาการจัดการโรงแรมและรีสอร์ท (รับรองโดยโรงเรียนการโรงแรมโลซาล ประเทศสวิตเซอร์แลนด์)
2. สาขาวิชาศิลปะการประกอบอาหารและการจัดการภัตตาคาร (หลักสูตรความร่วมมือระหว่างสถาบัน Le Cordon Bleu and วิทยาลัยดุสิตธานี)

นอกจากนี้วิทยาลัยได้เปิดดำเนินการสอนระดับปริญญาโท จำนวน 2 สาขาวิชา คือหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กลุ่มวิชาการจัดการธุรกิจการบริการ และ กลุ่มวิชาผู้ประกอบการเชิงนวัตกรรม

ผู้บริหารโรงแรมในเครือ บริษัท คุณิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



ท่านผู้หญิงชนิดต์ ปิยะอูย
ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งวิทยาลัยคุณิตธานี
ประธานกิตติมศักดิ์
บริษัท คุณิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



นายชนินท์ โทณวนิก
อุปนายกสภาวิทยาลัยคุณิตธานี
รองประธานกรรมการ
และประธานคณะกรรมการบริหาร
บริษัท คุณิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



นางศุภจิ สุธรรมพันธุ์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม
บริษัท คุณิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



นางสินี เชียรประสิทธิ์
Executive Director
บริษัท คุณิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

โรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานี

BAHRAIN

Bahrain, dusitD2 City Centre

BHUTAN

Thimphu, dusitD2 Yarkay

CHINA

Changzhou, dusitD2 Binhu

Changzhou, Dusit Thani Qingfeng Garden

Dongtai, Dusit Thani

Guangzhou, Dusit Devarana Hot Springs & Spa Conghua

Tianjin, dusitD2 Society Hill

Zhouzhuang, Heritage Villas, Managed by Dusit

Huizhou, Dusit Thani Sandalwoods Resort Shuangyue Bay

Suzhou, Dusit Thani Wellness Resort

EGYPT

Cairo, Dusit Thani LakeView

KENYA

Nairobi, dusitD2

MALDIVES

Maldives, Dusit Thani

PHILIPPINES

Manila, Dusit Thani

The Beach Club at Lubi Plantation Island managed by Dusit

Manila, dusitD2 The Fort

Davao, dusitD2

Davao, Dusit Thani Residence

Cebu, Dusit Thani Mactan

Cebu City, Dusit Princess

QATAR

Dusit Doha Hotel

THAILAND

Bangkok, Dusit Thani (Closed for Redevelopment)

Bangkok, Dusit Princess Srinakarin

Bangkok, Royal Princess Larn Luang

Bangkok, Pathumwan Princess, MBK Centre

Chiang Mai, dusitD2

Chiang Mai, Dusit Princess

Hua Hin, Dusit Thani

Khao Yai, dusitD2

Pattaya, Dusit Thani

Phuket, Dusit Thani Laguna

Krabi, Dusit Thani Beach Resort

Krabi, dusitD2 Ao Nang

UNITED ARAB EMIRATES

Abu Dhabi, Dusit Thani

Dubai, dusitD2 Kenz Hotel

Dubai, Dusit Thani

UNITED STATES

Guam Resort, Dusit Thani

VIETNAM

Phu Quoc, Dusit Princess Moonrise Beach Resort

สภาวิทยาลัยดุสิตธานี

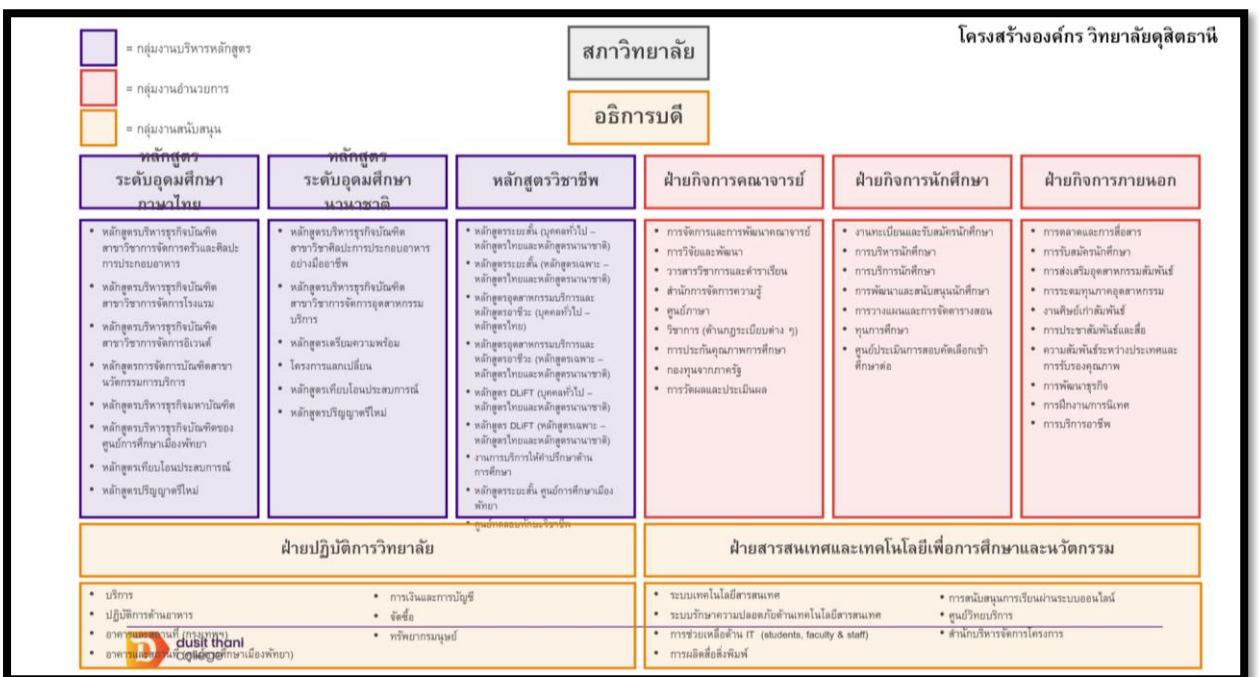
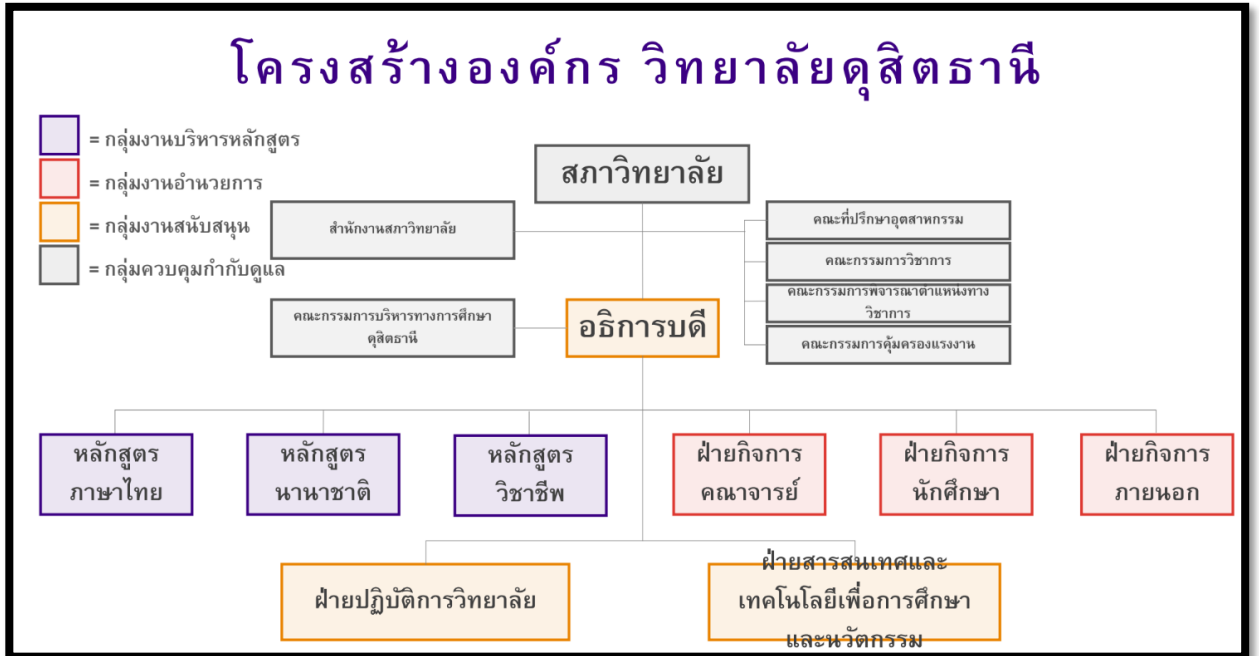
กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานี

กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานี ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้รับใบอนุญาตและผู้ทรงวุฒิที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแต่งตั้ง กรรมการสภาวิทยาลัยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัย

รายนามกรรมการสภาวิทยาลัย

1. คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา	นายกสภาวิทยาลัย
2. คุณชนินท์ โทณวนิก	อุปนายกสภาวิทยาลัย
3. คุณสุภจี สุธรรมพันธุ์	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
4. คุณภราเดช พยัฆวิเชียร	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ดร.พลศักดิ์ โพธิ์ศรีทอง	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ดร.พิศาล สร้อยรุห์ร่า	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ศ.กิตติคุณ ดร.โสภณ เรืองสำราญ	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
8. รศ.ดร.ฉล่องศรี พิมลสมพงษ์	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
9. คุณอัมพา สุวรรณศรี	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
10. รศ.ทิพวรรณ พุ่มมณี	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
11. รศ.ดร.รัชนีกร โชติชัยสถิตย์	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
12. คุณจุไรรัตน์ แสงบุญนำ	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
13. อาจารย์เยาวภรณ์ เลิศกุลทานนท์	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีผู้ทรงคุณวุฒิ
14. อธิการบดี	กรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานีโดยตำแหน่ง

โครงสร้างองค์กรวิทยาลัยดุสิตธานี



ที่ตั้งอาคารสถานที่ของวิทยาลัยดุสิตธานี

ที่อยู่	เลขที่ 1 ซอยแก่นทอง (ข้างซีคอนสแควร์) แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์	0-2361-7805, 0-2361-7811-3
เว็บไซต์	www.dtc.ac.th
อีเมล	dtcollege@dtc.ac.th

ข้อมูลเพิ่มเติม

การติดต่อหน่วยงานภายในโรงแรมในเครือของ บริษัท ดุสิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด (มหาชน) มีดังนี้

