



วิทยาลัยดุสิตธานี  
DUSIT THANI COLLEGE  
For Excellence in Hospitality Education

ที่ วคธ. 114 /2559

16 มิถุนายน 2559

เรื่อง การออกข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
  2. รายงานการประชุมสภาวิทยาลัยดุสิตธานี ครั้งที่ 2 /2559

ด้วยสภาวิทยาลัยดุสิตธานี ได้แก้ไขข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ตามมติที่ประชุมของสภาวิทยาลัยดุสิตธานี ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559 เห็นชอบอนุมัติข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวบรวมเป็นข้อมูลต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

(นางวิรา พาสพัฒนพาณิชย์)

อธิการบดีวิทยาลัยดุสิตธานี

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทรศัพท์ 0-2361-7811-3

โทรสาร 0-2361-7806





รายงานการประชุมสภาวิทยาลัยดุสิตธานี

ครั้งที่ 2/2559

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559

ณ ห้องประชุม 100 วิทยาลัยดุสิตธานี

**กรรมการผู้เข้าประชุม**

1	นายขวัญแก้ว	วัชรโรทัย	นายกสภาวิทยาลัย
2	นายชินนิต์	โทณวนนิก	อุปนายกสภาวิทยาลัย
3	นายคัมภีร์	สุวรรณรัต	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
4	นางศุภจี	สุธรรมพันธ์ุ	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
5	ศ. ม.ร.ว.ทองใหญ่	ทองใหญ่	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
6	นายภราเดช	พยัฒวิเชียร	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
7	ดร.พลสัมพันธ์	โพธิ์ศรีทอง	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
8	ศ.ดร.โสภณ	เริงสำราญ	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
9	รศ. ดร.วุดมิชาติ	สุนทรสมัย	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
10	ดร.พิศาล	สร้อยธูหรั้า	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
11	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (นายภูวเรศ อับดุลस्ता)		กรรมการสภาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ
12	อธิการบดี (นางวีรา พาสพัฒนพานิชย์)		กรรมการสภาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

**กรรมการผู้ขอลาประชุม**

1	ดร.สุวัตร	สิทธิหล่อ	กรรมการสภาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
---	-----------	-----------	---------------------------------

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1	นายอรรถเวทย์	พฤษศสภาพร	เลขานุการสภาวิทยาลัย
2	นางสาวรัชชนันท์	ไชยยันบุรณ์	

เริ่มประชุมเวลา 13.45 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้เลขานุการสภาวิทยาลัยนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

#### 3.1 พิจารณาข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

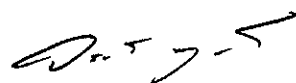
เลขานุการสภาวิทยาลัยนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 ในหมวดที่ 2 การกำหนดตำแหน่ง หมวด 3 การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้ง หมวดที่ 5 ภาระงาน อัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับอาจารย์ หมวดที่ 6 วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด หมวดที่ 7 ประเภทและหลักเกณฑ์การลา หมวดที่ 9 สวัสดิการ และหมวดที่ 12 การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม) และปรับปรุงเนื้อหาด้านหลักการและเหตุผลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของสภาวิทยาลัยดุสิตธานี ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 โดยในส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ ยังคงเป็นไปตามข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558

จึงนำเสนอสภาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

ฯลฯ

ปิดประชุมเวลา 15.45 น.



(นายอรรถเวทย์ พฤกษ์สถาพร)

เลขานุการสภาวิทยาลัย

นางสาวรสนันท์ ไชยยันนุรณ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นายอรรถเวทย์ พฤกษ์สถาพร

ผู้ตรวจทาน



วิทยาลัยดุสิตธานี  
DUSIT THANI COLLEGE

ข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559

ด้วยวิทยาลัยดุสิตธานีได้ดำเนินการปรับปรุงกฎบัตรการศึกษาของวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตลอดจนปรับโครงสร้างการบริหารงาน จึงเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเพื่อสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบันของวิทยาลัยดุสิตธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 สภาวิทยาลัยดุสิตธานีในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2559 มีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559”
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับวิทยาลัยดุสิตธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และบรรดาฎีกำหนด คำสั่ง หรือประกาศ อันใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหน้านี้นี้และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้
- |                                       |             |   |
|---------------------------------------|-------------|---|
| “วิทยาลัย”                            | หมายความว่า | วิทยาลัยดุสิตธานี   |
| “สภาวิทยาลัย”                         | หมายความว่า | สภาวิทยาลัยดุสิตธานี  |
| “อธิการบดี”                           | หมายความว่า | อธิการบดีวิทยาลัยดุสิตธานี  |
| “บุคลากร”                             | หมายความว่า | ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานที่ได้รับค่าจ้างจากวิทยาลัยดุสิตธานี                                |
| “นักศึกษา”                            | หมายความว่า | นักศึกษาของวิทยาลัยดุสิตธานี  |
| “ผู้บังคับบัญชา”                      | หมายความว่า | อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือแผนก |
| “คณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน”          | หมายความว่า | คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยดุสิตธานีซึ่งสภาวิทยาลัยแต่งตั้งตามกฎหมายกระทรวง                            |
| “คณะกรรมการกำกับดูแลจรรยาบรรณบุคลากร” | หมายความว่า | คณะกรรมการกำกับดูแลจรรยาบรรณบุคลากรวิทยาลัยดุสิตธานี  |

“ภาระงาน”	หมายความว่า	ภาระการสอน การเตรียมการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ การวิจัยค้นคว้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
“ภาระการสอน”	หมายความว่า	จำนวนชั่วโมงบรรยาย ชั่วโมงปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์
“ปีการศึกษา”	หมายความว่า	ระยะเวลาที่วิทยาลัยประกาศให้มีการเรียนการสอนโดยให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย
“ค่าจ้าง”	หมายความว่า	เงินที่วิทยาลัยและบุคลากรตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือ ระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่บุคลากรทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่วิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคลากรในวันหยุด วันลาหรือกรณีอื่นที่ บุคลากรมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้
“จรรยาบรรณ”	หมายความว่า	ประมวลความประพฤติที่พึงงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยดุสิตธานี

## หมวด 1

### การจัดองค์กรบริหาร

ข้อ 5 สภาวิทยาลัยทำหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัยตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ข้อ 6 องค์กรบริหารวิทยาลัยประกอบด้วย ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและวางแผน ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายบริหาร สำนักสื่อสารและการตลาด สำนักอธิการบดี สำนักบัญชีและการเงิน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาธุรกิจระหว่างประเทศ คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเท่าสำนัก แต่ละสำนักหรือฝ่ายจะประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ สำหรับคณะประกอบด้วยภาควิชาที่รับผิดชอบสาขาวิชาที่เปิดสอน

ข้อ 7 องค์กรบริหารวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลง ยุบ รวม และเลิกส่วนงานภายในได้ตามความเหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัย

ข้อ 8 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ประกอบด้วย

8.1 อธิการบดี ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ

8.2 รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นกรรมการบริหารงานวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

8.3 หน้าที่ของกรรมการบริหารงานวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย



ข้อ 9 คณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย

9.1 อธิการบดี ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ

9.2 รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย และวางแผน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณบดี รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำรงตำแหน่งกรรมการ และหัวหน้าแผนกวิชาการ ดำรงตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

9.3 กรรมการวิชาการมีหน้าที่ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การอนุมัติแผนการเรียน กำหนดหลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการดำเนินงานด้านวิชาการของวิทยาลัย พิจารณาแก้ไขปัญหาด้านวิชาการที่เกิดขึ้นและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 วิทยาลัยอาจจัดให้มีคณะที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ได้อีกตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวด 2

### การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 11 ตำแหน่งบุคลากร มี 3 ประเภท คือ

11.1 ตำแหน่งทางด้านบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ตำแหน่งอื่นที่อธิการบดีกำหนดโดยทำเป็นประกาศ

11.2 ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่

11.2.1 ศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์พิเศษ

11.2.2 รองศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์พิเศษ

11.2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

11.2.4 อาจารย์ หรือ อาจารย์พิเศษ

11.3 ตำแหน่งทั่วไป ได้แก่

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ

ข้อ 12 ตำแหน่งบุคลากรจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องมีความสมบัติเป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ คุณภาพงาน และความพอเพียง

ข้อ 13 วิทยาลัยจัดทำเกณฑ์กำหนดตำแหน่งบุคลากรไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในเกณฑ์ กำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ข้อ 14 วิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ดังนี้

14.1 การอนุมัติอัตรากำลังเพิ่มหรือทดแทนบุคลากรที่ลาออกให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังที่กำหนดไว้ และต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

14.2 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับสมัครโดยการประกาศรับสมัครทั่วไป หรือวิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคลโดยไม่ประกาศทั่วไป ในกรณีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม

14.3 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รวบรวมใบสมัครและจัดทำบัญชีผู้สมัคร ส่งให้ฝ่าย หรือ คณะพิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติตามตำแหน่งงานที่ขออนุมัติ เพื่อนัดหมายผู้สมัครมาทำการสัมภาษณ์เบื้องต้น

14.4 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการคัดเลือกต่อผู้สมัคร และให้เก็บรักษาผลการคัดเลือกพร้อมใบสมัครเป็นเวลาหนึ่งปี หากวิทยาลัยไม่มีอัตรากำลังเพิ่มให้ยกเลิกใบสมัครนั้น

ข้อ 15 ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นจะเข้ารับการสัมภาษณ์รอบสองจากคณะกรรมการสัมภาษณ์งานของวิทยาลัยและเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษและความถนัดทางคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้สมัครในตำแหน่งอาจารย์จะต้องเข้ารับการสอบสอนความถนัดทางวิชาชีพ

คณะกรรมการสัมภาษณ์งาน จะประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการ หรือ ผู้จัดการ ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 16 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

16.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี

16.2 เป็นผู้เลื่อมใสและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

16.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

16.4 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

16.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

16.6 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

16.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

16.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อก่อน หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่วิทยาลัยกำหนด

16.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ



16.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

16.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ 17 หลังจากที่ได้รับคัดเลือกเข้าทำงานกับวิทยาลัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะตรวจสอบคุณสมบัติที่สำเร็จการศึกษาและประวัติการทำงาน และ บุคลากรทุกคนจะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ วิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างบุคคลผู้ซึ่งสุขภาพไม่สมบูรณ์

ข้อ 18 การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ข้อ 19 การบรรจุและแต่งตั้งคณาจารย์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ข้อ 20 ห้ามมิให้วิทยาลัยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นประกันการทำงานหรือประกันความเสียหายในการทำงานจากบุคลากร เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นบุคลากรต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยได้ วิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหาย โดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานจากบุคลากร ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาวิทยาลัยกำหนด เมื่อบุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดให้มีเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานให้วิทยาลัยคืนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประกันการทำงานให้แก่บุคลากรเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยถ้ามี ภายใน 7 วันนับจากวันที่บุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ เว้นแต่วิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 91.1 ข้อ 91.2 หรือข้อ 91.3 ให้หักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหายได้

ข้อ 21 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรของวิทยาลัยต้องทำสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 22 วิทยาลัยกำหนดให้มีระยะทดลองปฏิบัติงานสำหรับผู้เข้าทำงานใหม่เป็นเวลา 120 วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลการทดลองงานเป็นระยะ การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 120 วันให้นับต่อเนื่องทุกวันรวมวันหยุดด้วย

เมื่อครบระยะทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสนอผลการปฏิบัติงานต่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำ โดยนับอายุงานตั้งแต่วันแรกที่เป็นบุคลากรทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 23 ในกรณีบุคลากรที่ทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแม้จะยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 22 วิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทั้งนี้ วิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินค่าชดเชยใดๆ ให้แก่บุคลากรที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 24 วิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินชดเชยให้กับบุคลากรที่ทดลองปฏิบัติงาน เมื่อสัญญาจ้างงานระหว่างวิทยาลัยกับบุคลากรที่ทดลองปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

24.1 ลาออกโดยสมัครใจ

24.2 ได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว ผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่วิทยาลัยกำหนด และผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ระงับการจ้างงาน

24.3 มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

24.4 ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกำหนด และวิทยาลัยพิจารณาบอกเลิกสัญญา

24.5 ถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 25 วิทยาลัยจะจัดทำทะเบียนบุคลากรของวิทยาลัยเป็นภาษาไทยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ โดยบันทึกข้อมูลบุคคลของบุคลากรลงในทะเบียนภายใน 15 นับแต่วันที่บุคลากรเข้ารับหน้าที่

รายละเอียดข้อมูลบุคคลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของบุคลากรเปลี่ยนแปลงไป วิทยาลัยจะแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนบุคลากรนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่บุคลากรได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้วิทยาลัยทราบ

ข้อ 26 วิทยาลัยจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรเมื่อบุคลากรเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่บัตรสูญหาย ต้องแจ้งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบทันที โดยบุคลากรต้องไปดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานการแจ้งความมาแสดงเพื่อจัดทำบัตรใหม่ภายใน 7 วัน

ข้อ 27 อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้บัญญัติไว้ให้เป็นอำนาจของสภาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ข้อ 28 บุคลากรที่ประสงค์จะขอเลิกสัญญาการจ้างงานก่อนครบกำหนดตามสัญญา จะต้องแจ้งให้วิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายบุคคล และคำนึงถึงผลกระทบที่จะมีต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ 29 ถ้าตำแหน่งของบุคลากรของวิทยาลัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 อธิการบดีสามารถสั่งให้บุคลากรของวิทยาลัยตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 30 บุคลากรของวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนงานอื่นของวิทยาลัย ให้แจ้งความจำนงต่อผู้บังคับบัญชา โดยการอนุมัติจากอธิการบดี (เมื่ออธิการบดีเห็นชอบ ให้อธิการบดีสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้)

ข้อ 31 การส่งย้ายตำแหน่ง วิทยาลัยจะออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่ทำงานของบุคลากรได้ตามแต่เห็นสมควร ด้วยความชอบธรรมโดยไม่ขัดต่อกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

ข้อ 32 กรณีที่วิทยาลัยย้ายสถานที่ทำการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งใหม่ หรือวิทยาลัยมอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ในต่างท้องที่ อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติของบุคลากรหรือครอบครัว วิทยาลัยจะแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานที่ทำการหรือก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ในการนี้ถ้าบุคลากรไม่ประสงค์ไปทำงานให้บุคลากรมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยบุคลากรมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่บุคลากรพึงมีสิทธิได้รับ ตามเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยข้อ 90 ในกรณีที่วิทยาลัยไม่แจ้งให้บุคลากรทราบการย้ายสถานที่ทำการล่วงหน้าหรือการให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ตามวรรคหนึ่ง ให้วิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

