

ข้อบังคับวิทยาลัยเซนต์หลุยส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน และความชัดเจนในการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) และ (19) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 สภาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ในการประชุมครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563 จึงมีมติให้ออกข้อบังคับวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

บรรดาถ้อยคำ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สภาวิทยาลัย” หมายความว่า สภาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี

ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าแผนก และผู้บริหารหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามผังโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ที่สภาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์กำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ประจำและพนักงานประจำวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

“คณาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ประจำวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับ กรณีมีปัญหาตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

หลักเกณฑ์การว่าจ้าง

ข้อ 7 หลักเกณฑ์การว่าจ้าง

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน บุคลากรต้องได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามข้อบังคับฉบับนี้ และยินยอมปฏิบัติตามโดยแสดงความยินยอมไว้ในสัญญาว่าจ้าง

7.1 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกเข้าทำงาน

- (1) ผู้สมัครเข้าทำงานในวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ ในวันสมัครหากมีอายุเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (2) ผู้สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งอาจารย์ประจำ จะต้องมีความประพฤติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 และให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานในการแต่งตั้งคณาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2547
- (3) การรับสมัคร การคัดเลือก และกระบวนการทดสอบบุคคลก่อนรับเข้าทำงาน ให้เป็นไปตามระบบ กลไก และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรกำหนดโดยความเห็นชอบของอธิการบดี
- (4) ผู้ที่ผ่านการทดสอบและได้รับการคัดเลือก ต้องผ่านการตรวจร่างกาย ณ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ โดยผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- (5) เมื่อผลการตรวจสุขภาพมีความสมบูรณ์ไม่เป็นโรคร้ายแรงตามที่หน่วยงานราชการหรือองค์กรวิชาชีพที่กำกับวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงจะรับเข้าทดลองงาน

7.2 การทดลองงาน

- (1) สัญญาว่าจ้างทำงาน มีกำหนดระยะเวลาให้ทดลองงาน 119 วัน โดยทำสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และระหว่างทดลองงานวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเวลาใดก็ได้ ในกรณีที่วิทยาลัยเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด และบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- (2) วิทยาลัยกำหนดให้ประเมินผลการทดลองงาน 2 ครั้ง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลจะชี้แจงรายละเอียดของการประเมินให้ทราบตั้งแต่ทำสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้มีโอกาสปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ได้ตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด
 - (ก) ครั้งที่ 1 เมื่อปฏิบัติงานครบ 60 วัน
 - (ข) ครั้งที่ 2 เมื่อปฏิบัติงานครบ 90 วัน
- (3) บุคลากรที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรประจำจึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการของวิทยาลัยตามส่วนระยะเวลาการทำงานที่เหลือในปีการศึกษานั้น

หมวด 2

วันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก

ข้อ 8 วันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก

8.1 วันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก

วิทยาลัยกำหนดวันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก ดังนี้

- (1) วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือตารางสอน หรือตารางปฏิบัติงาน
- (2) เวลาทำการปกติ คือ 08.00 – 17.00 น. หรือตารางสอน หรือตารางปฏิบัติงาน
- (3) เวลาพัก 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 11.00 – 12.00 น. หรือ 12.00 – 13.00 น. หรือตารางสอน หรือตารางปฏิบัติงาน
- (4) วิทยาลัยสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก ได้ตามความเหมาะสมกับการให้บริการ การศึกษาหรือการบริการของหน่วยงานภายในวิทยาลัย เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน โดยวิทยาลัย จะทำการตกลงกับคณาจารย์และพนักงานล่วงหน้า

8.2 ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้บริหารหน่วยงาน และพนักงาน

- (1) ผู้บริหาร ตั้งแต่คณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- (ก) เวลาทำการ คือ 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาพัก สัปดาห์ละไม่เกิน 40 ชั่วโมง
- (ข) การปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่วิทยาลัยกำหนด และตามข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพ แต่ผู้บริหารทุกคนต้องกำหนดวันและเวลาทำการปกติไว้ให้เอื้อต่อบุคลากรในสังกัดของตนได้มีโอกาสเข้าพบและปรึกษา
- (ค) วันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้บริหาร สัปดาห์ละไม่เกิน 2 วัน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละบุคคล

- (2) คณาจารย์และผู้บริหารหน่วยงาน

- (ก) เวลาทำการ คือ 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาพัก สัปดาห์ละไม่เกิน 40 ชั่วโมง โดยมีความรับผิดชอบต่องานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์ระดับอุดมศึกษา และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน
- (ข) วันทำการ เวลาทำการ และเวลาพัก ของคณาจารย์และผู้บริหารหน่วยงาน ให้เป็นไปตามความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ แต่ต้องกำหนดวันและเวลาทำการปกติไว้ให้เอื้อต่อนักศึกษา หรือบุคลากรในสังกัดเข้าพบและปรึกษา
- (ค) คณาจารย์และผู้บริหารหน่วยงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละไม่เกิน 2 วัน โดยไม่กระทบต่อภาระงาน หรือภาระงานสอนที่รับผิดชอบในแต่ละภาคการศึกษา

- (3) พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนวิชาการประจำสำนักงาน

- (ก) เวลาทำการ คือ 8 ชั่วโมงต่อวันโดยไม่รวมเวลาพัก สัปดาห์ละไม่เกิน 45 ชั่วโมง
- (ข) พนักงานทุกคนต้องกำหนดเวลาทำการให้แน่นอน ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาว่าจ้างทำงาน หากต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการให้ทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชา และนำส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลก่อนทำการเปลี่ยนแปลงเวลา

- (ค) เวลาพัก 1 ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างช่วงเวลา 11.00 – 12.00 น. หรือ 12.00 – 13.00 น. หรือตามตารางปฏิบัติงาน หรือตามที่ผู้บริหารหน่วยงานเห็นควรจัดให้พักเวลาใด แต่ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน
 - (ง) ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้กำหนดวันหยุดให้ในตารางปฏิบัติงานเป็นวันใดก็ได้ ภายในสัปดาห์ๆ ละ 2 วัน
 - (จ) กรณีสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามตารางปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารหน่วยงานกำหนดวันหยุดให้สัปดาห์ละ 1 วัน หลังจากทีปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้ว 6 วัน
- (4) พนักงานที่ปฏิบัติงานแม่บ้าน งานยานพาหนะ งานสวน งานร้านค้า และงานอื่นตามข้อตกลง
- (ก) เวลาทำการ คือ 8 ชั่วโมงต่อวันไม่รวมเวลาพัก สัปดาห์ละ 6 วัน แต่ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
 - (ข) เวลาพัก 1 ชั่วโมง ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างช่วงเวลา 11.00 – 12.00 น. หรือ 12.00 – 13.00 น. ตามที่ผู้บริหารหน่วยงานเห็นควรจัดให้พักเวลาใด
 - (ค) ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้กำหนดวันหยุดให้ในตารางปฏิบัติงานเป็นวันใดก็ได้ภายในสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน หลังจากทีปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้ว 6 วัน และอาจสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันหยุดได้ตามความเหมาะสม
 - (ง) หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดตารางปฏิบัติงานได้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเข้าไปดำเนินการ

8.3 บุคลากรหญิงมีครรภ์

วิทยาลัยหามมิให้บุคลากรซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่บุคลากรหญิงมีครรภ์นั้นทำงานด้านบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี หรืองานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรผู้นั้นมีหน้าที่แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ

8.4 การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

บุคลากรทุกคนต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด

- (1) กรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารบุคคลทราบ ด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ตามลำดับบังคับบัญชาอย่างช้าในวันทำการถัดไป
- (2) กรณีไม่บันทึกเวลา บุคลากรผู้นั้นจะต้องมีพยานยืนยันหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ในการเข้าหรือออกของการทำงาน โดยแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารบุคคลทราบด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดในทำนองเดียวกัน ตามลำดับบังคับบัญชาอย่างช้าในวันทำการถัดไป
- (3) กรณีที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ถือเป็นกรณามาปฏิบัติงานสายหรือละทิ้งหน้าที่แล้วแต่กรณี