1. การส่งเอกสารไปยังโรงแรมในเครือให้นำเอกสารฝากส่งได้ที่สำนักบริหาร 109
2. สำหรับการโทรศัพท์จากวิทยาลัยไปยังโรงแรมดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์ ให้กด*8 ตามด้วยรอสัญญาณกดรหัส 102 และกดหมายเลขภายในที่ท่านทราบหรือกด 0 เพื่อต่อ Operator หรือผ่านเจ้าหน้าที่ตอบรับโทรศัพท์ของวิทยาลัยให้ดำเนินการต่อให้ (กด 0)

กลุ่มบริหารงานส่วนกลางโรงแรมและรีสอร์ทในเครือ

นอกจากโรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานี และรอยัลปรีนเซสแล้ว ยังมีหน่วยงานส่วนกลางที่ช่วยประสานงานกิจการของโรงแรมในเครือทั้งหมด เรียกว่า “กลุ่มบริหารงานส่วนกลางโรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานีและรอยัลปรีนเซส” หน่วยงานดังกล่าวสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารพาณิชย์ดุสิตธานี ซ้างโรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ

การติดต่อกลุ่มบริหารงานส่วนกลางโรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานีและรอยัลปรีนเซส โทรศัพท์ 0-2200-9999 ต่อ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หากไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ภายในให้ กด 0 เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ตอบรับโทรศัพท์ หรือ กด *8 รอสัญญาณ กด 002 รอสัญญาณ แล้วกดหมายเลขภายในที่ท่านทราบหรือ กด 0 เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ตอบรับโทรศัพท์

DUSIT Characters

คุณลักษณะบุคลากร

D	=	Discipline	หมายถึง	มีระเบียบวินัย เชื่อมั่นในตนเอง เป็นผู้นำที่ดี และผู้ตามที่ดี
U	=	Understanding	หมายถึง	ยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้อื่น
S	=	Socializing	หมายถึง	กล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ กล้าแสดงออก มีความสามารถในการสื่อสาร อ่อนโยน เป็นมิตรกับคนทั่วไป
I	=	Intellectual	หมายถึง	ช่างสังเกต มีไหวพริบในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ สุขุม รอบคอบ ละเอียดลอบ
T	=	Tolerance	หมายถึง	อดทน เข้มแข็ง เอาจริงเอาจัง รู้แพ้รู้ชนะ

เพลงประจำสถาบัน

มาร์ชดุสิตธานี

คำร้อง – ทำนอง

จงรัก จันทร์คณา

ดุสิตธานี.....	นามนี้ระบือระบิล คู่กับแผ่นดินถิ่นไทย วิไลล้ำค่า แหล่งรวม บุคคลชนชั้นปัญญา มุ่งพัฒนา สุขสันต์เพื่อสังคมไทย
ดุสิตธานี.....	ศักดิ์ศรี ที่เราภาคภูมิใจ เราเคียงดวงมูม เพื่อบานให้งามวิไล ประสบการณ์ เก็บเกี่ยวเอาไว้เรื่อยไป เพื่อทางแสนไกล สดใสราวฟ้าขลิบทอง
เลือดเรา.....	สีแดงมารูน จรัสจำริญ คุณธรรมเลิศล้ำเรื่องรอง รักเกียรติ รักเหล่า ผองเราพี่น้อง โยงด้วยใยของ ผูกพันมั่นสามัคคี
สุขสำเร็จด้วยปัญญา.....	คำขวัญยึดมั่นขึ้นใจ กล้าแกร่งก้าวไป ให้ไกล ให้สมกับที่ ตั้งใจ จะไขว่จะคว้าชีวิตี พระคุณล้นฤดี ดุสิตธานี.....เกิดทุน

แนวคิดในการทำงาน



วิสัยทัศน์

วิทยาลัยอุตสาหกรรมเป็นสถาบันการศึกษาไทยที่มุ่งมั่นจะเป็นสถาบันการศึกษาหนึ่งในสามสถาบันการศึกษาผู้นำแห่งเอเชียภายในปี 2020 ทางการศึกษาและการฝึกอบรมด้านอุตสาหกรรมบริการในระดับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นด้านหลักสูตร การเรียนการสอนและคณาจารย์ที่เชี่ยวชาญ พร้อมทั้งส่งเสริมการวิจัย และมีความพร้อมในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยี

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรมบริการที่ได้มาตรฐานระดับสากล
2. เสริมสร้างบัณฑิตให้สามารถครองตนอย่างเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. พัฒนาองค์ความรู้และกระบวนการในการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับสภาพสังคมเพื่อความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมบริการ
4. ให้บริการวิชาการแก่สังคมทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
5. สืบสาน ทำนุบำรุง และเผยแพร่วัฒนธรรมไทย

ความเป็นมา

“คุณภาพ” ถือเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงาน

ความดำริในการจัดตั้งเป็นวิทยาลัยอุตสาหกรรม เป็นผลสืบเนื่องจากแนวความคิดที่จะให้การศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรกำลังคนของประเทศให้มีศักยภาพสูง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศต่อไป วิทยาลัยอุตสาหกรรมนี้ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. เพื่อเป็นสถาบันการศึกษาวิชาชีพ ที่ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพของตนเป็นอย่างดี สามารถประกอบอาชีพในกิจการสาขาที่ตนได้รับการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพระดับสากล มีปฏิภาณไหวพริบและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ดำรงตนเป็นพลเมืองดีในฐานะสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคม
2. เพื่อให้บริการทางวิชาการ โดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติ
3. เพื่อเป็นสถาบันที่ปลูกฝังและพัฒนาความเป็นผู้มีจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย และการพัฒนาวิทยาการใหม่ ๆ

ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว การจัดการศึกษาที่วิทยาลัยจัดขึ้น จึงได้ผ่านการประเมินจากสำนักมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) โดยมีจุดเด่นในการจัดการเรียนการสอนดังนี้

1. บัณฑิตเป็นที่ต้องการของผู้ประกอบการด้านโรงแรม และภัตตาคารเพราะมีความชำนาญการปฏิบัติงานจริง
2. เปิดสอนหลักสูตรด้านอุตสาหกรรมบริการ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่มุ่งให้ประเทศไทย เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย
3. มีการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายเปิด โอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมมีการ แลกสวาระด้านศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรมการเรียนการสอน
4. มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ คือให้นักศึกษาเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริงในวิชาต่างๆ นอกจากนั้นการฝึกงาน 1,000 ชั่วโมง ถือเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณภาพบัณฑิต และสร้างความมั่นใจแก่ ผู้เรียนและคณาจารย์มาก

หลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้ เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและ เอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรม ทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์การภายนอก เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ แผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วน ราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของ ประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการ ติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการ ออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้ องค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของ

ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง
4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ
5. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้
6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา หรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา
7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างสภาพจิตใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ
8. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
9. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกรูปแบบ และอื่น ๆ
10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

บุคลากร

วิทยาลัยมีกระบวนการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นเกณฑ์ หลังจากเข้ามาเป็นบุคลากรแล้ว วิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไป ทั้งนี้เป็นการเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

1. ประเภทของบุคลากร

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ตกลงทำงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และทำสัญญาจ้างกับวิทยาลัย บุคลากรที่วิทยาลัยว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1.1 บุคลากรทดลองงาน คือ บุคลากรที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 119 วันก่อนบรรจุเป็นบุคลากรประจำ

1.2 บุคลากรประจำ คือ บุคลากรที่ผ่านระยะเวลาทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำของวิทยาลัย มีสิทธิ์ได้รับผลประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยจัดให้

1.3 บุคลากรสัญญาจ้าง คือ บุคลากรที่ทำงานให้วิทยาลัยโดยทำสัญญาจ้างกับวิทยาลัยที่มีการระบุวันเริ่มและวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

นอกจากนี้บุคลากรแบ่งการปฏิบัติหน้าที่เป็น 2 สาย ดังนี้

- 1) สายวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ ซึ่งอาจทำหน้าที่ด้านการบริหารด้วย
- 2) สายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่

2. คุณสมบัติของบุคลากร

บุคลากรสายวิชาการจะต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 46 ดังนี้

2.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีความรู้ความชำนาญพิเศษในวิชาใดวิชาหนึ่ง

2.2 ไม่เป็นโรคตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.3 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

2.4 ไม่วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

2.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คุณสมบัติเป็นไปตามบุคลากรสายวิชาการยกเว้นระดับการศึกษาอาจต่ำกว่าปริญญาตรีในบางตำแหน่งที่ขาดแคลน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

3. การคัดเลือกบุคลากร

กระบวนการคัดเลือกบุคลากร มีดังนี้

- 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3.2 สัมภาษณ์เบื้องต้น โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 3.3 ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ
- 3.4 สัมภาษณ์กับคณะกรรมการของวิทยาลัยและสอบสอนในสาขาวิชาการ
- 3.5 ตรวจสอบคุณวุฒิ ประวัติการทำงาน และประวัติส่วนตัว
- 3.6 สรุปการจ้างงาน และทำสัญญาจ้าง

4. การทดลองงาน

- 4.1 บุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก มีระยะเวลาทดลองงาน 119 วัน ตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- 4.2 บุคลากรจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง ก่อนครบ 90 วัน ตามแบบฟอร์มการประเมินที่วิทยาลัยกำหนด
- 4.3 เมื่อผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะออกหนังสือยืนยันการผ่านทดลองงาน และบรรจุเข้าเป็นบุคลากรประจำ
- 4.4 หากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะออกหนังสือแจ้งล่วงหน้า 15 วัน

5. การทำบัตรประจำตัวบุคลากร

บุคลากรต้องทำการถ่ายภาพเพื่อติดบัตรประจำตัวบุคลากรเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่บัตรสูญหาย ต้องแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบทันทีและชำระค่าทำบัตรบุคลากรใหม่ที่ฝ่ายการเงิน แล้วนำไปเสริมจมาขึ้นที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ การกำหนดค่าทำบัตรบุคลากรใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายของสำนักบัญชีและการเงิน

ระเบียบและการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยกำหนดให้เวลาทำงานของบุคลากรทั่วไปทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการทำงานปกติ 5 วันต่อสัปดาห์ วันละ 9 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน

1. วัน และเวลาการทำงานปกติ

เวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 17.30 น. ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานกำหนดวันและเวลาทำงานตามความเหมาะสมรวมสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 40 ชั่วโมงเป็นเกณฑ์ (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

กรณีที่วิทยาลัยมีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานมาทำงานในวันหยุด เช่น งานวันแนะแนวการศึกษา วันปฐมนิเทศนักศึกษา วันประชุมผู้ปกครอง พิธีประสาทปริญญาบัตร ฯลฯ ให้ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานมาทำงานตามปกติ โดยมีการหยุดชดเชยหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