#### หมวด 4

##### เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าตอบแทนในการทำงานนอกสถานที่

ข้อ 33 วิทยาลัยกำหนดอัตราเงินเดือนของบุคลากรตามวุฒิการศึกษาของแต่ละตำแหน่งงาน

ข้อ 34 บุคลากรจะได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนจากวิทยาลัยตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 บุคลากรอาจได้รับเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาวิทยาลัย

ข้อ 36 เงินเดือนที่บุคลากรได้รับจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม และเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การหักเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะเริ่มในเดือนที่บุคลากรครบทดลองปฏิบัติงาน 120 วัน

ข้อ 37 บุคลากรต้องถือเรื่องเงินเดือนเป็นความลับเฉพาะบุคคล ห้ามเปิดเผยให้ผู้ใดทราบหากบุคลากรเปิดเผยถือว่าเป็นความผิดขั้นร้ายแรง

ข้อ 38 วิทยาลัยกำหนดจ่ายเงินเดือนในวันเปิดทำการสุดท้ายของเดือน หากวันดังกล่าวไปตรงกับวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วิทยาลัยจะเลื่อนวันจ่ายเงินเดือนขึ้นมา

ข้อ 39 วิทยาลัยจ่ายเงินเดือนโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากรแต่ละคน

ข้อ 40 บุคลากรที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ซึ่งตรงตามลักษณะงาน หรือตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่และได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยให้ไปศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ หากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิใหม่นั้น ก็ให้ปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่นั้น

บุคลากรที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นโดยมีได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยให้ไปศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิ ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่ แม้ว่าวุฒิใหม่นั้นจะตรงตามลักษณะงานหรือตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่ก็ตาม เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัย

ข้อ 41 วิทยาลัยจะพิจารณาปรับเงินเดือนตามวุฒิให้กับบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่บุคลากรได้ยื่นคำขอรับวุฒิ เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนที่บุคลากรได้รับอยู่ในขณะที่ขอปรับวุฒินั้นสูงกว่าอัตราเงินเดือนตามวุฒิ ให้วิทยาลัยสั่งเพิ่มวุฒิทางการศึกษาโดยไม่ต้องปรับเงินเดือนก็ได้

การปรับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาให้ปรับตั้งแต่ได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้นและไม่ถือเป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 42 ในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อย่างอื่นที่จ่ายเป็นเงินให้แก่บุคลากรวิทยาลัยจัดให้มีเอกสารแสดงการจ่ายเงินดังกล่าว ให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารไว้ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่วิทยาลัยจ่ายเงินให้บุคลากรโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินดังกล่าวเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินแทน

เอกสารแสดงการจ่ายเงินของวิทยาลัยจะระบุชื่อบุคลากร ประเภทค่าจ้างหรือผลประโยชน์ อัตราและจำนวนเงินที่ได้รับและการหักเงินต่าง ๆ ตามข้อ 43

เอกสารการจ่ายเงินตามที่กำหนดในวรรคต้น วิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 2 ปีนับจากวันที่ได้จ่ายเงินดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่บุคลากรยื่นคำร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือฟ้องร้องคดีต่อศาล ให้วิทยาลัยเก็บรักษาเอกสารแสดงการจ่ายดังกล่าวไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ข้อ 43 ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินบรรดาที่บุคลากรได้รับจากวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขของข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นรายได้เพื่อยังชีพของบุคลากร วิทยาลัยต้องจ่ายให้บุคลากรเต็มจำนวนจะหักไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่การหักไว้เพื่อการดังต่อไปนี้

43.1 ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่บุคลากรต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่มิถุหมายบัญญัติไว้หรือตามคำสั่งศาล

43.2 ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรฝ่ายเดียวโดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากบุคลากร

43.3 เป็นเงินประกันตามข้อ 20 โดยได้รับความยินยอมจากบุคลากร

43.4 ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่วิทยาลัยในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของบุคลากร ซึ่งวิทยาลัยได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติโดยได้รับความยินยอมจากบุคลากร

ทั้งนี้ การหักเงินตามข้อ 43.2 ข้อ 43.3 และข้อ 43.4 ในแต่ละกรณีห้ามมิให้หักเกินร้อยละ 10 และจะหักรวมกันได้ไม่เกิน 1 ใน 5 ของค่าจ้างหรือรายได้ที่ได้รับในเดือนนั้น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากบุคลากร

ข้อ 44 กรณีที่วิทยาลัยมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรทำงานนอกเวลาในงานในวันทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานนอกเวลาทำงานปกติในวันหยุดทำการของวิทยาลัย โดยได้รับความยินยอมจากบุคลากร วิทยาลัยกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนตามเกณฑ์ ดังนี้

44.1 การทำงานนอกเวลาในงานในวันทำงานปกติ ให้จ่ายค่าตอบแทนหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

44.2 การทำงานในวันหยุดทำการของวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของบุคลากรในเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายค่าตอบแทนหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ เว้นแต่บุคลากรซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายค่าตอบแทนสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

44.3 การทำงานในวันหยุดทำการของวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของบุคลากรนอกเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายค่าตอบแทนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง ให้นำค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำการปกติต่อวันโดยเฉลี่ย

บุคลากรในตำแหน่งบริหารไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการทำงานตามข้อนี้

ข้อ 45 บุคลากรที่ต้องไปทำงานนอกสถานที่ในต่างจังหวัด ให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ 46 กรณีที่วิทยาลัยเลิกจ้างบุคลากร วิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่บุคลากรมีสิทธิได้รับให้แก่บุคลากรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกสัญญา

ข้อ 47 บุคลากรที่ถึงแก่กรรม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับเดือนที่ถึงแก่กรรมจนถึงวันที่ถึงแก่กรรม ตามสัดส่วนของจำนวนวันที่บุคลากรผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

ถ้าวันถึงแก่กรรมอยู่ในช่วงเวลาของการขาดงาน หรือการละทิ้งหน้าที่การงานให้จ่ายเงินเดือนสำหรับเดือนที่ถึงแก่กรรมจนถึงวันสุดท้ายที่บุคลากรผู้นั้นปฏิบัติงานเท่านั้น การจ่ายเงินเดือนของบุคลากรที่ถึงแก่กรรมแล้วจะจ่ายให้แก่ทายาทของผู้นั้นตามกฎหมาย

ข้อ 48 ให้ระงับการจ่ายเงินเดือนของบุคลากรที่ถูกสั่งพักงานสำหรับช่วงเวลาของการพักงานตามคำสั่งให้พักงานนั้น จนกว่าคดีหรือกรณีจะถึงที่สุด

ในกรณีที่บุคลากรถูกสั่งให้พักงาน ได้ปฏิบัติงานเลยวันที่คำสั่งให้พักงานเริ่มมีผลบังคับ เนื่องจากยังไม่ได้รับคำสั่งให้พักงาน ให้บุคลากรผู้นั้นได้รับเงินเดือนจนถึงวันที่ได้รับคำสั่งให้พักงาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งพักงาน

ข้อ 49 การจ่ายเงินเดือนให้แก่บุคลากรที่ถูกคำสั่งพักงาน สำหรับช่วงเวลาของการพักงานเมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุดแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

49.1 ถ้าไม่ได้กระทำความผิด หรือได้กระทำความผิดแต่โทษไม่ถึงขั้นปลดออกให้จ่ายเต็มจำนวน