8.5 การขาดงานและการมาปฏิบัติงานสาย

บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงกับวันและเวลาที่วิทยาลัยกำหนด มิเช่นนั้นให้ถือว่าเป็นการขาดงานหรือมาปฏิบัติงานสาย ซึ่งมีผลทางวินัยและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การขาดงาน หมายถึง การหยุดงานที่ไม่เข้าข่ายการลาที่วิทยาลัยกำหนด รวมทั้งการหยุดงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานที่มีอำนาจ หรือการลาที่บุคลากรไม่ได้ขออนุมัติลาหยุดงานให้ถูกต้องตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่วางไว้ วิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่บุคลากรขาดงาน
- (2) การมาปฏิบัติงานสาย หมายถึง การที่บุคลากรบันทึกเวลาทำงานหลังจากเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้หรือตามที่บุคลากรแจ้งไว้ หรือตามตารางปฏิบัติงาน บุคลากรที่มาปฏิบัติงานสายเกิน 3 ครั้งในรอบ 1 เดือน จะได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลผ่านผู้บริหารหน่วยงานโดยตรง และมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในรอบปีการศึกษานั้น

8.6 การแลกเวลาสอน และการแลกเวรปฏิบัติงาน

กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด วิทยาลัยอนุญาตให้เปลี่ยนเวลางานได้ ดังนี้

- (1) บุคลากรที่ต้องการแลกเวลาสอนหรือเวรปฏิบัติงาน ต้องยื่นขออนุมัติตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด ตามลำดับบังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่ปรากฏหลักฐานครั้งใด ให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้น “ขาดงาน” ซึ่งมีผลทางวินัย
- (2) ผู้บริหารหน่วยงานมีสิทธิอนุมัติได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือน หากต้องการแลกเวลาสอน หรือเวรปฏิบัติงานเกินกำหนดดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารระดับคณะบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

8.7 การออกนอกสถานที่

ก่อนการออกนอกสถานที่ตามที่วิทยาลัยหรือผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายหรืออนุมัติ บุคลากรต้องยื่นขออนุมัติตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนดตามลำดับบังคับบัญชาทุกครั้ง

8.8 การบันทึกเวลา การแลกเวลาปฏิบัติงาน และการออกนอกสถานที่

กรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับในหมวดนี้ ให้ถือว่า “ขาดงาน” ซึ่งมีผลทางวินัย

หมวด 3

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 9 วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

9.1 วันหยุด

(1) วันหยุดตามประเพณี

- (ก) วิทยาลัยประกาศให้มีวันหยุดตามประเพณี ไม่น้อยกว่าปีละ 14 วัน หากวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดนั้นไปหยุดชดเชยในวันทำการถัดไป
- (ข) กรณีคณาจารย์หรือพนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่แน่นอน ผู้บริหารหน่วยงานจะเป็นผู้จัดวันหยุดชดเชยให้แทน

(2) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

วิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรพักผ่อนเพื่อฟื้นฟูสุขภาพร่างกายและจิตใจ จึงกำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) บุคลากรได้รับสิทธิเมื่อปฏิบัติงานที่วิทยาลัยติดต่อกันมาเป็นระยะเวลา 1 ปี และได้รับตามส่วนของการปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี มีสิทธิหยุด 10 วัน
 - (2) ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 20 ปี มีสิทธิหยุด 15 วัน
 - (3) ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป มีสิทธิหยุด 20 วัน
- (ข) บุคลากรต้องยื่นขออนุมัติตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด ตามลำดับบังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานเพื่อการนั้นได้
- (ค) บุคลากรที่ยื่นขออนุมัติลา ก่อน จะได้รับการพิจารณา ก่อน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วผู้บริหารหน่วยงานจะระบุลงในตารางปฏิบัติงาน
- (ง) กรณีที่หน่วยงานใดมีบุคลากรในสังกัดขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีหลายคนในเดือนเดียวกัน ผู้บริหารหน่วยงานจะเป็นผู้ชี้ขาดและกำหนดให้หยุดเป็นช่วงๆ ได้ตามความเป็นธรรม และไม่กระทบต่องานของหน่วยงานนั้น
- (จ) ผู้บริหารหน่วยงานมีหน้าที่จัดให้บุคลากรในสังกัดใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้หมดในแต่ละปี โดยไม่นำไปรวมหยุดในปีถัดไป