2. วันหยุดตามประเพณี

วิทยาลัยกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีอย่างน้อย 13 วันต่อปี ซึ่งทางวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นประจำทุก ๆ ปี และสามารถเข้าดูข้อมูลได้ที่ไฟล์ข้อมูลกลาง (ไดร์ฟ Center P:\Human Resources Office)

3. การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

บุคลากรที่ประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนงานอื่นของวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแจ้งความจำนงต่อผู้บังคับบัญชา ด้วยการกรอกแบบฟอร์มการโอนย้ายภายใน และต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ในการย้าย และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

การลา และหลักเกณฑ์การลา

1. ประเภทการลา

- 1.1 ลาป่วย
- 1.2 ลาคลอด
- 1.3 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 1.4 ลาหยุดพักผ่อนประจำปีบุคลากรประจำ และบุคลากรสัญญาจ้างที่ทำงานครบ 5 วัน
- 1.5 ลาหยุดพักผ่อนประจำปีบุคลากรสัญญาจ้างที่ทำงานไม่ครบ 5 วัน
- 1.6 ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารหรือเรียกพลเพื่อตรวจสอบ
- 1.7 ลาเพื่อไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน หรือทำงาน นอกสถานที่ในวันทำงาน
- 1.8 ลาเพื่อทำหมัน
- 1.9 ลากิจโดยไม่รับเงินเดือน
- 1.10 ลากิจกรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม
- 1.11 ลาเพื่อไปดูแลภรรยาและบุตรที่พึ่งคลอด
- 1.12 ลาเพื่อจัดงานมงคลสมรส

2. หลักเกณฑ์ในการลา

2.1 การลาทุกประเภท (ยกเว้น ข้อ 1.3) ทั้งที่ยื่นผ่านระบบ และยื่นเป็นเอกสาร ให้ทำการยื่นเรื่องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถยื่นล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ แต่ต้องไม่เกิน 7 วัน มิฉะนั้น จะไม่ได้รับการอนุมัติและให้ถือว่าขาดงาน

กรณี ลาป่วย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีในวันที่ลา และทำลาผ่านระบบในทันทีที่สามารถทำได้หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

2.2 การลาผ่านระบบ หากผู้บังคับบัญชาไม่สามารถอนุมัติผ่านระบบได้ก่อนวันที่พนักงานจะลาหยุด พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติ โดยทางวาจาหรืออีเมลก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าการลานั้นๆ ไม่ได้รับการอนุมัติและให้ถือว่าขาดงาน

2.3 การนับวันลาต่าง ๆ อาทิ ลาพักผ่อนประจำปี ให้นับตามปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 ธันวาคม ของทุกปี

2.4 สิทธิของการลาแต่ละประเภทไม่เหมือนกัน ห้ามนำมาใช้ทดแทนกัน และมีให้สะสมใช้ในปีถัดไป

2.6 การออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ การไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ไปเป็นวิทยากร ไปประชาสัมพันธ์วิทยาลัย หรือ การไปติดต่อสถานที่ต่างๆ ที่เป็นงานของวิทยาลัยเท่านั้น

หมายเหตุ การไปเรียนหรือพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการศึกษาของตนเอง ไม่ถือเป็นงานของวิทยาลัย

1.1 การลาป่วย

บุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วยเท่ากับวันทำงานปกติ ปีละไม่เกิน 30 วัน (ไม่นับวันหยุดที่อยู่ระหว่างวันลา)

1) การลาป่วยติดต่อกัน 3 วันหรือมากกว่า ต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของราชการมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา และสำเนาแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติเป็นหลักฐานต่อไป กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์สำหรับการลาป่วยที่ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปและไม่สามารถชี้แจงได้จะถือเป็นการขาดงานซึ่งบุคลากรจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของวิทยาลัย

2) ในกรณีที่บุคลากรลาป่วยครบ 30 วันแล้ว หากยังป่วยอยู่และไม่สามารถมาทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับส่วนที่เกินจาก 30 วัน

3) การลาป่วยเกินกว่า 90 วันผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินสมรรถภาพในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร และหากผู้บริหารพิจารณาแล้วเห็นว่าหย่อนสมรรถภาพในการทำงานบุคลากรอาจถูกเลิกจ้างได้

4) การลาป่วยวิทยาลัยอนุญาตให้ลาเป็นครั้งวันหรือเต็มวันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการลาเป็นชั่วโมง

1.2 การลาคลอด

บุคลากรหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยนับตามปฏิทินให้นับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลา และมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มจากวิทยาลัยไม่เกิน 45 วัน และอีก 45 วันจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม การนับวันลาคลอดให้นับตั้งแต่วันที่ลาหยุดต่อเนื่องกันไปจนครบ 98 วัน โดยนับวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรให้แจ้งล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายใน 3 วันหลังคลอดก็ได้

กรณีแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่า ไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิขอให้วิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้และให้วิทยาลัยพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรนั้น

1.3 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

บุคลากรชายที่ปฏิบัติงานกับวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 3 ปีติดต่อกัน และไม่เคยลาเพื่ออุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน มีสิทธิลาได้ครั้งเดียว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน ต่อเนื่องกันไป โดยนับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลา ทั้งนี้ต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน ตามข้อบังคับวิทยาลัยคู่สัญญาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และหากวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน วิทยาลัยอาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีถัดไปได้

บุคลากรชายที่ลาอุปสมบทต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทมาแจ้งต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มกลับมาทำงาน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าบุคลากรนั้นขาดงาน การนับวันลาให้นับ

รวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

1.4 การลาหยุดพักผ่อนประจำปีของบุคลากร อาจารย์ประจำ และบุคลากรสัญญาจ้างที่ทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์

ตำแหน่ง	อายุงาน 1 -3 ปี	อายุงาน 4-5 ปี	อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป
รองอธิการบดี	14 วัน	16 วัน	18 วัน
คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	9 วัน	12 วัน	16 วัน
หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยผู้จัดการ อาจารย์ เจ้าหน้าที่อาวุโส และ เจ้าหน้าที่	6 วัน	9 วัน	12 วัน

*บุคลากรที่ผ่านการทดลองงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ตามอัตราส่วนของอายุงานสำหรับปีแรก

1.5 การลาหยุดพักผ่อนประจำปีของอาจารย์ประจำ และบุคลากรสัญญาจ้างที่ทำงานไม่ถึง 5 วันต่อสัปดาห์
วิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์สัญญาจ้างและอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานไม่ถึง 5 วันต่อสัปดาห์มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามที่ตกลงระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยให้คำนวณจำนวนวันหยุดจากอัตราส่วนวันหยุดพักผ่อนต่อปีตามอัตราส่วนจำนวนวันที่มาปฏิบัติงาน เช่น มาปฏิบัติงาน 2 วันต่อสัปดาห์จะได้วันหยุดพักผ่อน 2 ใน 5 ของวันหยุดพักผ่อนประจำปีในแต่ละปี ซึ่งวันหยุดพักผ่อนจะคิดตามสัดส่วนของวันทำงาน เป็นต้น

1.6 การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร หรือเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร

บุคลากรชายที่ได้รับหมายเรียกพลเพื่อรับราชการทหาร เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือ เพื่อทดสอบความพร้อม มีสิทธิ์ลาได้เท่ากับจำนวนวันที่ทางทหารเรียก และได้รับค่าจ้างตลอดเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าและต้องแสดงเอกสารหมายเรียกพลเพื่อเข้าฝึกวิชาทหารประกอบการอนุมัติ การนับวันลาต่อเนื่องรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลา

1.7 ลาเพื่อพัฒนาความรู้

บุคลากรมีสิทธิในการลาเพื่อไปฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ โดยสามารถยื่นใบลาพร้อมเอกสารแนบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ

1.8 ลาเพื่อทำหมัน

บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และมีใบรับรองแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และได้รับการอนุมัติเสียก่อนจึงจะหยุดงานโดยได้รับค่าจ้าง

1.9 การลากิจโดยไม่รับเงินเดือน

การลาประเภทนี้ ให้ใช้วันลาพักร้อน และวันหยุดอื่น ๆ ให้หมดก่อน(ถ้ามี) และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และรองอธิการบดี ตามลำดับชั้นเป็นการล่วงหน้า จึงจะมีผลบังคับให้ลาหยุดได้ โดย

หากลาต่อเนื่องติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ จะนับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

1.10 การลากิจกรรมบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาให้แก่ บุคคลในครอบครัว อันได้แก่ สามี หรือ ภรรยา บุตร และ บิดามารดาของบุคลากร และมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยจะต้องยื่นแบบใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

1.11 ลาเพื่อไปดูแลภรรยาและบุตรที่พึ่งตลอด

บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อไปดูแลภรรยาและบุตรที่พึ่งตลอดได้เป็นเวลา 3 วัน (ต้องสำแดงใบสูติบัตรหรือ รูปถ่ายของบุตร)

1.12 ลาเพื่อจัดงานมงคลสมรส

บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อไปค้ำน้ำค้ำพระจันทร์เนื่องในงานมงคลสมรสได้เป็นเวลา 3 วัน (แสดงบัตรเชิญร่วมงานมงคลสมรสและภาพถ่าย) การลาประเภทนี้บุคลากรสามารถใช้สิทธิ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเดือน หรือค่าจ้าง และสวัสดิการอื่น ๆ ที่จ่ายให้กับบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน

1. เงินเดือน

1.1 วันจ่ายเงินเดือนของวิทยาลัย คือ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน ซึ่งหากวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก็จะเลื่อนวันจ่ายเงินเดือนขึ้นมา

1.2 เงินเดือนที่บุคลากรได้รับจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย หักเงินสมทบเข้าสำนักงานประกันสังคม และหักเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพหลังจากครบทดลองงาน 119 วัน (ยกเว้นบุคลากรสัญญาจ้างรายปี)

1.3 วิทยาลัยจะนำเงินเดือนที่จ่ายนี้เข้าบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สำหรับบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ให้ติดต่อขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขาใดก็ได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.4 ทุกสิ้นปีบุคลากรทุกท่านจะได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำไปคำนวณภาษีในการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91) ประจำปี