49.2 ถ้าได้กระทำความผิด และถูกลงโทษปลดออก ให้หมดสิทธิที่จะได้รับเงินเดือน

ข้อ 50 ในกรณีที่บุคลากรซึ่งถูกปลดออกเพราะกระทำความผิดทางวินัย หรือบุคลากรที่ถูกสั่งให้ออกจากการเป็นบุคลากรตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย ได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์และปรากฏผลในที่สุดว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ถ้าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดหรือได้กระทำความผิดแต่โทษไม่ถึงขั้นปลดออก ให้จ่ายเงินเดือนให้บุคลากรผู้นั้นสำหรับช่วงเวลาที่มิได้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้อ 49.1

ข้อ 51 บุคลากรที่ลาออกจากการ ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงวันที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการมีผล บังคับ แต่ถ้าบุคลากรผู้ขอลาออกได้ปฏิบัติงานเลยวันที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกมีผลบังคับ เนื่องจากยังไม่ได้รับ คำสั่ง ก็ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงวันที่ได้รับคำสั่ง

ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากการจำเป็นต้องส่งมอบงาน ก็ให้บุคลากรผู้นั้น ได้รับเงินเดือนจนถึงวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ แต่จะต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออก จากการ

ข้อ 52 ในกรณีที่วิทยาลัยไม่คืนเงินประกันตามข้อ 20 วรคสอง หรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่า ทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษภายในเวลาที่กำหนดให้วิทยาลัยชำระดอกเบี้ยให้แก่บุคลากรใน ระหว่างเวลาผิคนัดร้อยละ 15 ต่อปี

ในกรณีที่วิทยาลัยจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย ให้วิทยาลัยเสียเงินเพิ่มให้แก่บุคลากรร้อยละ 15 ของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลา 7 วัน

ในกรณีที่วิทยาลัยพร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แต่บุคลากรไม่ ยอมรับเงินนั้น หากวิทยาลัยได้นำเงินไปมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายให้แก่บุคลากร วิทยาลัยไม่ต้องเสีย ดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่นำเงินนั้นไปมอบไว้

#### หมวด 5

#### ภาระงาน อัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับอาจารย์

ข้อ 53 วิทยาลัยได้กำหนดภาระงานให้กับอาจารย์ โดยมีภาระการสอนสัปดาห์ละไม่เกิน 15 ชั่วโมง กรณีที่วิทยาลัยมอบหมายภาระการสอนให้กับอาจารย์เกินภาระการสอนปกติ วิทยาลัยจะ จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับส่วนที่เกินเพิ่มแก่อาจารย์ตามที่วิทยาลัยกำหนด โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทน ตาม ข้อ 44 อีก

สำหรับคณาจารย์ที่มีตำแหน่งผู้บริหาร ภาระการสอนให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ 54 วิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งคณบดี รองคณบดี หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา และเลขานุการวิชาการ มีเงินประจำตำแหน่งประจำ โดยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ 55 การมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในวันแนะแนวการศึกษา วันปฐมนิเทศนักศึกษา วันประชุมผู้ปกครอง พิธีประสาทปริญญาบัตร ให้ถือเป็นภาระงานของบุคลากรที่เป็นคณาจารย์มา ปฏิบัติงานตามปกติโดยไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานหรือวันหยุดชดเชย

#### หมวด 6

#### วันเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

ข้อ 56 วันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

56.1 เวลาปฏิบัติงานปกติตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 17.30 น. หรือเวลาอื่นที่วิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

56.2 วันปฏิบัติงานปกติสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หรือสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ และหรือวันอื่นที่วิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

56.3 วันหยุดปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หรือวันอื่นที่วิทยาลัย มอบหมายให้หยุดปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน

56.4 ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดของวันปฏิบัติงานปกติที่กำหนดวัน หนึ่งจะต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาพัก และให้มีเวลาพักระหว่างการทำงาน 1 ชั่วโมง หลังจาก ที่บุคลากรทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน ในหนึ่งสัปดาห์ให้กำหนดวันทำการปกติโดยนับจำนวนชั่วโมง ทำงานรวมทั้งสัปดาห์ไม่เกิน 48 ชั่วโมง

56.5 วันหยุดปฏิบัติงานอื่นนอกจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยลักษณะหรือสภาพของงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งไม่สามารถ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละวันทำการ หรือเป็นความประสงค์ของ บุคลากร วิทยาลัยอาจตกลงกับบุคลากรผู้นั้นกำหนดเวลาทำการต่อเนื่อง ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงทำการ 48 ชั่วโมงเป็นหนึ่งสัปดาห์ทำการ โดยไม่กำหนดวันทำการประจำสัปดาห์ก็ได้

ในวันที่มีการทำงาน วิทยาลัยจัดให้บุคลากรมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งเป็นจำนวน 1 ชั่วโมงหลังจากที่บุคลากรทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน วิทยาลัยและบุคลากรอาจตกลงกันล่วงหน้าให้มี เวลาพักรั้งหนึ่งน้อยกว่า 1 ชั่วโมงได้แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

ในกรณีที่วิทยาลัยและบุคลากรตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคสองเป็น อย่างอื่น ถ้าข้อตกลงนั้นเป็นประโยชน์แก่บุคลากรให้ข้อตกลงนั้นใช้บังคับได้

ข้อ 57 บุคลากรต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาออกปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่วิทยาลัยกำหนด เท่านั้น

ข้อ 58 การไม่ลงเวลาเข้าหรือเวลาออก หรือทั้งเข้าและออก โดยไม่มีการลาหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ แก่ใช้ข้อมูลเวลาปฏิบัติงานหรือการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานภายนอกวิทยาลัย ให้ถือเป็นการขาดงาน

ข้อ 59 วันหยุดประจำปี

59.1 วิทยาลัยกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วันโดยจะประกาศให้บุคลากรทราบ

59.2 วันหยุดประจำปีที่ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของบุคลากรวิทยาลัย กำหนดให้ เลื่อน วันหยุดนั้นไปชดเชยในวันทำงานถัดไป

ข้อ 60 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

วิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรมีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดย ที่วิทยาลัยจะกำหนดวันหยุดดังกล่าวให้บุคลากรล่วงหน้าหรือกำหนดวันหยุดตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ 61 การหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ลาหยุดโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ สังกัด

ข้อ 62 วันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดชดเชยของอาจารย์สัญญาจ้างและอาจารย์ประจำที่ ปฏิบัติงานไม่ครบห้าวันต่อสัปดาห์ ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 วันหยุดพักผ่อนให้ถือปฏิบัติตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง



62.2 ให้คำนวณจำนวนวันหยุดจากอัตราส่วนวันหยุดพักผ่อนต่อปีตามอัตราส่วนจำนวนวันที่มาปฏิบัติงาน เช่น มาปฏิบัติงาน 2 วันต่อสัปดาห์จะได้วันหยุดพักผ่อน 2 ใน 5 ของวันหยุดพักผ่อนประจำปีในแต่ละปี ซึ่งวันหยุดพักผ่อนจะเพิ่มขึ้นตามวันและเวลาทำงาน

62.3 การมาปฏิบัติงานสอนพิเศษ หรือสอนเกินอัตราชั่วโมงที่กำหนดและได้รับค่าตอบแทน จะไม่ได้รับวันหยุดชดเชย

## หมวด 7

### ประเภทและหลักเกณฑ์การลา

#### ข้อ 63 การลากรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

63.1 หากบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรถึงแก่กรรม บุคลากรจะได้รับอนุญาตให้ลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างครั้งละ 5 วันทำงาน