9.2 วันลา

(1) การลาป่วย

- (ก) ในรอบหนึ่งปีการศึกษา วิทยาลัยอนุญาตให้บุคลากรลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ปีละ 30 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทน หากลาป่วยเกินจากนั้นและเป็นจริงตามใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง อนุญาตให้ลาป่วยได้โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- (ข) บุคลากรที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้ ให้แจ้งต่อผู้บริหารหน่วยงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ก่อนเริ่มเวลาทำการของตนเองหรือทันทีที่จะทำได้ภายในวันนั้นและยื่นใบลาอย่างช้าในวันทำการถัดไป
- (ค) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการติดต่อกัน ต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการขอลาป่วยตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด หากไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ บุคลากรผู้นั้นต้องทำการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารหน่วยงานในทันทีที่กลับมาปฏิบัติงานหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป
- (ง) การเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานหรือประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้บริหารหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนได้ตามคำวินิจฉัยของแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยไม่ถือเป็นวันลา

(2) การลา กิจ

- (ก) ในรอบหนึ่งปีการศึกษา บุคลากรจะขออนุมัติลา กิจได้ ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทน โดยยื่นขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถหยุดได้
- (ข) วิทยาลัยไม่อนุมัติให้บุคลากรลา กิจต่อเนื่องกับวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (ค) ผู้บริหารหน่วยงานมีอำนาจให้บุคลากรในสังกัดลา กิจได้ ครั้งละไม่เกิน 2 วันทำการ
- (ง) การลา กิจที่ไม่เป็นไปตาม (ก) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และให้ถือเป็นการลา กิจโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน

(3) การลาคลอดบุตร

ลาคลอดบุตร หมายถึง การลาเพื่อเตรียมคลอด ระหว่างคลอด และหลังคลอด

คลอดบุตร หมายถึง การคลอดจากการตั้งครรภ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 28 สัปดาห์ ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่ก็ตาม

- (ก) บุคลากรหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วันโดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเต็มจำนวนไม่เกิน 45 วัน กรณีนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ให้แจ้งภายใน 3 วันหลังคลอด
- (ข) บุคลากรชายอาจลาไปช่วยภรรยาได้ไม่เกิน 15 วันโดยได้รับค่าตอบแทน ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยทำบันทึกขออนุมัติเสนอพิจารณาตามลำดับบังคับบัญชา พร้อมแสดงหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- (ค) ลาเนื่องจากการทำงานหนัก คือ การคลอดก่อนกำหนด หรือโดยเหตุอื่นใดก็ตาม ซึ่งเกิดในระยะเวลาไม่ถึง 28 สัปดาห์แรกของการตั้งครรภ์ ไม่นับเป็นการลาคลอด แต่ให้ถือเป็นการลาป่วย
- (ง) บุคลากรหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้วิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ วิทยาลัยจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้
- (จ) วิทยาลัยมีความประสงค์ให้บุคลากรหญิงตั้งครรภ์โดยถูกต้องตามศีลธรรมและกฎหมาย

(4) การลาเพื่อรับราชการทหาร

- (ก) บุคลากรชายมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามจำนวนวันที่ลาได้แต่ไม่เกิน 60 วัน โดยทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชาพร้อมแสดงหนังสือเรียกตัว ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- (ข) เมื่อพ้นจากงานราชการทหารแล้ว ให้กลับมารายงานตัวพร้อมแสดงหนังสือรับรองการรับราชการทหารต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายใน 3 วัน นับแต่เริ่มกลับเข้ามาปฏิบัติงาน
- (ค) หากไม่มาปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการ หลังครบกำหนดรับราชการทหารโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร วิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนในระหว่างเวลาที่มีได้มาปฏิบัติงาน

(5) การลาอุปสมบทและลาเพื่อการประกอบพิธีฮัจญ์

- (ก) บุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน 120 วันติดต่อกันโดยได้รับค่าตอบแทน ทั้งนี้สิทธิการลาในข้อนี้มีได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานกับวิทยาลัย
- (ข) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยทำบันทึกขออนุมัติเสนอพิจารณาตามลำดับบังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วันและหากวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ อาจพิจารณายับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปได้
- (ค) เมื่อครบกำหนดและกลับเข้าทำงานแล้ว ต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือการประกอบพิธีฮัจญ์มาแสดงต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลภายใน 3 วันนับแต่เริ่มกลับเข้ามาปฏิบัติงาน
- (ง) หากไม่มาปฏิบัติงานภายใน 3 วันทำการหลังครบกำหนดการลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร วิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนในระหว่างเวลาที่มีได้มาปฏิบัติงาน