1.5 เงินเดือนจัดเป็นความลับเฉพาะบุคคล ต้อง ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ หากฝ่าฝืนจะถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2. ค่าตอบแทนการเป็นวิทยากรฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การให้บริการวิชาการที่ดำเนินการ โดยแผนกบริการวิชาการ ให้กับองค์กรภายนอก ในเขตกรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และ ต่างจังหวัด อาจารย์ที่จะไปปฏิบัติงานฝึกอบรมต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร หรือคณบดีที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติโดยอธิการบดี กรณีอาจารย์ต้องการผู้ช่วยการฝึกอบรมให้เสนอผู้บริหารพิจารณาก่อนดำเนินการอบรม

2.1 การฝึกอบรมในกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล

วิทยาลัยกำหนดให้มีค่าตอบแทนการเป็นวิทยากรฝึกอบรมของอาจารย์ประจำ ดังนี้

1) การเดินทางโดยรถวิทยาลัย การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถแท็กซี่จ่ายค่าเดินทางไป และกลับในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาทต่อวัน (อัตรานี้รวมถึงค่าผ่านทางและค่าใช้จ่ายทุกชนิด)

2) ค่าตอบแทนการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

2.2 การฝึกอบรมต่างจังหวัด

1) เดินทางโดยรถวิทยาลัย หรือโดยยานพาหนะของลูกค้า

2) เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลไปยังสถานที่ฝึกอบรมและกลับ จ่ายค่ายานพาหนะ ดังนี้

- กิโลเมตรที่ 1-200 อัตรา กิโลเมตรละ 5.50 บาท

- กิโลเมตรที่ 201-600 อัตรา กิโลเมตรละ 5.00 บาท

- กิโลเมตรที่ 600 ขึ้นไป อัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท

อัตราค่ายานพาหนะอาจเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของสำนักงานส่วนกลาง ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป

3) ค่าตอบแทนฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าซักกรีด ให้บริษัท ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยให้ระบุในเงื่อนไขการทำสัญญาว่าจ้างการฝึกอบรม

หากมีผู้ช่วยวิทยากรให้วิทยากรหลักเสนออัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมงที่สอนเสนอผู้บังคับบัญชา และอธิการบดีพิจารณาก่อนดำเนินการอบรม ส่วนค่าพาหนะเดินทางให้ยึดตามข้อ 2)

2.3 การเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม

1) หัวหน้าทีมการฝึกอบรมจะเป็นผู้ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการฝึกอบรมแก่อาจารย์ผู้ร่วมสอน กรณีที่การฝึกอบรมนั้นมีอาจารย์ผู้สอนเพียงท่านเดียวให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี

2) การเบิกเงินทรงรองจ่าย ให้หัวหน้าทีมเป็นผู้ดำเนินการขอเบิก และรับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับอาจารย์ผู้ร่วมสอน

3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ยกเว้น การไปอบรม สัมมนา หรือ การไปเป็นวิทยากร)

เพื่อให้การพิจารณาค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่มีมาตรฐานเดียวกัน วิทยาลัยจึงกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล

1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 50 บาท

2) เดินทางโดยรถของวิทยาลัย

3) เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าพาหนะตามที่วิทยาลัยกำหนด หรือตามอัตราที่ สำนักงาน ส่วนกลางกำหนด ดังนี้

- กิโลเมตรที่ 1-200 อัตรา กิโลเมตรละ 5.50 บาท
- กิโลเมตรที่ 201-600 อัตรา กิโลเมตรละ 5.00 บาท
- กิโลเมตรที่ 600 ขึ้นไป อัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท

4) เดินทางโดยรถแท็กซี่ ให้เบิกเงินตามอัตราที่สำนักบัญชีและการเงินกำหนด

3.2 การเดินทางไปต่างจังหวัด

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 200 บาท อัตราค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ตามจริง โดยต้องมีหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินมาแสดงการเบิกจ่าย ตามอัตราต่อไปนี้

1) ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่ากับ อัตราค่าโดยสารรถไฟด่วนปรับอากาศชั้น 1 รถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้น 1 กรณีเดินทางโดยสายการบิน จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี

2) เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยผู้จัดการ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่ากับอัตราค่าโดยสารรถไฟด่วนปรับอากาศชั้น 2 หรือรถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้น 1

3) เดินทางโดยรถของวิทยาลัย

4) เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าพาหนะตามที่วิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- กิโลเมตรที่ 1-200 อัตรา กิโลเมตรละ 5.50 บาท
- กิโลเมตรที่ 201-600 อัตรา กิโลเมตรละ 5.00 บาท
- กิโลเมตรที่ 600 ขึ้นไป อัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท

4. กำหนดภาระงานสอนและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับอาจารย์ประจำ

ภาระงานสอน หมายถึง งานสอนหลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรฝึกอบรม ภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำ กำหนดไว้ในภาคการศึกษาต่อสัปดาห์ดังนี้

อาจารย์	ภาระการสอนสัปดาห์ละ	15	ชั่วโมง
เลขานุการวิชาการคณะ	ภาระการสอนสัปดาห์ละ	12	ชั่วโมง
หัวหน้าหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา	ภาระการสอนสัปดาห์ละ	9	ชั่วโมง
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก	ภาระการสอนสัปดาห์ละ	6	ชั่วโมง

อาจารย์ที่สอนเกินจากภาระงานที่กำหนดไว้ สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามประกาศเรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษของวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น และวิชาที่มีการสอนภาคปฏิบัติให้นับชั่วโมงงานสอนภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ ภาคทฤษฎี 1.25 ชั่วโมง

5. การเข้าร่วมสัมมนา อบรม ประชุม ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

เพื่อให้การดำเนินการสัมมนา อบรม และประชุม นอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมาตรฐานเดียวกัน วิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

5.1 บุคลากรที่จะเข้าร่วมสัมมนา อบรม และประชุมร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าแผนก และอนุมัติโดยคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี และ อธิการบดี

5.2 อัตราค่าลงทะเบียน อบรม สัมมนา ประชุม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ววิทยาลัยจ่ายให้ตามความเป็นจริง

5.3 การเดินทางเข้าร่วมอบรม สัมมนาในเขตกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยไม่จ่ายค่าพาหนะ ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถเดินทางมาร่วม อบรม ประชุม เกี่ยวกับกิจการและกิจกรรมของวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

6. การเข้าร่วมสัมมนา อบรม ประชุม ต่างจังหวัด

อัตราค่าเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาแสดงการเบิกจ่าย ตามอัตราต่อไปนี้

6.1 ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ เท่ากับอัตราค่าโดยสารรถไฟด่วนปรับอากาศชั้น 1 รถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้น 1 กรณีเดินทางโดยสายการบินจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี

6.2 อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยผู้จัดการ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่ากับอัตราค่าโดยสารรถไฟด่วนปรับอากาศชั้น 2 หรือรถยนต์ประจำทางปรับอากาศชั้น 1

6.3 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล จ่ายตามอัตราการเดินทางที่วิทยาลัยกำหนด ส่วนอัตราค่าที่พักให้เบิกได้ตามจริง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้วันละ 200 บาท

6.4 กรณีการประชุม สัมมนา อบรม นั้น ๆ มีบริการอาหารให้ 3 มื้อ วิทยาลัยงดจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ทั้งนี้ให้อ้างอิงจากระเบียบอัตราการเบิกจ่ายเงินการสัมมนา อบรม ประชุม หรือระเบียบ ข้อยบังคับ และประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

สวัสดิการ

วิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ดังนี้

1. ห้องพยาบาล
2. กองทุนประกันสังคม
3. การประกันสุขภาพหมู่
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
5. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต
6. สวัสดิการการกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัย
7. สวัสดิการการใช้ห้องพัก โรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานี และรอยัลปรีนเซส
8. สวัสดิการการศึกษาของบุคลากรวิทยาลัยรวมถึงบุตรหลาน
9. สันทนาการ
10. การตรวจสุขภาพประจำปี
11. อาหารกลางวัน
12. การแต่งกายและเครื่องแบบ
13. การใช้บริการศูนย์ภาษา ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์ออกกำลังกาย
14. การจ่ายเงินรางวัลประจำปี
15. ค่าดำเนินการขอวีซ่า และขอใบอนุญาตของบุคลากรต่างชาติ
16. การมอบเข็มกลัดทองเพื่อสรรเสริญเกียรติคุณแก่บุคลากร
17. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
18. ของขวัญสำหรับการคลอดบุตร
19. งานมงคลสมรส
20. วันหยุดในวันเกิด

1. ห้องพยาบาล

วิทยาลัยจัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อบริการบุคลากรที่มีอาการเจ็บป่วยธรรมดา หรือกรณีเจ็บป่วยกะทันหันในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น บุคลากรสามารถใช้บริการการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้โดยติดต่อที่สำนักบริหาร ห้อง 1108

2. กองทุนประกันสังคม

บุคลากรทุกคนที่ทำงานกับวิทยาลัยดุสิตธานี ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย สิทธิประโยชน์จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อได้ส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนไปแล้ว (สำหรับบุคลากรที่เริ่มทำงานเป็นครั้งแรก) บุคลากรที่เคยส่งเงินสมทบมากกว่า 3 เดือนแล้วสามารถใช้สิทธิประโยชน์ต่อเนื่องได้ทันที โดย

ต้องติดต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อขอเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ (ดูรายละเอียดได้ที่ www.sso.go.th)

3. การประกันสุขภาพหมู่

วิทยาลัยได้จัดทำประกันสุขภาพ, ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุกับ บมจ. เมืองไทยประกันชีวิต ให้บุคลากรตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยวิทยาลัยจะรับผิดชอบในเรื่องของค่าเบี้ยประกันให้ตามตำแหน่งงาน ซึ่งบุคลากรที่ได้แผนประกันชั้นที่ 1 สามารถซื้อแผนประกันเพิ่มได้ 1 ชั้น โดยบุคลากรต้องจ่ายค่าเบี้ยประกันสำหรับส่วนที่เพิ่มขึ้นเอง ซึ่งวิทยาลัยจะทำการหักเงินค่าเบี้ยประกันส่วนที่เพิ่มจากบัญชีเงินเดือน ณ สิ้นเดือนเพื่อส่งให้บริษัทประกันต่อไป อนึ่ง บุคลากรสามารถทำประกันให้กับคู่สมรสและบุตรได้เช่นกัน โดยชำระค่าเบี้ยประกันเอง โดยแผนประกันจะเหมือนกับแผนประกันของบุคลากร และสิทธิคุ้มครองสำหรับคู่สมรสและบุตรจะคุ้มครองเฉพาะการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุเท่านั้น (ไม่รวมกรณีเสียชีวิต)