63.2 บุคลากรจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อกลับมาทำงานจะต้องนำส่งสำเนาใบมรณบัตรเพื่อแนบกับใบลา

#### ข้อ 64 การลาป่วย

64.1 บุคลากรมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาป่วยเท่ากับวันทำงานปกติปีการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่บุคลากรลาป่วยครบ 30 วันทำการแล้ว หากยังป่วยอยู่และไม่สามารถมาทำงานได้ ก็ให้สิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้

64.2 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์ และไม่สามารถชี้แจงได้ จะถือเป็นการขาดงาน ซึ่งบุคลากรจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของวิทยาลัย

64.3 บุคลากรต้องแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้โดยเร็วที่สุด และต้องดำเนินการทำเรื่องลาป่วยในวันแรกที่กลับมาทำงานตามปกติ มิฉะนั้นการลานั้นจะมิได้รับการอนุมัติและให้ถือว่าขาดงาน

64.4 บุคลากรที่ลาป่วยเกินกว่า 90 วัน ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินสมรรถภาพในการทำงานเสนอต่อวิทยาลัย หากพิจารณาแล้วเห็นว่าหย่อนสมรรถภาพในการทำงานบุคลากรอาจถูกเลิกจ้างได้

#### ข้อ 65 การลาคลอด

65.1 บุคลากรหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มจากวิทยาลัยไม่เกิน 45 วัน หลังจากนั้นจะได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

การลาคลอดจะลาทั้งก่อนคลอดหรือหลังคลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมกันลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องลาเกิน 90 วัน วันลาส่วนที่เกินให้ถือเป็นการลาโดยไม่รับเงินเดือน ซึ่งจะไม่นับรวมเป็นอายุการทำงาน

65.2 การนับวันลาคลอด ให้นับตั้งแต่วันที่ลาหยุดต่อเนื่องกันไปจนครบ 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

65.3 บุคลากรต้องแจ้งการลาคลอดให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าหรือในวันคลอดภายใน 3 วันนับจากวันคลอด โดยให้ระบุวันเริ่มลาและวันที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

65.4 ในกรณีที่บุคลากรซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้บุคลากรผู้นั้นมีสิทธิขอให้วิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้และให้วิทยาลัยพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรนั้น

#### ข้อ 66 การลาเพื่อทำหมัน

66.1 บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลา

66.2 บุคลากรต้องแจ้งการลาเพื่อทำหมันให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยให้ระบุวันเริ่มลาและวันที่จะกลับมาปฏิบัติงาน และต้องได้รับอนุมัติเสียก่อนจึงจะหยุดงานโดยได้รับค่าจ้าง

#### ข้อ 67 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

67.1 บุคลากรชายที่ทำงานกับวิทยาลัยครบ 3 ปีบริบูรณ์มีสิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ครั้งเดียว โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน และไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน

67.2 บุคลากรต้องแจ้งการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยให้ระบุวันเริ่มลาและวันที่จะกลับมาปฏิบัติงาน และหากวิทยาลัยไม่สามารถหาบุคลากรทดแทนได้ทันวิทยาลัยอาจพิจารณายับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

67.3 การนับวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้นับตั้งแต่วันที่ลาต่อเนื่องกัน ไปโดยนับรวมวันหยุดทุกประเภทที่มีอยู่ระหว่างวันลาด้วย

#### ข้อ 68 การลาเพื่อเข้ารับการศึกษา

68.1 บุคลากรชายมีสิทธิลาเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ได้เท่ากับวันที่ทางราชการทหารกำหนด โดยได้รับค่าจ้างตลอดเวลาที่ลาปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

68.2 บุคลากรต้องแจ้งการลาพร้อมแสดงเอกสารการเรียกรับศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าทันทีที่ทราบเรื่องจากทางราชการ

#### ข้อ 69 การลาเพื่อพัฒนาความรู้

69.1 บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

69.2 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด

#### ข้อ 70 การนับวันลาประเภทต่าง ๆ

70.1 การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีปฏิทิน

70.2 การลาหยุดทุกประเภท ยกเว้นการลาป่วย ให้นับวันหยุดที่มีอยู่ระหว่างวันลา

รวมเป็นวันลาหยุดด้วย

70.3 สิทธิการลาแต่ละประเภทไม่เหมือนกันและเป็นสิทธิเฉพาะปี มิให้นำมาสะสมใช้ในปีก่อนหรือนำมาคำนวณทดแทนกัน

70.4 วันที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติเพราะเจ็บป่วย หรือได้รับอันตรายเนื่องจากการทำงาน ไม่นับรวมเป็นวันลาป่วย

70.5 บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา เป็นวิทยากร หรือปฏิบัติงานภายนอกวิทยาลัย หรือร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยที่จัดขึ้นภายนอกให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่นับเป็นวันลา สำหรับจำนวนวันที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน หรือร่วมกิจกรรมภายนอกให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด วิทยาลัยอาจอนุญาตหรืออนุญาตโดยมีเงื่อนไขให้บุคลากรปฏิบัติงานทดแทนระยะเวลาที่ไปรับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ แนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

70.6 การลาเพื่อเข้ารับการศึกษา ข้อ 68 ไม่นับรวมเป็นวันลาหยุด

ข้อ 71 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับเวลาทำงาน วันทำงาน วันหยุด และวันลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด

## หมวด 8

### การแต่งกายและเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 72 วิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรแต่งกายที่เหมาะสมและสวมเครื่องแบบที่ถูกต้องตามที่กำหนดขณะปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย โดยระเบียบปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของวิทยาลัย

## หมวด 9

### สวัสดิการ

ข้อ 73 การรักษาพยาบาลและการประกันสุขภาพ

73.1 วิทยาลัยจัดให้มีห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการแก่บุคลากรที่เจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงาน และวิทยาลัยได้จัดให้มีการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปีตามวันและเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

73.2 บุคลากรที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมครบ 3 เดือน สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามโรงพยาบาลที่เลือกไว้ในบัตรรับรองสิทธิรักษาพยาบาล โดยใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลตามระเบียบของสำนักงานประกันสังคม

73.3 บุคลากรประจำสามารถใช้โครงการประกันสุขภาพหมู่เพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล ค่าเบี้ยประกันของบุคลากรจะอยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัย บุคลากรที่มีความประสงค์ทำประกันสุขภาพเพิ่มเติมสำหรับคู่สมรส และบุตรจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันเพิ่มเติมตามแผนประกันที่เลือกตามเกณฑ์ของวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้

#### ข้อ 74 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

74.1 บุคลากรที่ผ่านระยะทดลองปฏิบัติงาน 120 วันสามารถแจ้งความจำนงเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่วิทยาลัยได้เข้าเป็นสมาชิก โดยต้องแจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อแผนกทรัพยากรบุคคล และยินยอมให้หักเงินสะสมส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละห้าของเงินเดือน และทางวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบในส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละห้าของเงินเดือน

74.2 บุคลากรที่จะได้รับเงินสมทบจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะต้องมีความสมบัติดังนี้

- (1) ลาออกจากงานตามระเบียบของวิทยาลัย
- (2) ครบเกษียณอายุตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดทุกสิบปี
- (3) ถึงแก่กรรมในระหว่างปฏิบัติงานกับวิทยาลัย
- (4) เจ็บป่วยทุพพลภาพซึ่งวิทยาลัยเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
- (5) ไม่เป็นผู้ที่วิทยาลัยให้ออกเพราะมีความผิด
- (6) ไม่เป็นผู้ที่ทำอัตวินิบาตกรรม