- (6) การลาเพื่อปฏิบัติธรรม
วิทยาลัยมีนโยบายให้บุคลากรได้รับการฟื้นฟูจิตใจ ด้วยการปฏิบัติตามหลักศาสนาหรือหลักความเชื่อของตนเอง จึงกำหนดการลาเพื่อการปฏิบัติธรรม ดังนี้
- (ก) บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อการปฏิบัติธรรมได้ปีละ 3 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน
 - (ข) บุคลากรที่ต้องการลาปฏิบัติธรรม ต้องทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถหยุดเพื่อไปปฏิบัติธรรมได้
 - (ค) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติธรรม บุคลากรต้องแสดงหลักฐานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ภายใน 3 วันนับแต่เริ่มกลับเข้ามาปฏิบัติงาน
- (7) การลาทำหามัน
วิทยาลัยเป็นองค์การของศาสนาคริสต์ นิกายโรมันคาทอลิก ซึ่งไม่เห็นด้วยกับการคุมกำเนิดและไม่ส่งเสริมให้บุคลากรทำหามัน แต่เพื่อให้เป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน จึงกำหนดการลาเพื่อการทำหามันไว้ดังนี้
- (ก) บุคลากรมีสิทธิลาเพื่อทำหามันและลาเนื่องจากการทำหามันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองแพทย์ โดยได้รับค่าตอบแทน
 - (ข) บุคลากรต้องทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชาล่วงหน้า เมื่อกลับมาปฏิบัติงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล ภายใน 3 วันนับแต่เริ่มกลับเข้ามาปฏิบัติงาน
- (8) การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
ให้ถือเป็นวันปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (9) การลาชดเชย
กรณีที่บุคลากรปฏิบัติงานเกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 2 โดยได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องขออนุมัติตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารการอนุญาตให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับการอนุมัติจึงจะสามารถหยุดได้

9.3 หลักเกณฑ์การลา

- (1) การลาหยุดงานตั้งแต่ 3 วันทำการต่อเนื่อง จะต้องขออนุมัติตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติตามลำดับบังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- (2) การลาที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับในหมวดนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยต้องขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอพิจารณาตามลำดับบังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะหยุดงานเพื่อการนั้นได้ มิเช่นนั้นให้ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ซึ่งมีผลทางวินัย
- (3) บุคลากรที่หยุดงานโดยมิได้รับการอนุมัติการลา หรือมีเหตุขอลาด้วยการใดการหนึ่งเพื่อไปปฏิบัติงานและรับค่าตอบแทนกับหน่วยงานอื่น ให้ผู้บริหารหน่วยงานเสนอพิจารณาลงโทษทางวินัย

หมวด 4

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการคิดค่าล่วงเวลา

ข้อ 10 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการคิดค่าล่วงเวลาให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

วิทยาลัยกำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่อนักศึกษาและปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในวันและเวลาทำการปกติเท่านั้น

หากมีความจำเป็นเพราะงานในความรับผิดชอบมีลักษณะต้องทำติดต่อกันและหากหยุดการปฏิบัติงานจะส่งผลเสียหายแก่วิทยาลัยอย่างมาก อธิการบดีอาจอนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานเกินเวลาทำการปกติหรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดหรือให้เป็นวันหยุดชดเชยได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงความรับผิดชอบต่องานสอนตามตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาหรืองานที่อยู่ในความรับผิดชอบปกติ

- (1) การทำงานล่วงเวลา หมายถึง การทำงานเกินเวลาทำการปกติในวันทำการหรือวันหยุดตามที่ผู้บริหารหน่วยงานสั่งให้ทำ

- (2) การทำงานในวันหยุด หมายถึง การทำงานในวันที่วิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ตามที่ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายให้ทำ
- (3) การทำงานล่วงเวลาในวันทำการหรือการทำงานในวันหยุดจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรก่อน ยกเว้นบุคลากรที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ

10.2 การคิดค่าล่วงเวลา

วิทยาลัยจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้บุคลากรไม่น้อยกว่าอัตราตามที่กฎหมายกำหนด แต่ต้องมีหลักฐานการมอบหมายให้มาปฏิบัติงานจากผู้บริหารหน่วยงานและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด 5

อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน วันและสถานที่จ่ายเงินเดือน

ข้อ 11 อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน วันและสถานที่จ่ายเงินเดือน

วิทยาลัยมีนโยบายจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องให้แก่บุคลากรทุกระดับ โดยยึดหลักความสามารถ ประสบการณ์ คุณสมบัติ ความรู้ ความรับผิดชอบ และความสำเร็จในงานของบุคลากรแต่ละคนมาประกอบการพิจารณาในอัตราที่เหมาะสมโดยเรียกว่า “ค่าจ้างหรือเงินเดือนหรือค่าตอบแทน”

อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนต่างๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้

11.1 วันและสถานที่การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

- (1) วิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่บุคลากร ทุกวันที่ 27 ของทุกเดือน ในกรณีวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดธนาคาร วิทยาลัยจะเลื่อนการจ่ายเงินเดือนขึ้นมา
- (2) ตามกฎหมายกำหนดให้ผู้มีเงินได้ต้องเสียภาษีเงินได้ โดยวิทยาลัยทำหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้งที่ยจ่ายและนำส่งกรมสรรพากรไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่จ่าย
- (3) ตามพระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคมกำหนดให้วิทยาลัยและบุคลากรมีหน้าที่ต้องส่งเงินสมทบเข้าเงินกองทุนประกันสังคมตามส่วนที่กำหนด และนำส่งสำนักงานประกันสังคมไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- (4) วิทยาลัยสามารถหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรไว้ตามที่กฎหมายอนุญาต หรือการหักเงินเดือนเพื่อการอื่นใดที่บุคลากรมีความต้องการให้หัก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ตนเอง วิทยาลัยจะกระทำได้ต่อเมื่อบุคลากรทำหนังสือและลงลายมือชื่อให้ความยินยอมไว้เป็นการเฉพาะ

11.2 หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน

วิทยาลัยจะพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้บุคลากรเมื่อผลประกอบการในแต่ละปีการศึกษาามีเพียงพอให้จัดสรรและเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

- (1) วิทยาลัยจะพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีในเดือนแรกของปีการศึกษา จากผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละบุคคล โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ
- (2) บุคลากรที่อยู่ในระยะเวลาทดลองงาน หรือมีอายุงานน้อยกว่า 120 วัน ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ส่วนบุคลากรที่มีอายุงานตั้งแต่ 120 วันขึ้นไป แต่ไม่ถึง 1 ปี จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามอัตราส่วนของอายุงาน

หมวด 6

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ 12 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

12.1 ประเภทของสวัสดิการ แบ่งออกเป็น

- (1) สวัสดิการรักษายาบาลสำหรับบุคลากร ประกอบด้วย
 - (ก) สวัสดิการที่วิทยาลัยจัดให้ ณ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์
 - (ข) สวัสดิการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
 - (ค) สวัสดิการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน
- (2) สวัสดิการรักษายาบาลสำหรับครอบครัวบุคลากรที่วิทยาลัยกำหนด

12.2 สวัสดิการสำหรับบุคลากร

(1) สวัสดิการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ มีเงื่อนไขการใช้สวัสดิการ ดังนี้