4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร

บุคลากรต้องสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อพ้นระยะทดลองงานแล้ว โดยสมาชิกจะต้องจ่ายเงินสะสมส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน ในปีแรก และสามารถเปลี่ยนเป็น ร้อยละ 7, 10 หรือ 15 ของเงินเดือน ได้ในเดือนธันวาคม แต่วิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือนเท่านั้น

บุคลากรที่จะได้รับเงินสมทบจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามข้อบังคับวิทยาลัยคู่สัญญาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

- 1) ลาออกตามระเบียบของวิทยาลัย
- 2) ครบเกษียณอายุตามที่วิทยาลัยกำหนด คือ 60 ปี
- 3) ถึงแก่กรรมในระหว่างปฏิบัติงานกับวิทยาลัย
- 4) เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งวิทยาลัยเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
- 5) ไม่เป็นผู้ที่วิทยาลัยให้ออกเพราะมีความผิด
- 6) ไม่เป็นผู้ที่ทำอัตวินิบาตกรรม

ทั้งนี้บุคลากรจะได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างเมื่อลาออกจากวิทยาลัยดังนี้

1) อายุการทำงานต่ำกว่า 1 ปี	อัตราร้อยละ	0	
2) อายุการทำงาน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี	อัตราร้อยละ	25	พร้อมผลประโยชน์
3) อายุการทำงาน 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	อัตราร้อยละ	50	พร้อมผลประโยชน์
4) อายุการทำงาน 3 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	อัตราร้อยละ	75	พร้อมผลประโยชน์
5) อายุการทำงาน 4 ปี และมากกว่า	อัตราร้อยละ	100	พร้อมผลประโยชน์

วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์เฉพาะส่วนเงินสมทบของนายจ้างให้แก่บุคลากร ตามข้อบังคับวิทยาลัยคุณศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่วิทยาลัย
- 2) จงใจทำให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- 3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4) ผ่าฝืนข้อบังคับวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลหรือระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎระเบียบของวิทยาลัย
- 5) ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เกิดจากความประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 6) ลาออกจากงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน

5. เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต

วิทยาลัยให้สวัสดิการในเรื่องเงินช่วยเหลือสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของบิดา มารดา สามีน ภรรยา และบุตรของบุคลากร รวมทั้งเงินสงเคราะห์กรณีบุคลากรของวิทยาลัยเสียชีวิต ดังต่อไปนี้

5.1 กรณีบิดา มารดา สามีน ภรรยา และบุตรของบุคลากรของวิทยาลัยเสียชีวิต วิทยาลัยมอบเงินช่วยเหลือจำนวน 5,000 บาท สำหรับบุคลากรระดับ 1.4 ลงมา และเงินสดจำนวน 10,000 บาท สำหรับบุคลากรระดับ 1.3 ขึ้นไป เพื่อใช้จ่ายในการจัดการพิธีศพ พร้อมพวงหรีดเพื่อเคารพศพ 1,500 บาท รวมทั้งวันลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนาจำนวน 5 วัน สำหรับบุคลากรไทย และจำนวน 7 วัน สำหรับบุคลากรต่างชาติ

5.2 สำหรับพี่น้องร่วมบิดามารดาถึงแก่กรรม ส่งพวงหรีดเคารพศพ 1,000 บาท

6. สวัสดิการกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัย

บุคลากรที่มีความประสงค์จะใช้สวัสดิการการกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัยตามประกาศของวิทยาลัย เรื่องสวัสดิการกู้ยืมเงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อที่อยู่อาศัย ที่ 09/2544 ให้แจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยบุคลากรต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องเป็นบุคลากรประจำที่ปฏิบัติงานกับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำ
- 2) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินผูกพันกับธนาคาร หน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ และหรือหนี้สินส่วนบุคคลซึ่งวิทยาลัยสามารถพิสูจน์ได้ ไม่ว่าจะเป็นหลักฐานนิติกรรมสัญญา หรือพยานหลักฐานบุคคล
- 3) หากเกิดค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องจากการล่าช้าของผู้กู้มิใช่ความล่าช้าของวิทยาลัย ผู้กู้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ๆ
- 4) ต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อยินยอมให้วิทยาลัยหักเงินเดือนเพื่อนำส่งธนาคารให้สมบูรณ์ พร้อมทั้ง

มีหัวหน้าหน่วยงานเป็นพยานลงนามรับทราบ

5) หากผู้กู้ลาออกจากความเป็นบุคลากรของวิทยาลัย ผู้กู้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของธนาคารโดยปราศจากข้อกังขาใด ๆ และไม่ถือเป็นการเกี่ยวข้องกับวิทยาลัยทั้งสิ้น

7. สวัสดิการค่าห้องพักโรงแรมและรีสอร์ทในเครือดุสิตธานี

บุคลากรที่ทำงานครบระยะทดลองงานแล้วมีสิทธิที่จะขอใช้สวัสดิการห้องพักโรงแรมในเครือดุสิตธานีได้ โดยชำระเงินค่าห้องพักในอัตราตามที่บริษัท ดุสิต ไทยพร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด กำหนดและต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการจองห้องพักราคาพนักงานในการขอใช้ห้องพักเพื่อการพักผ่อนดังนี้

- 1) ขอแบบฟอร์มได้จากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2) การกรอกข้อมูลจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนทุกช่อง และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
- 3) ส่งแบบฟอร์มขอจองห้องพักที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในเวลา 16.00 น.
- 4) ในกรณีที่ห้องพักว่างบุคลากรจะได้รับ E-Mail ตอบรับจากทางโรงแรมที่จอง ให้บุคลากรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าพักที่โรงแรม

หมายเหตุ

- 1) การจองห้อง บุคลากรต้องดำเนินการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ อย่างมากไม่เกิน 2-3 เดือน (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละโรงแรม) ก่อนวันเข้าพัก
- 2) บุคลากรไม่สามารถโอนสิทธิการเข้าพักให้กับบุคลากรท่านอื่นหรือบุคคลภายนอกได้
- 3) บุคลากรไม่สามารถจองห้องพักมากกว่า 1 โรงแรมในวันและเวลาเดียวกัน

ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าพักโดยใช้สิทธิราคาพนักงาน

1. บุคลากรต้องเข้าพักตามวัน – เวลาที่จองห้องพักไว้
2. แสดงใบยืนยันการจองห้องพักพร้อมบัตรบุคลากรต่อเจ้าหน้าที่ส่วนหน้าของโรงแรมเพื่อลงทะเบียนเข้าพัก
3. กำหนดเวลาลงทะเบียนเข้าพักสำหรับบุคลากร หลังเวลา 14.00 น.
4. ปฏิบัติตามระเบียบของโรงแรมเช่นเดียวกับแขก

การยกเลิกและการเปลี่ยนแปลงการจองห้องพัก

1. หากต้องการเปลี่ยนวันหรือโรงแรมให้ติดต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และต้องแจ้งเหตุผลในการเปลี่ยนวันให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ
2. หากต้องการยกเลิกห้องพัก ให้ติดต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้า 7 วันก่อนวันเข้าพัก พร้อมแจ้งเหตุผลในการยกเลิก
3. บุคลากรจะต้องแต่งกายเรียบร้อย ประพฤติตัวให้เหมาะสม ไม่รบกวนผู้พักอื่น ๆ หากเกิดปัญหาใด ๆ การดำเนินการจะขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้จัดการ โรงแรมนั้น ๆ และวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข โดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า

8. สวัสดิการการศึกษาของบุคลากรวิทยาลัยดุสิตธานีรวมถึงบุตรหลาน

ให้เป็นไปตามประกาศระเบียบวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุคลากรวิทยาลัย และบุคลากรของหน่วยงานในเครือรวมทั้งบุตรหลานและศิษย์เก่าวิทยาลัยดุสิตธานี หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต (หลักสูตรภาษาไทย) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตเทียบโอนประสบการณ์ พ.ศ.2555

9. สันทนาการ

วิทยาลัยกำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการสันทนาการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจาก หน่วยงานต่าง ๆ ร่วมดำเนินงานตามวาระเพื่อจัดกิจกรรมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะให้แก่บุคลากร เช่น งานสังสรรค์บุคลากรประจำปี เป็นต้น

10. การจัดตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร

วิทยาลัยจัดตรวจสุขภาพของบุคลากรเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นประจำทุกปี (เฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปีขึ้นไป ณ วันที่มีการตรวจสุขภาพ)

11. อาหารกลางวัน

วิทยาลัยมีสวัสดิการค่าอาหารกลางวันให้แก่บุคลากร โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือนทุก ๆ สิ้นเดือน

12. เครื่องแบบ และการแต่งกาย

เมื่อปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย บุคลากรต้องแต่งกายสุภาพ โดย

1. สวมเสื้อสูทของวิทยาลัย เมื่อปฏิบัติหน้าที่
2. สวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ และหรือสีสุภาพ

เครื่องแบบของวิทยาลัย

เครื่องแบบของวิทยาลัยคือ สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวไว้ด้านใน และสวมสูทวิทยาลัย กระโปรง (ผู้หญิง) หรือ กางเกงสีดำ เนคไทสีสุภาพ (ผู้ชาย) และสวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ หมายเหตุ ไม่อนุญาตให้สวม รองเท้าลำลอง

13. การใช้บริการศูนย์ภาษา และ ศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด) และศูนย์ออกกำลังกาย

13.1 ศูนย์ภาษา (Language Centre)

บุคลากรของวิทยาลัยสามารถใช้บริการศูนย์ภาษา เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้ ภาษาได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อขอรายละเอียดในการใช้บริการได้ที่ห้องศูนย์ภาษา หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 252

13.2 ศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกประเภทตามระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ผู้ที่มีสิทธิในการยืมทรัพยากรห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ประจำ อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาวิทยาลัย โดย

การยืมหนังสือหรือเอกสาร วัสดุอุปกรณ์อื่นใด บุคลากรสามารถใช้บัตรประจำตัวบุคลากรแทนบัตรห้องสมุดได้ภายใต้เงื่อนไขและข้อบังคับที่ห้องสมุดกำหนด กรณีต้องการสอบถามเพิ่มเติมบุคลากรสามารถเข้าไปได้ที่ <http://www.lib.dtc.ac.th> (ส่วนสมาชิก)

13.3 ศูนย์ออกกำลังกาย

บุคลากรสามารถใช้บริการได้ตามระเบียบของศูนย์ออกกำลังกาย สามารถขอรายละเอียดได้ที่ศูนย์ออกกำลังกาย

14. การจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

นโยบายการจ่ายเงินโบนัสประจำปี สำหรับบุคลากรประจำ หรือบุคลากรตามสัญญา (ที่ระยะเวลา) อย่างน้อย 6 เดือน และเป็นบุคลากร ณ วันที่มีการจ่ายเงินโบนัสของวิทยาลัยดุสิตธานี มีดังนี้