74.3 บุคลากรจะได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างเมื่อลาออกจากวิทยาลัย ดังนี้

- (1) อายุการทำงานต่ำกว่า 1 ปีไม่ได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างและผลประโยชน์
- (2) อายุการทำงานตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปีได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างอัตราร้อยละ 25 พร้อมผลประโยชน์
- (3) อายุการทำงานตั้งแต่ 3 ปีแต่ไม่ครบ 5 ปีได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างอัตราร้อยละ 50 พร้อมผลประโยชน์
- (4) อายุการทำงานตั้งแต่ 5 ปีแต่ไม่ครบ 7 ปีได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างอัตราร้อยละ 75 พร้อมผลประโยชน์
- (5) อายุการทำงานตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไปได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผู้จ้างอัตราร้อยละ 100 พร้อมผลประโยชน์

74.4 วิทยาลัยจะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์เฉพาะส่วนของผู้จ้างให้แก่บุคลากรในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่วิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือคำสั่งของวิทยาลัย
- (5) ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เกิดจากความประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ลาออกจากงานโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน

ข้อ 75 บุคลากรที่เสียชีวิต และรวมถึงบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของบุคลากรเสียชีวิต วิทยาลัยจะมอบเงินช่วยเหลือตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ 76 ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

วิทยาลัยดูแลและส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีอาคารที่มีความมั่นคง แข็งแรง มีแสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีบันไดหนีไฟ หรือทางออกฉุกเฉิน มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และเครื่องดับเพลิง มีระบบการกำจัดมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ และมีการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วมให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 77 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิทยาลัยจะพิจารณาจัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการขอรับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ ดังนี้

77.1 บุคลากรในตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ ผู้รับใบอนุญาต กรรมการสภา อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง จนถึงก่อนวันรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 60 วันในปีที่ขอ

77.2 บุคลากรในตำแหน่งอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ จะต้องมีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## หมวด 10

### หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงานประจำปี

ข้อ 78 การประเมินผลงานบุคลากรประจำปี ให้ปฏิบัติดังนี้

78.1 การพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรประจำปีจะดำเนินการปีละหนึ่งครั้งตามที่วิทยาลัยกำหนด

78.2 การประเมินผลงานประจำปี จะกระทำโดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด โดยพิจารณาจากการทำงานในรอบปีที่ผ่านมา ผลการปฏิบัติงานและสถิติการปฏิบัติงาน

ข้อ 79 ขั้นตอนการปรับเงินเดือนประจำปี

79.1 พิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีปีละหนึ่งครั้งตามที่วิทยาลัยกำหนด

79.2 บุคลากรที่จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีต้องเป็นบุคลากรประจำเท่านั้น โดยจะไม่รวมถึงบุคลากรรายสัญญา บุคลากรชั่วคราว บุคลากรรายวัน หรืออื่น ๆ

79.3 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับบุคลากรใหม่ให้เป็นไปตามประกาศของทางวิทยาลัย

## หมวด 11

### การพัฒนาบุคลากร

ข้อ 80 วิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน คุณวุฒิทางวิชาการ หรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ข้อ 81 การส่งเสริมความก้าวหน้าตามข้อ 80 วิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา และการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ 82 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม ดูงาน สัมมนา ฝึกอบรม และวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ 83 วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรอันเป็นการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 84 เงินทุนส่งเสริมการทำวิจัยและการลาเพื่อทำการวิจัย

วิทยาลัยให้เงินทุนสนับสนุนแก่บุคลากรที่ทำวิจัย ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรลาเพื่อทำการวิจัยได้ หลักเกณฑ์การให้เงินทุนส่งเสริมการทำวิจัย และการลาเพื่อทำการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย

ข้อ 85 การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

วิทยาลัยสนับสนุนให้อาจารย์ประจำของวิทยาลัยได้มีโอกาสลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ด้านการแต่งหรือการแปลและเรียบเรียงตำราทางวิชาการ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และโดยอนุมัติของอธิการบดี

ข้อ 86 วิทยาลัยสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หลักเกณฑ์การเสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย และตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

## หมวด 12

### การฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากร

ข้อ 87 การฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย อาจเกิดจากเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

87.1 สิ้นใจขอลาออก

87.2 มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุในกฎกระทรวงหรือพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

87.3 ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของวิทยาลัยอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อวิทยาลัย

87.4 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอันเป็นคำสั่งที่ออกโดยชอบ

87.5 หยุดงานเป็นระยะเวลาเกินกว่า 3 วัน โดยมิได้รับอนุญาต อันอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกิจการของวิทยาลัย

87.6 ดำเนินการอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของชาติ หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

87.7 เกษียณอายุการทำงาน

87.8 ถึงแก่กรรม

**ข้อ 88 ข้อปฏิบัติในการลาออก**

88.1 บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอ  
ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 30 วัน

88.2 บุคลากรที่มีสัญญาจ้างระยะยาวละเอียดเพิ่มเติมไว้ให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างและจะหยุด  
งานได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

88.3 คณาจารย์ที่จะลาออก วันทำงานวันสุดท้ายต้องไม่อยู่ในช่วงระหว่างภาคการศึกษาที่  
ตนเองยังมีภาระการเรียนการสอนจะต้องรับผิดชอบอยู่

88.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยให้ลาออกแล้ว ต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบและสิ่งอื่น ๆ  
ตามที่วิทยาลัยกำหนดให้เรียบร้อย

88.5 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นไม่ว่ากรณีหนึ่งกรณีใด จะถือว่าการลาออก  
นั้นไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจจะไม่ได้รับอนุมัติ หากฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาเลิกจ้างและจะถูกตัดสิทธิหรือผลประโยชน์อันพึง  
ได้รับ

**ข้อ 89 การเลิกจ้าง**

89.1 กรณีวิทยาลัยเลิกจ้างบุคลากร วิทยาลัยจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานใน  
วันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่บุคลากรมีสิทธิได้รับให้แก่บุคลากรภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกสัญญา

89.2 สัญญาจ้างระหว่างวิทยาลัยกับบุคลากรจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) บุคลากรตาย
- (2) บุคลากรลาออก
- (3) บุคลากรถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (4) บุคลากรได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้วแต่ไม่ผ่านการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด และวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 24.2

(5) วิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง

(6) วิทยาลัยเลิกกิจการ

(7) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

**ข้อ 90** เมื่อวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง วิทยาลัยเลิกกิจการ หรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต  
และวิทยาลัยมิได้ให้บุคลากรทำงานต่อไป วิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากร ดังต่อไปนี้

90.1 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา  
สุดท้าย 30 วัน

90.2 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา  
สุดท้าย 90 วัน

90.3 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา  
สุดท้าย 180 วัน

90.4 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตรา  
สุดท้าย 240 วัน

90.5 บุคลากรซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน  
ความในข้อนี้มีให้ใช้บังคับแก่บุคลากรที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกสัญญา  
จ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนจะกระทำได้สำหรับการจ้างงาน  
ในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของวิทยาลัย ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน



หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าวมีระยะเวลา สิ้นสุดของงานไม่เกินสองปี ซึ่งวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 91 วิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่บุคลากรซึ่งบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

91.1 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำผิดอาญาโดยเจตนา หรือจงใจใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