- (ก) บุคลากรจะได้รับสวัสดิการรักษาพยาบาลเมื่อพ้นระยะเวลาทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรประจำ
- (ข) ค่ารักษาพยาบาลทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ให้เป็นไปตามอัตราที่วิทยาลัยประกาศกำหนดวงเงินไว้ หากใช้เกินอัตราที่วิทยาลัยกำหนด บุคลากรผู้นั้นต้องชำระส่วนเกินให้แก่โรงพยาบาลโดยตรง
- (ค) สิทธิในการใช้ห้องพักรักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยในได้ดังนี้
 - (1) ผู้บริหาร คณาจารย์ และผู้บริหารหน่วยงาน มีสิทธิใช้ห้องพักเตียงเดี่ยว
 - (2) พนักงานอื่นๆ มีสิทธิใช้ห้องพักเตียงคู่
 - (3) หากประสงค์จะใช้ห้องที่มีอัตราสูงกว่าที่กำหนดไว้ บุคลากรผู้นั้นต้องชำระส่วนที่เกินสิทธิให้แก่โรงพยาบาลโดยตรง
- (ง) บุคลากรที่มีข้อตกลงพิเศษในการขอทำงานกับวิทยาลัย เนื่องจากมีโรคประจำตัวที่เป็นเหตุให้วิทยาลัยอาจปฏิเสธการรับเข้าทำงานจะไม่ได้รับสิทธินี้
- (จ) สิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการรักษาพยาบาลสิ้นสุดลง เมื่อบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย
- (ฉ) ในระหว่างรับการรักษาคือเป็นผู้ป่วยในแต่พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของวิทยาลัย จะได้รับสวัสดิการนี้ต่อไปอีกได้หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่พ้นสภาพ
- (ช) ข้อจำกัดการใช้สวัสดิการรักษาพยาบาล
 - (1) รักษาที่โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์เท่านั้น เว้นแต่แพทย์ประจำโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ มีความเห็นให้ส่งต่อเพื่อปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง หรือได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 - (2) โรคและหรือความเจ็บป่วยที่แสวงหาหรือไฝห่าเข้ามาใส่ตัว
 - (3) การเสริมสวย หรือการผ่าตัด หรือศัลยกรรมตกแต่งเพื่อความสวยงาม
 - (4) การเจ็บป่วยเนื่องจากการทะเลาะวิวาท การทำผิดกฎหมาย หรือการทำร้ายตนเอง
 - (5) การตั้งครรภ์และหรือการคลอดบุตรที่ไม่ถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม การตรวจรักษาภาวะการมีบุตรยาก การผสมเทียม การทำแท้ง
 - (6) การรับวัคซีนป้องกันโรค การตรวจร่างกาย ยกเว้นกรณีที่วิทยาลัยกำหนด
 - (7) การประกอบแว่นตา คอนแทคเลนส์ การทำเลสิก (LASIK) และเลนส์สายตาเทียม
 - (8) การตรวจรักษาเกี่ยวกับฟัน ยกเว้นการถอนฟัน อุดฟัน รักษารากฟัน และการขูดหินปูนประจำปี
- (ซ) บุคลากรสามารถเข้ารับการตรวจรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ได้ เมื่อยื่นขออนุมัติออกนอกสถานที่พร้อมแสดงหลักฐานการพบแพทย์ ตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะกระทำการนั้นได้ มิเช่นนั้นให้ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ซึ่งมีผลทางวินัย
- (ฌ) วิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการใช้สวัสดิการของบุคลากรได้ตามที่เห็นสมควรและมีผลบังคับต่อสวัสดิการครอบครัวของบุคลากรด้วย

(2) สวัสดิการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

- (ก) วิทยาลัยจัดให้บุคลากรทุกคนเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมและสมทบเงินกองทุนประกันสังคมร่วมกับบุคลากร เพื่อนำส่งสำนักประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย
- (ข) บุคลากรสามารถใช้สิทธิรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้เมื่อส่งเงินสมทบไปแล้ว 3 เดือน ถูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วจะได้สิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- (ค) บุคลากรสามารถเข้ารับการตรวจรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิได้ เมื่อยื่นขออนุมัติออกนอกสถานที่พร้อมแสดงหลักฐานการพบแพทย์ ตามวิธีการที่วิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะกระทำการนั้นได้ มิเช่นนั้นให้ถือว่าเป็นการ “ขาดงาน” ซึ่งมีผลทางวินัยตามระเบียบของวิทยาลัย

12.3 สวัสดิการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน

วิทยาลัยได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเป็นประจำทุกปี เพื่อกรณีที่บุคลากรประสบอันตรายได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพหรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากการทำงาน บุคลากรสามารถใช้สิทธิเบิกเงินทดแทนตามกฎหมายจากกองทุนเงินทดแทน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมได้ โดยวิทยาลัยจะเป็นผู้ยื่นเรื่องเสนอกองทุนเงินทดแทนให้