1. การพิจารณาจ่ายเงินรางวัลประจำปีขึ้นอยู่กับผลประกอบการของวิทยาลัยดุสิตธานี และอยู่ในดุลพินิจของฝ่ายบริหาร และกรรมการสภาวิทยาลัยดุสิตธานี

2. วิทยาลัยกำหนดให้มีการจ่ายเงินโบนัสประจำปีสำหรับบุคลากรประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 มีอายุการทำงานอย่างน้อย 6 เดือน นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม (ยกเว้นบุคลากรที่มีการโอนย้ายและมีสถานภาพเป็นบุคลากร ณ วันที่มีการจ่ายโบนัส)

2.2 บุคลากรประจำซึ่งมีอายุการทำงานมากกว่า 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี จะได้รับโบนัสคำนวณตามอายุวันทำงานบุคลากร

2.3 บุคลากรที่มีสัญญาการว่าจ้างที่ระยะเวลาแน่นอน (อย่างน้อย 6 เดือน) จะได้เงินโบนัสในเดือนไหนเช่นเดียวกับบุคลากรประจำตามข้อ 2.1 และ 2.2 และจะต้องชำระภาษีเงินได้ของเงินโบนัสที่ได้รับเอง

3. การจ่ายเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)ในแต่ละปี ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

15. ค่าดำเนินการขอวีซ่าและใบอนุญาตทำงานของบุคลากรต่างด้าว

วิทยาลัยให้สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าต่อวีซ่า และค่าขอต่อใบอนุญาตทำงาน สำหรับบุคลากรต่างด้าวที่ปฏิบัติงานกับวิทยาลัยที่มีอายุงานเกิน 2 ปีขึ้นไป ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติม กรณีที่บุคลากรชาวต่างด้าวลาออก หรือพ้นสภาพในทุกระยะก่อนครบวันหมดสัญญาจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการขอต่อวีซ่า และขอต่อใบอนุญาตทำงาน บุคลากรชาวต่างด้าวต้องจ่ายเงินคืนให้กับวิทยาลัยเต็มจำนวน

16. การมอบเข็มกลัดเพื่อสรรเสริญเกียรติคุณแก่บุคลากร

วิทยาลัยมีนโยบายมอบเข็มกลัดทองสัญลักษณ์รูปตัวดี (ดีคุณ) แก่บุคลากรที่ทำงานกับวิทยาลัยครบ 5 ปี, เข็มกลัดทองสัญลักษณ์รูปตัวดี ผิงเพชร สำหรับบุคลากรที่ทำงานครบ 10 ปี, เข็มรูปปราสาททองคำสำหรับบุคลากรที่ทำงานครบ 15 ปี, จี๋ทองรูปตัวดี สำหรับบุคลากรที่ทำงานครบ 20 ปี และจี๋สร้อยคอทองคำรูปปราสาทดุสิต สำหรับบุคลากรที่ทำงานครบ 25 ปี เพื่อเป็นการสรรเสริญเกียรติคุณที่เป็นผู้มีส่วนร่วมสร้าง

ความก้าวหน้าให้แก่วิทยาลัย โดยจะมอบให้ในวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัย ในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี

17. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทยาลัยจะพิจารณาจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป ที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า 8 ปี นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง จนถึงก่อนวันรับพระราชทาน 60 วัน ในปีที่จะขอ
- 2) บุคลากรสายวิชาการ ระดับอาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้ง จะต้องมียุทธการปฏิบัติงาน 8 ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นเกียรติประวัติต่อไป

18. ของขวัญสำหรับการคลอดบุตร

วิทยาลัยมีนโยบายสวัสดิการสำหรับการคลอดบุตรของบุคลากร เป็นเงินสดจำนวน 2,000 บาท เป็นของขวัญสำหรับบุคลากรคลอดบุตร (ต้องแสดงใบสูติบัตรหรือรูปถ่ายของบุตร)

19. งานมงคลสมรส

วิทยาลัยมีนโยบายสวัสดิการงานมงคลสมรสสำหรับบุคลากร เป็นเงินสดจำนวน 3,000 บาท เพื่อเป็นของขวัญในงานมงคลสมรส (แสดงทะเบียนสมรส) บุคลากรสามารถใช้สิทธิ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

20. วันหยุดในวันเกิด

วิทยาลัยมอบของขวัญวันเกิดให้กับบุคลากร คือจะได้รับวันหยุดในวันเกิด 1 วัน(ตรงกับวันทำงาน)แต่กรณีวันเกิดตรงกับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือนักชดถุกษ์ ให้บุคลากรใช้สิทธิหยุดวันอื่นได้ภายใน 30 วันนับจากวันเกิด

นโยบายส่งเสริมด้านวิชาการ

1. นโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ประจำของวิทยาลัยได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความรู้

วิทยาลัยมีโครงการพัฒนาอาจารย์ เพื่อมุ่งเน้นการสร้างบุคลากรที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์และให้ความพร้อมที่จะเป็นผู้สอน โดยวิทยาลัยให้ทุนแก่อาจารย์เพื่อไปดูงานยังต่างประเทศหรือศึกษาต่อในระดับปริญญา ดังต่อไปนี้

1.1 การให้ทุนศึกษาต่อและดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตามโครงการพัฒนาอาจารย์ตามสาขาที่วิทยาลัยกำหนด แบ่งเป็นประเภททุนดังนี้

- 1) ทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทั้งในและต่างประเทศ
- 2) ทุนศึกษาดูงานต่างประเทศ

1.2 เงินทุนส่งเสริมงานทำวิจัยในสาขาวิชาต่างๆ

วิทยาลัยให้เงินทุนสนับสนุนแก่อาจารย์ที่ทำวิจัยและให้สิทธิพิเศษ โดยการลดภาระการสอนให้น้อยลงเพื่อมีเวลาไปทำวิจัย

1.3 การลาไปฝึกงานและหาประสบการณ์

อาจารย์ประจำของวิทยาลัยมีสิทธิยื่นความจำนง ขอลาไปฝึกงานและ/หรือหาประสบการณ์กับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งของรัฐและเอกชนที่วิทยาลัยเห็นชอบ ซึ่งต้องตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สอนหรือตามความต้องการของวิทยาลัยในเรื่องแผนกำลังคน โดยยื่นเรื่องขออนุมัติผ่านตามสายการบังคับบัญชา

1.4 การอนุญาตให้เป็นผู้บรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ได้แก่

- 1) การบรรยายให้กับแผนกบริการวิชาการวิทยาลัยสุโขทัย
- 2) การบรรยายพิเศษภายนอก โดยขอให้ดำเนินการขออนุมัติผ่านตามสายการบังคับบัญชา

1.5 การเป็นสมาชิกของสมาคมหรือสถาบันต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันในนามวิทยาลัย หรือโดยบุคคลหรือโดยตำแหน่งหน้าที่

1.6 การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

วิทยาลัยสนับสนุนให้อาจารย์ประจำของวิทยาลัยได้มีโอกาสลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เช่น การวิจัย การแต่งหรือการแปลและเรียบเรียงตำราทางวิชาการ อันก่อให้เกิด ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การบริหารวิทยาลัย การบริการสังคมและความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. การพิจารณาแต่งตั้งการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อสนับสนุนการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรวิทยาลัย วิทยาลัยจึงจัดทำคู่มือการขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการขึ้น อาจารย์ที่มีความประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ สามารถดูรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ได้ที่แผนกวิชาการ การเสนอขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีขั้นตอนดังนี้

2.1. การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

2.1.1 ให้อาจารย์ผู้มีความประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติตนเอง ตามข้อบังคับวิทยาลัยสุโขทัยว่าด้วยการแต่งตั้งคณาจารย์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2553 โดย อาจารย์ผู้ขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ปฏิบัติหน้าที่การสอนแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ
- 2) การศึกษาระดับปริญญาโท ได้ปฏิบัติหน้าที่การสอนแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- 3) การศึกษาระดับปริญญาเอก ได้ปฏิบัติหน้าที่การสอนแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

กรณีเคยมีภาระการสอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นสามารถนับภาระงานต่อเนื่องได้ กรณีเป็นอาจารย์พิเศษต้องมีภาระการสอนไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต ตามระบบทวิภาค การนับภาระงานการสอนต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้ขอรับคำปรึกษาในการนับภาระงานได้ที่แผนกวิชาการ

2.1.1.2 ต้องมีผลการสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของวิทยาลัย และมีความชำนาญในการสอน มีเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระการสอนและผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตามที่วิทยาลัยกำหนด

2.1.1.3 ต้องมีผลงานวิชาการ ประกอบด้วย

- 1) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่แล้ว และ
- 2) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่แล้ว

2.1.2 อาจารย์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1 ให้กรอกแบบประวัติส่วนตัว และส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอดำรงตำแหน่ง และนำเสนอต่อคณบดีที่อาจารย์สังกัดภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี โดยขอแบบประวัติส่วนตัวและผลงานสามารถขอได้จากแผนกวิชาการ

2.1.3 เมื่อคณบดีตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ลงนามรับรองความถูกต้องท้ายแบบฟอร์ม แล้วให้นำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการประจำวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาต่อไป

2.2 เงินประจำตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- | | | |
|----------------------|---------|------------|
| - ศาสตราจารย์ | เดือนละ | 13,000 บาท |
| - รองศาสตราจารย์ | เดือนละ | 9,000 บาท |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | เดือนละ | 5,600 บาท |

2.2.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

2.2.2.1 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการในปีแรกที่ได้รับตำแหน่ง วิทยาลัยจะจ่ายให้ตามปีปฏิทินการศึกษา กล่าวคือตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีที่ได้รับตำแหน่ง ถึง 31 กรกฎาคม ของปีถัดจากปีที่ได้รับตำแหน่ง

2.2.2.2 อาจารย์ที่มีความประสงค์จะรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการในปีที่สอง และปีถัด ๆ ไป วิทยาลัยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) อาจารย์เสนอแผนงานหรือโครงการที่จะทำผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 1 ชิ้นต่อคณบดีที่อาจารย์สังกัดภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีก่อนที่จะรับเงินประจำตำแหน่ง เช่น อาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในวันที่ 1 สิงหาคม ของปี นั้น ๆ อาจารย์จะได้รับเงินประจำตำแหน่งทุกเดือนจนถึง 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป หากอาจารย์ประสงค์จะรับเงินประจำตำแหน่งในปีการศึกษาถัดไป คือตั้งแต่ 1 สิงหาคม ถึง 31 กรกฎาคมของปีถัดไป อาจารย์จะต้องเสนอแผนงานที่จะทำผลงานทางวิชาการต่อคณบดีภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีการศึกษาแรกที่รับเงินประจำตำแหน่ง