91.2 กระทำการโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างร้ายแรง

91.3 กระทำการโดยประมาทเลินเล่อไม่ใช้ความระมัดระวังตามสมควรที่พึงกระทำเป็นเหตุ ให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

91.4 กระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งโดยชอบด้วย กฎหมายและเป็นธรรมของวิทยาลัย และวิทยาลัยได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่บุคลากรกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง วิทยาลัยไม่จำเป็นต้องตักเตือน

91.5 จงใจละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มี เหตุอันควร

91.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

91.7 ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

91.8 การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดอันเกี่ยวกับหน้าที่การงานในทางมิชอบ

91.9 บันทึกเวลาทำงานให้ผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานให้

91.10 เปิดเผยหรือถ่ายทอดข่าวสารที่เป็นความลับของวิทยาลัย นักศึกษา หรือ ผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ วิทยาลัย นักศึกษา หรือผู้รับบริการ

91.11 การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

91.12 กระทำการอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อ นักศึกษาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

91.13 เสพยาเสพติด

91.14 เสพสุราเมึนเมาจนคุมสติไม่ได้ในบริเวณวิทยาลัย

91.15 เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัย

91.16 มีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง

91.17 ทำร้ายร่างกายผู้บังคับบัญชา หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน

91.18 มีพฤติกรรมส่วนตัวไม่เหมาะสมเป็นเหตุให้วิทยาลัยเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 92 การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามข้อ 91 วิทยาลัยจะกระทำได้อต่อเมื่อได้ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาวิทยาลัยกำหนดและปรากฏจากพยานหลักฐานเป็นที่ น่าเชื่อถือว่าบุคลากรได้กระทำความผิดจริงและวิทยาลัยได้ระบุเหตุผลการบอกเลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่วิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามที่กำหนดในข้อ 91 ให้บุคลากรมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการคุ้มครองภายใน 30 วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้าง

การถอดถอนอธิการบดีหรือคณาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ในกรณีที่วิทยาลัยดำเนินการสอบสวนเพื่อบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 91 และเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไประหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย วิทยาลัยอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงาน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนไม่มีความผิด ให้วิทยาลัยจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้กับบุคลากรพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

ข้อ 93 การบอกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาทราบล่วงหน้าก่อน หรือ ณ วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด โดยให้มีผลเมื่อครบกำหนดการจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไปเป็นอย่างน้อย เว้นแต่การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 89.2 (4) ซึ่งวิทยาลัยได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง วิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและให้บุคลากรออกจากงานทันทีได้

ข้อ 94 หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อบุคลากร

คณาจารย์ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

การกระทำที่ฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ 95 การเกษียณอายุการทำงาน

95.1 วิทยาลัยกำหนดการครบเกษียณอายุการทำงานของบุคลากรทั่วไปทุกตำแหน่งเมื่ออายุครบ 60 ปี การจ้างเป็นอันสิ้นสุดลงในปีนั้น ๆ

95.2 ในกรณีที่เห็นสมควร วิทยาลัยโดยอธิการบดีอาจต่ออายุงานของบุคลากรได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี และรวมกันทั้งสิ้นไม่เกิน 5 ปี การต่ออายุงานแต่ละครั้งของบุคลากรที่อายุครบ 65 ปีบริบูรณ์หรือก่อนนั้น ต้องได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัย

95.3 ไม่ให้บุคลากรที่เกษียณอายุการทำงานแล้ว ดำรงตำแหน่งบริหารใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

95.4 ในกรณีที่มีการจ้างบุคลากรชั่วคราว ให้ถือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลมและต้องไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะได้มีข้อตกลงกันในสัญญาจ้างหรือได้รับอนุมัติจากสภาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

95.5 บุคลากรที่ครบเกษียณอายุการทำงานในปีใดให้กำหนดวันที่ 31 กรกฎาคมของปีนั้นเป็นวันเลิกจ้างเกษียณอายุการทำงาน โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะแจ้งให้บุคลากรนั้น ๆ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 6 เดือนก่อนเกษียณอายุการทำงาน สำหรับการนับวันครบเกษียณอายุการทำงานหกสิบปีให้ถือวันที่ 31 กรกฎาคม เป็นวันครบเกษียณอายุการทำงาน โดยนับในปีพุทธศักราชที่ครบเกษียณอายุการทำงาน บุคลากรที่เกิดก่อนวันที่ 31 กรกฎาคม ให้ถือวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีนั้นเป็นวันสิ้นสุดการทำงาน กรณีเกิดหลัง

วันที่ 31 กรกฎาคม ให้ถือวันที่ 31 กรกฎาคมของปีถัดไปเป็นวันสิ้นสุดการทำงาน

95.6 บุคลากรที่ครบเกษียณอายุการทำงานให้ได้รับเงินเดือนจนถึงวันสุดท้ายของปี  
บุคลากรผู้นั้นครบเกษียณอายุการทำงาน เว้นแต่จะได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยต่อไป

95.7 บุคลากรที่เกษียณอายุการทำงานจะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ดังนี้

(1) เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของผูปฏิบัติงาน และผลประโยชน์เฉลี่ยของ  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มีอยู่ในขณะนั้น

(2) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์ เฉลี่ยของกองทุนสำรอง  
เลี้ยงชีพส่วนของนายจ้างที่มีอยู่ในขณะนั้นตามระเบียบและตามอายุงานของผูปฏิบัติงาน

(3) เงินชดเชยการเลิกจ้างเนื่องจากเกษียณอายุให้เป็นไปตามข้อ 90.1 ถึง 90.5

### หมวด 13

#### จรรยาบรรณบุคลากร

ข้อ 96 บุคลากรต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ 97 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีต่อวิทยาลัย ส่วนงานที่ตนสังกัด และเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งต้องพัฒนา  
ตนเองด้วยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติ  
หน้าที่เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ 98 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมอันดี ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็น  
แบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป และพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนนักศึกษา  
และ ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน  
มีสัมมาคารวะ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน ให้เกียรติผู้อื่น

ข้อ 99 บุคลากรพึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานจัด  
กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยในทุกด้านตามภาระหน้าที่ของวิทยาลัย

ข้อ 100 บุคลากรต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร  
ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาลัย ผู้รับบริการ และนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ 101 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อนักศึกษาและผู้รับบริการโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัย  
เหตุผลทางสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา หรือลัทธิความเชื่อใดๆ รวมทั้งต้องไม่กระทำการอันเป็นการใช้อำนาจ  
ครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

ข้อ 102 คณาจารย์พึงอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมที่  
ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 103 คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างมีเมตตา ช่วยเหลือ และส่งเสริมให้กำลังใจในการเล่า  
เรียน โดยเสมอภาคและเป็นธรรม

ข้อ 104 บุคลากรพึงรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัย และใช้ทรัพยากรโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า  
เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ 105 การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามข้อ 97 ข้อ 98 ข้อ 99 ข้อ 100 ข้อ 101 ข้อ 102 ข้อ  
103 และข้อ 104 ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ 106 บุคลากรพึงไม่ประกอบอาชีพอื่นหรือเข้าร่วมกิจการที่มีผลกระทบต่อหรือขัดผลประโยชน์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย

ข้อ 107 บุคลากรพึงไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว

ข้อ 108 บุคลากรต้องไม่ออกนอกบริเวณวิทยาลัยเพื่อธุรกิจส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 109 บุคลากรพึงอุทิศเวลาให้แก่วิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ต้องมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา ไม่ทอดทิ้งและละทิ้งหน้าที่ของตน เป็นผู้เสียสละ พยายามทำความเข้าใจความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

ข้อ 110 บุคลากรพึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 111 บุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 112 ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีตำแหน่งในทางบริหารพึงไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมและมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย มีความสามัคคีและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมมาภิบาล

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การมาทำงานตรงต่อเวลา การแต่งกาย การใช้วาจาที่สุภาพและให้เกียรติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

ข้อ 113 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน บุคคล ไม่ใส่ร้ายป้ายสี นินทาว่าร้าย หรือการกระทำอื่นใดที่ถือว่าการให้ร้ายผู้อื่นรวมทั้งเป็นการทำลายชื่อเสียงองค์กรหรือขัดขวางการดำเนินงานขององค์กร ทั้งโดยเปิดเผยหรือวิธีทางลับ

ข้อ 114 บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาขอรับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 115 บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 116 การประพฤติผิดจรรยาบรรณตาม ข้อ 106 ข้อ 107 ข้อ 108 ข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 111 ข้อ 112 ข้อ 113 ข้อ 114 และข้อ 115 ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ 117 บุคลากรพึงไม่เสพสิ่งมีนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในบริเวณวิทยาลัย และไม่เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัย

ข้อ 118 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษา หรือตนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 119 บุคลากรพึงไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้วิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

การนำชื่อหรือการใช้สัญลักษณ์ของวิทยาลัยหรือหน่วยงานในวิทยาลัยไปกล่าวอ้างโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ต่อธุรกิจของตนหรือผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้วิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยเสื่อมเสีย ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 120 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวัง ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รักษาประโยชน์ของวิทยาลัยและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 121 บุคลากรพึงไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งควรต้องบอกให้แจ้ง ถือเป็น การรายงานเท็จ

การแจ้งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประวัติส่วนตัว หรือใช้วิธีการอันทุจริตเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานอันจำเป็นในการสมัครเข้าทำงาน ถือเป็น การรายงานเท็จ

การรายงานเท็จอันเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อ 122 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือ การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อ 123 บุคลากรพึงไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ 124 บุคลากรพึงไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา บุคลากร หรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

ข้อ 125 บุคลากรพึงรักษาความลับของวิทยาลัย นักศึกษา บุคลากรหรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่วิทยาลัยนักศึกษา บุคลากร หรือผู้รับบริการ

ข้อ 126 บุคลากรพึงไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

ข้อ 127 บุคลากรพึงไม่นำสิ่งเสพติดติดกฎหมาย หรืออาวุธร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาในบริเวณวิทยาลัย

ข้อ 128 บุคลากรพึงไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หมกมุ่นในอบายมุข เล่นการพนัน ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ประพฤติผิดกฎหมาย

ข้อ 129 การประพฤติดังกล่าวบรรณอย่างร้ายแรงตามข้อ 117 ข้อ 118 ข้อ 119 ข้อ 120 ข้อ 121

ข้อ 122 ข้อ 123 ข้อ 124 ข้อ 125 ข้อ 126 ข้อ 127 และข้อ 128 ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 130 ให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลจรรยาบรรณบุคลากร ที่มีความเป็นอิสระและเป็นกลาง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล และดำเนินการทางจรรยาบรรณตามที่กำหนด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 130.1 กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร
- 130.2 จัดทำระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 130.3 จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้านความสำเร็จ

และมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

130.4 พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณที่มีการร้องเรียนโดยตรงจากผู้กล่าวหา หรือจากหน่วยงานโดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าวแทนได้

- 130.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 131 ในการดำเนินการทางจรรยาบรรณ อาจกระทำได้โดยผู้กล่าวหาหรือผู้บังคับบัญชา ขอให้ดำเนินการหรือคณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นสมควรสอบสวน

ทั้งนี้ การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ การคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษา

#### หมวด 14

#### วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 132 กรณีเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

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

และหากยังมีการกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องเดิมที่ถูกตักเตือนแล้ว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ 133 บุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทุจริต หรือฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคลของวิทยาลัย รวมทั้งข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วิทยาลัยจะลงโทษโดยพิจารณาตามความหนักเบาของความผิดวินัยของบุคลากรแต่ละกรณี ดังนี้

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

## หมวด 15

### การร้องทุกข์ และการคุ้มครองการทำงาน

ข้อ 134 บุคลากรมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 135 ให้สภาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัยขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย

- (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 และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการคุ้มครองประจำวิทยาลัย มีวาระดำรงตำแหน่ง 4 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ อีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองว่างลงก่อนวาระ ให้สภาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทนและให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 136 ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 135 (2) และ (4) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

#### 136.1 คุณสมบัติ

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

#### 136.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกนั้นหรือไม่ก็ตาม เว้น

แต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (4) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

ข้อ 137 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการคุ้มครองพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก



- (3) ตกเป็นบุคคลล้มละลายตามคำพิพากษา
- (4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษจากการกระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

**ข้อ 138** คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

138.1 พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ 92 วรรคสอง และเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ 134 ของบุคลากรตามกฎหมายกระทรวงนี้ แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้สภาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบ

138.2 เรียกเอกสารหลักฐานหรือบุคลากรของวิทยาลัยมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ได้

138.3 แต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่อง แทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการคุ้มครอง โดยความเห็นชอบของวิทยาลัยและให้วิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

**ข้อ 139** การประชุมคณะกรรมการคุ้มครอง ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการคุ้มครองไม่เรียกประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ 135 (2) หรือ (5) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุมมาร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 135 (2) หรือกรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 135 (5) คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**ข้อ 140** ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์ หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ในเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ให้นายกสภาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายใน 15 วันนับแต่วันได้รับคำคัดค้าน และให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วมพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้

**ข้อ 141** เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

141.1 แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้วิทยาลัยทราบ เพื่อให้วิทยาลัยดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่วิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่า 10 วัน คณะกรรมการคุ้มครองอาจพิจารณาขยายเวลาการชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกิน 10 วัน

141.2 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับคำชี้แจงจากวิทยาลัยแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าเรื่องอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนยังไม่ชัดเจนพอภายใน 7 วัน

141.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลาของการดำเนินการตามข้อ 141.1 และ 141.2 แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองจะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้นโดยไม่ชักช้าโดยจะขอให้วิทยาลัย ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองก่อนก็ได้

141.4 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำการตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงยุติกรณีขัดแย้งเป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

141.5 ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันตามข้อ 141.4 ให้คณะกรรมการคุ้มครองมีคำวินิจฉัยและส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายใน 60 วันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมายกระทรวง ให้นำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงานได้ภายใน 90 วันนับแต่วันที่รับคำวินิจฉัย

ข้อ 142 ในกรณีที่บุคลากรให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกฎหมายกระทรวงนี้ ห้ามมิให้วิทยาลัยนำมาเป็นเหตุเลิกจ้าง โยกย้ายหน้าที่การงาน หรือกระทำการใด ในลักษณะที่จะทำให้บุคลากรไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ 143 ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้บุคลากรคนใดกระทำการยั่วยุ ยุยง ชักชวน หรือสนับสนุนให้บุคลากรอื่น หรือนักศึกษา กระทำการใดเพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย

ข้อ 144 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งในการปฏิบัติการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2559

*(ลายเซ็น)*

(นายขวัญแก้ว วัชรโรทัย)

นายกสภาวิทยาลัยดุสิตธานี