2) คณบดีเสนอแผนงานที่จะทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์ ต่อคณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยเพื่อการพิจารณา

3) คณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยจะสรุปผลการพิจารณา และแจ้งให้อาจารย์ทราบภายในวันที่ 31 พฤษภาคม

4) ผลงานทางวิชาการที่จัดทำในแต่ละปีต้องเป็นหัวข้อที่ไม่ซ้ำกัน

2.2.3 กรณีอาจารย์ผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ไม่สามารถทำผลงานทางวิชาการให้เสร็จภายในกำหนดตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการวิชาการ วิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการสิ้นสุดเพียงวันที่ 31 กรกฎาคมของปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น แต่อาจารย์จะต้องรับผิดชอบในการทำผลงานทางวิชาการที่เสนอนั้นให้เสร็จต่อไป

2.3 อาจารย์ผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และประสงค์จะรับเงินประจำตำแหน่งจากวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 อาจารย์เสนอเอกสารหลักฐาน ผลงานวิชาการที่เคยได้เสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอให้คณะกรรมการวิชาการของวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประจำวิทยาลัย

2.3.2 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประจำวิทยาลัย จะดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว จะให้วิทยาลัยดำเนินเสนอเรื่องขอเทียบโอนตำแหน่งทางวิชาการให้สภาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

2.3.3 การได้รับเงินประจำตำแหน่ง อาจารย์ต้องเสนอผลงานทางวิชาการผ่านคณบดีและคณะกรรมการวิชาการพิจารณา ตามข้อ 2.2

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยทำการประเมินการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเมื่อพ้นระยะเวลาทดลองงาน
2. เพื่อพิจารณาต่อสัญญาการจ้างงาน เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง
3. เพื่อพิจารณาความดี ความชอบแก่บุคลากรประจำปี

1. กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 1.1 จะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ตามที่วิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ให้นำการประเมินตามปีการศึกษา คือตั้งแต่ 1 สิงหาคม ถึง 31 กรกฎาคมของทุกปี
- 1.3 การประเมินผลปฏิบัติงานมี 4 ระดับ คือ
 - 1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตำแหน่ง รองอธิการบดี และอธิการบดี
 - 2) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองคณบดี คณบดี
 - 3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก
 - 4) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับอาจารย์ เจ้าหน้าที่

การประเมินผลงานประจำปี จะกระทำโดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด โดยพิจารณาจากการทำงานในปีที่ผ่านมา รวมทั้งผลการปฏิบัติงานและสถิติการมาปฏิบัติงานเป็นต้น

2. การปรับเงินเดือนประจำปี

- 2.1 การปรับเงินเดือนประจำปี ปีละหนึ่งครั้งหลังประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.2 บุคลากรที่จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี ต้องเป็นบุคลากรประจำเท่านั้น โดยจะไม่นับรวมถึง บุคลากรสัญญาจ้าง บุคลากรชั่วคราว และบุคลากรรายวัน

3. การพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับบุคลากรใหม่

3.1 วิทยาลัยไม่มีนโยบายในการปรับเงินเดือนเมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน (ยกเว้นกรณีที่ได้มีข้อตกลงไว้เมื่อทำสัญญา)

3.2 บุคลากรใหม่ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือน ต้องผ่านระยะเวลาทดลองงาน และทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน

วินัยและการลงโทษ

บุคลากรของวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ต้องได้รับโทษตามที่ระบุดังนี้

1. วินัยของบุคลากร

1.1 ระเบียบวินัยของบุคลากรและอาจารย์

บุคลากรทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยโดยเคร่งครัดดังนี้

- 1) จงรักภักดีต่อวิทยาลัยทั้งทางวาจาและการปฏิบัติ ในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งเกียรติ ชื่อเสียง ทรัพย์สินและผลประโยชน์ของวิทยาลัย
- 2) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ
- 3) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยและผู้ร่วมงาน
- 6) รักสามัคคีต่อผู้ร่วมงาน ให้ความช่วยเหลือร่วมมือกัน ไม่ทะเลาะวิวาททำร้ายกัน
- 7) มีสัมมาคารวะ มีกิริยามารยาท สุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้อื่น
- 8) ร่วมมือดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยเป็นอย่างดี ใช้อย่างประหยัด ไม่นำทรัพย์สินของวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ปฏิบัติงานตรงตามเวลาและลงบันทึกเวลาทำงานและเลิกงาน ไม่มาสาย และกลับก่อนเวลา
- 10) ไม่ใช่เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว
- 11) ไม่ออกนอกบริเวณวิทยาลัยเพื่อธุรกิจส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา
- 12) ไม่ประกอบอาชีพอื่นหรือเข้าร่วมกิจการที่มีผลกระทบต่อเกียรติหรือขัดผลประโยชน์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย
- 13) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หมกมุ่นในอบายมุข เมาสุราอาละวาด เล่นการพนัน เป็นหนี้สินล้นพ้นตัว ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ประพฤติผิดกฎหมาย หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 14) ไม่นำสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่อันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณวิทยาลัย
- 15) ไม่เสพสิ่งมึนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในบริเวณวิทยาลัย
- 16) ไม่เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัย
- 17) ไม่ช่วยเหลือสนับสนุนชักจูง รู้เห็นเป็นใจหรือเพิกเฉยให้บุคลากรอื่นกระทำความผิด
- 18) ไม่ถ่ายทอดข่าวสารที่เป็นความลับ ซึ่งตนได้ทราบในการปฏิบัติหน้าที่กับบุคคลที่ไม่มี

หน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทราบ

19) ไม่ปิดประกาศ โฆษณา แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสารสิ่งตีพิมพ์ หรือให้ข่าวสารกับสื่อมวลชนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัย

20) เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ทั้งในทางส่วนตัว หรือกับผู้ร่วมงาน ซึ่งไม่สามารถจะแก้ไขได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความช่วยเหลือในอันที่จะแก้ปัญหาและเพื่อความเข้าใจอันดีต่อกัน

1.2 จรรยาบรรณของบุคลากร

ให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1) บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีต่อวิทยาลัย ส่วนงานที่ตนสังกัด และเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งต้องพัฒนาตนเองด้วยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป และพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนนักศึกษาและ ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน มีสัมมาคารวะ ใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน ให้เกียรติผู้อื่น

3) บุคลากรพึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยในทุกด้านตามภาระหน้าที่ของวิทยาลัย

4) บุคลากรต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาลัย ผู้รับบริการ และนักศึกษาเป็นสำคัญ

5) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุผลทางสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือลัทธิความเชื่อใดๆ รวมทั้งต้องไม่กระทำการอันเป็นการใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

6) คณาจารย์พึงอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

7) คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างมีเมตตา ช่วยเหลือ และส่งเสริมให้กำลังใจในการเล่าเรียน โดยเสมอภาคและเป็นธรรม

8) บุคลากรพึงรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัย และใช้ทรัพยากร โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ 1) ถึง 8) ในข้างต้น ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

9) การขาดงานโดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือมีเหตุผลอันสมควร

10) บุคลากรพึงไม่ประกอบอาชีพอื่นหรือเข้าร่วมกิจการที่มีผลกระทบกระเทือนหรือขัดผลประโยชน์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย

- 11) บุคลากรพึงไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว
 - 12) บุคลากรต้องไม่ออกนอกบริเวณวิทยาลัยเพื่อธุรกิจส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
 - 13) บุคลากรพึงอุทิศเวลาให้แก่วิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ต้องมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา ไม่ทอดทิ้งและละทิ้งหน้าที่ของตน เป็นผู้เสียสละ ทุ่มเทกำลังความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
 - 14) บุคลากรพึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - 15) บุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
 - 16) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีตำแหน่งในทางบริหารพึงไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมและมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย มีความสามัคคีและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักกรรมมาภิบาล
การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การมาทำงานตรงต่อเวลา การแต่งกาย การใช้วาจาที่สุภาพและให้เกียรติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย
 - 17) บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน บุคคล ไม่ใส่ร้ายป้ายสี นินทาว่าร้าย หรือการกระทำอื่นใดที่ถือว่าเป็นการให้ร้ายผู้อื่นรวมทั้งเป็นการทำลายชื่อเสียงองค์กรหรือขัดขวางการดำเนินงานขององค์กร ทั้งโดยเปิดเผยหรือวิธีทางลับ
 - 18) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กัน โดยเสน่หาจากผู้มาขอรับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
 - 19) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
- การประพฤติดิจรรยาบรรณตามข้อ 9) ถึงข้อ 19) ถือเป็นความผิดวินัย**
- 20) บุคลากรต้องไม่ขาดงานติดต่อกัน 3 โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 21) บุคลากรพึงไม่เสพสิ่งมีนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในบริเวณวิทยาลัย และไม่เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัย
 - 22) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และถือเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษา หรือคนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

23) บุคลากรพึงไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้วิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

การนำชื่อหรือการใช้สัญลักษณ์ของวิทยาลัยหรือหน่วยงานในวิทยาลัยไปกล่าวอ้างโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ต่อธุรกิจของตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้วิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยเสื่อมเสีย ถือเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

24) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รักษาประโยชน์ของวิทยาลัยและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย ถือเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

25) บุคลากรพึงไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความไม่ทั่วทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งควรต้องบอกให้แจ้ง ถือเป็นการรายงานเท็จ

การแจ้งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว หรือใช้วิธีการอันทุจริตเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานอันจำเป็นในการสมัครเข้าทำงาน ถือเป็นการรายงานเท็จ

การรายงานเท็จอันเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย ถือเป็นการความผิดอย่างร้ายแรง

26) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือ การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นการความผิดอย่างร้ายแรง

27) บุคลากรพึงไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

28) บุคลากรพึงไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา บุคลากรหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

29) บุคลากรพึงรักษาความลับของวิทยาลัย นักศึกษา บุคลากรหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่วิทยาลัย นักศึกษา บุคลากร หรือผู้รับบริการ

30) บุคลากรพึงไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้หรือรู้ว่าผิด

กฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

31) บุคลากรพึงไม่นำสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณวิทยาลัย

32) บุคลากรพึงไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หมกมุ่นในอบายมุข เล่นการพนัน ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ประพฤติผิดกฎหมาย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงตามข้อ 17) ถึงข้อ 32) ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2. หลักเกณฑ์การลงโทษ

ตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัย ไว้ดังนี้

1) ตักเตือนด้วยวาจา ถ้าเป็นความผิดครั้งแรกที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้เจตนากระทำผิด และไม่ใช้ความผิดที่วิทยาลัยถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

2) ถ้าเป็นความผิดที่เกิดขึ้นโดยเจตนา หรือเป็นความผิดที่เกิดขึ้นโดยความประมาทแต่เกิดเป็นอาจิมและไม่ใช้ความผิดที่วิทยาลัยถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง วิทยาลัยจะพิจารณาทำทัณฑ์บน

3) ถ้าเป็นความผิดที่วิทยาลัยถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรงจะถูกเลิกจ้าง โดยระหว่างการสอบสวนวิทยาลัยอาจสั่งให้พักงานได้

3. การลงโทษ (ทางวินัย)

3.1 ตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล กำหนดโทษผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณที่ไม่ร้ายแรง และไว้ดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

และหากยังมีการกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้ว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

3.2 บุคลากรกระทำความผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทูจริตหรือฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคลของวิทยาลัย รวมทั้งข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิทยาลัยจะลงโทษ โดยพิจารณาความหนักเบาของความผิดทางวินัยของบุคลากรแต่ละกรณี ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และจะทำทัณฑ์บนโดยกำหนดระยะเวลาไว้ด้วยก็ได้
- 3) ให้พักงานชั่วคราวโดยไม่จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้น
- 4) เลิกจ้าง (โดยไม่จ่ายเงินชดเชย)

4. การร้องทุกข์

บุคลากรใดต้องการร้องทุกข์ อันเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับวิทยาลัยสุโขทัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการคุ้มครองการทำงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 บุคลากรมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพาดพิงการ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

4.2 ให้สภาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสภาวิทยาลัย
- (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย การศึกษา หรือการบริหารงานบุคคล จำนวน 3 คน
- (3) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนผู้บริหารวิทยาลัย จำนวน 1 คน
- (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในวิทยาลัย ซึ่งได้รับเลือกจากปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน
- (5) กรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 คน

ให้อธิการบดีมอบหมายให้บุคลากรคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะให้มี ผู้ช่วยเลขานุการ ด้วยก็ได้

คณะกรรมการคุ้มครองประจำวิทยาลัย มีวาระดำรงตำแหน่ง 4 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองว่างลงก่อนวาระ ให้สภาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทนและให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

4.3 ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 4 (2) และ (4) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

4.3.1 คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์
- (3) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์

4.3.2 ลักษณะต้องห้าม

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

4.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการคุ้มครองพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ตกเป็นบุคคลล้มละลายตามคำพิพากษา
- (4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษจากการกระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

4.5 คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และเรื่องร้องทุกข์ของบุคลากรตามข้อบังคับนี้ แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้สภาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

(2) เรียกเอกสารหลักฐานหรือบุคลากรของวิทยาลัยมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ได้

(3) แต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องแทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการคุ้มครอง โดยความเห็นชอบของวิทยาลัยและให้วิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

4.6 การประชุมคณะกรรมการคุ้มครอง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการคุ้มครองไม่เรียกประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ 4 (2) หรือ (5) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุมมาร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 4 (2) หรือกรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 4 (5) คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

4.7 ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ให้นายกสภาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำคัดค้าน และให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วมพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้

4.8 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.8.1 แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้วิทยาลัยทราบ เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่วิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่า 10 วัน คณะกรรมการคุ้มครองอาจพิจารณาขยายเวลาการชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกิน 10 วัน

4.8.2 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับคำชี้แจงจากวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าเรื่องอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนยังไม่ชัดเจนพอภายใน 7 วัน

4.9 เมื่อพ้นกำหนดเวลาของการดำเนินการตามข้อ 4.8.1 และ 4.8.2 แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองจะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้น โดยไม่ชักช้าโดยจะขอให้วิทยาลัย ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองก่อนก็ได้

4.10 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำการตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงยุติกรณีขัดแย้งเป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

4.11 ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันตามข้อ 4.10 ให้คณะกรรมการคุ้มครองมีคำวินิจฉัยและส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมาย กฎกระทรวง ให้นำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงานได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่รับคำวินิจฉัย

4.12 ในกรณีที่บุคลากรให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกฎหมายนี้ ห้ามมิให้วิทยาลัยนำมาเป็นเหตุเลิกจ้าง โยกย้ายหน้าที่ การงาน หรือกระทำการใด ในลักษณะที่จะทำให้บุคลากรไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

4.13 ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้บุคลากรคนใดกระทำการข่มขู่ คุกคาม ชักชวน หรือสนับสนุนให้บุคลากรอื่น หรือนักศึกษา กระทำการใดเพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย

การฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากร

การสิ้นสุดสภาพการเป็นบุคลากร เกิดขึ้นจากกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาออก
2. เกษียณอายุ
3. ถึงแก่กรรม
4. การเลิกจ้าง

1. ลาออก

1.1 บุคลากรที่ครบทดลองงานแล้วประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 วัน บุคลากรที่มีสัญญาจ้างระยะยาวละเอียดเพิ่มเติมไว้ให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างนั้น และจะหยุดงานได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเท่านั้น สำหรับอาจารย์ผู้สอน วันทำงานสุดท้ายต้องไม่อยู่ในช่วงระหว่างภาคการศึกษาด้วย (ภาคการศึกษา นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการสอบของภาคการศึกษานั้น ๆ) ต้องแจ้งลาออกล่วงหน้า 30 วัน ก่อนปิดภาคการศึกษา

1.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยให้ลาออกแล้ว ต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบและสิ่งอื่น ๆ อาทิบัตรประจำตัวบุคลากร คู่มือปฏิบัติงาน เครื่องแบบ กุญแจต่าง ๆ ฯลฯ ให้เรียบร้อยตามที่วิทยาลัยกำหนด

- 1.3 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีหนึ่งกรณีใด จะถือว่าการลาออกนั้น ไม่ถูกต้อง หากฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาเลิกจ้างและจะถูกตัดสิทธิผลประโยชน์อันพึงได้รับ

2. เกษียณอายุ

ตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยการเกษียณอายุ ระบุดังนี้

2.1 วิทยาลัยกำหนดการเกษียณอายุของการทำงานทุกตำแหน่งเมื่ออายุครบ 60 ปี

2.2 วิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการต่ออายุงานของบุคลากรได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี และรวมกันทั้งสิ้นไม่เกินห้าปี การต่ออายุงานแต่ละครั้งของบุคลากรที่อายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์หรือมากกว่านั้น ต้องได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัย

2.3 ไม่ให้บุคลากรที่เกษียณอายุแล้ว ดำรงตำแหน่งบริหารใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

2.4 ในกรณีที่มีการจ้างบุคลากรชั่วคราว ให้ถือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เว้นแต่จะได้มีข้อตกลงกันในสัญญาจ้างหรือได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

2.5 บุคลากรที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีใด กำหนดให้วันที่ 31 กรกฎาคมในปีนั้นเป็นวันเกษียณอายุการทำงาน เช่น อายุครบ 60 ปีก่อนวันที่ 31 กรกฎาคมในปีใดให้ถือวันที่ 31 กรกฎาคมในปีนั้นเป็นวันครบเกษียณอายุ กรณีเกิดหลัง 31 กรกฎาคม ให้ถือวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไปเป็นวันเกษียณอายุ โดยแผนกทรัพยากรบุคคลจะแจ้งให้บุคลากรนั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 6 เดือนก่อนเกษียณอายุ

2.6 บุคลากรที่เกษียณอายุการทำงานจะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการดังนี้

- เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) ในส่วนของบุคลากร
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) และผลประโยชน์เฉลี่ยของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ส่วนของนายจ้างที่มีอยู่ในขณะนั้นตามระเบียบและตามอายุงานของบุคลากร

2.7 เงินชดเชยการเกษียณอายุจากการทำงาน ตามข้อบังคับวิทยาลัยอุตสาหกรรมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อ 90.1 ถึง 90.5 ไว้ดังนี้

- 1) บุคลากรที่ทำงานครบ 120 วัน แต่ยังไม่ครบ 1 ปี จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน
- 2) บุคลากรที่ทำงานครบ 1 ปี แต่ยังไม่ครบ 3 ปี จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้าง เดือนสุดท้าย 90 วัน
- 3) บุคลากรที่ทำงานครบ 3 ปี แต่ยังไม่ครบ 6 ปี จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับค่าจ้างเดือนสุดท้าย 180 วัน
- 4) บุคลากรที่ทำงานครบ 6 ปี แต่ยังไม่ครบ 10 ปี จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับ ค่าจ้างเดือนสุดท้าย 240 วัน
- 5) บุคลากรที่ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินชดเชยเท่ากับ ค่าจ้างเดือนสุดท้าย 300 วัน

3. การถึงแก่กรรม

เมื่อบุคลากรถึงแก่กรรม ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตามถือว่าสิ้นสุดการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย และได้รับผลประโยชน์จากการสิ้นสุดการเป็นบุคลากรตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยอุตสาหกรรม

4. การเลิกจ้าง

ตามข้อบังคับของวิทยาลัยอุตสาหกรรมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ระบุไว้ว่า การเลิกจ้างบุคลากร โดยไม่จำเป็นต้องตั้งเตือนบอกกล่าวล่วงหน้าและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย และผลประโยชน์ใด ๆ ในการกระทำผิด ดังนี้

- 1) ทูจจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำผิดอาญาโดยเจตนา หรือจงใจใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- 2) กระทำการ โดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- 3) กระทำการ โดยประมาทเลินเล่อไม่ใช้ความระมัดระวังตามสมควรที่พึงกระทำเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 4) กระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมเนียมของวิทยาลัย และวิทยาลัยได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง วิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน
- 5) จงใจละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
- 6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- 8) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำ

หรือไม่กระทำการใดอันเกี่ยวกับหน้าที่การงานในทางมิชอบ

9) บันทึกเวลาทำงานให้ผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานให้

10) เปิดเผยหรือถ่ายทอดข่าวสารที่เป็นความลับของวิทยาลัย นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย นักศึกษา หรือผู้รับบริการ

11) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

12) กระทำการอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

13) เสพยาเสพติด

14) เสพสุราเมินเมาจนคุมสติไม่ได้ในบริเวณวิทยาลัย

15) เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัย

16) มีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง

17) ทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

18) มีพฤติกรรมส่วนตัวไม่เหมาะสมเป็นเหตุให้วิทยาลัยเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