12.4 สวัสดิการรักษายาบาลสำหรับครอบครัวบุคลากร จะได้รับตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) “ครอบครัวบุคลากร” หมายถึง คู่สมรส บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงบุตรบุญธรรมตามกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่อยู่ในความอุปการะของบุคลากร และบิดามารดาตามกฎหมาย
- (2) ครอบครัวบุคลากรสามารถใช้สวัสดิการรักษายาบาล ณ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ได้ต่อเมื่อบุคลากรทำงานให้วิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี
- (3) ครอบครัวบุคลากรสามารถใช้สวัสดิการได้เฉพาะบุคคลที่มีชื่ออยู่ในบัตรสวัสดิการครอบครัวเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้ส่งหลักฐานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน หากกระทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอง ถือว่าเป็นการปลอมแปลงเอกสาร ซึ่งวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายและเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- (4) ครอบครัวบุคลากรต้องแสดงบัตรสวัสดิการครอบครัวพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้และมีภาพถ่ายก่อนใช้สิทธิทุกครั้ง
- (5) ครอบครัวบุคลากรสามารถใช้สวัสดิการรักษายาบาลได้ที่โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์เท่านั้น
- (6) วงเงินค่ารักษายาบาล ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกรวมกันเป็นไปตามอัตราที่วิทยาลัยประกาศ
- (7) สิทธิในการใช้สวัสดิการครอบครัวสิ้นสุดลงเมื่อบุคลากรพ้นสภาพ

12.5 เงินกองทุนเงินสะสม

วิทยาลัยได้จัดตั้ง “กองทุนเงินสะสมวิทยาลัยเซนต์หลุยส์” ขึ้นเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเมื่อบุคลากรพ้นสภาพการจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วย “กองทุนเงินสะสมวิทยาลัยเซนต์หลุยส์”

12.6 รางวัลการปฏิบัติงานนาน

เพื่อเป็นการตอบแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน วิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์ในการมอบของรางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานนาน ดังนี้

- (1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 12,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 15 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 25,000 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (3) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 20 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 37,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (4) บุคลากรที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 25 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า

สำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานกับวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป วิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์ในการมอบของรางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานนาน ดังนี้

- (1) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 12,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (2) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 15 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 12,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (3) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 20 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 12,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า
- (4) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 25 ปี ได้รับประกาศนียบัตรและทองคำ มูลค่าไม่เกิน 12,500 บาท หรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าเทียบเท่า

ของรางวัลนี้จะทำพิธีมอบให้บุคลากรในวันที่เหมาะสมตามที่อธิการบดีเห็นสมควร โดยบุคลากรผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานให้วิทยาลัยในวันที่กำหนดพิธีมอบรางวัลและเข้าร่วมพิธีด้วยตนเอง

หมวด 7

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 13 วินัยและโทษทางวินัย

13.1 วัตถุประสงค์ของวินัยในการทำงาน

วิทยาลัยได้กำหนดวินัยในการทำงานขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดความสงบสุขในการทำงานร่วมกัน
- (3) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณาส่งเสริม แก้อภัย หรือปรับปรุงความประพฤติของบุคลากรในสังกัด

13.2 วินัยในการทำงาน

(1) บุคลากรมีหน้าที่ปฏิบัติตนให้อยู่ในวินัยการทำงาน ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บริหาร และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ อันเป็นมาตรฐานหรือคู่มือปฏิบัติงาน หรือจรรยาบรรณสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ที่วิทยาลัยประกาศให้ทราบอย่างเคร่งครัด
- (ข) ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
- (ค) มีความซื่อสัตย์ต่อวิทยาลัย และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเรื่องที่อาจทำให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายซึ่งตนได้รับรู้มาโดยทันที
- (ง) สวมใส่หรือใช้อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคลที่วิทยาลัยจัดให้
- (จ) สวมเครื่องแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวทุกครั้งที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- (ฉ) พุดจาสุภาพเรียบร้อย ไม่หยอกล้อ พุดคุยเสียงดัง และแสดงมารยาทด้วยอัธยาศัยอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการ และต่อหน้าสาธารณชน
- (ช) ประพฤติดี ประพฤติชอบ ไม่ขัดต่อศีลธรรมหรือประเพณีอันดีงาม

(2) บุคลากรมีหน้าที่ต้องละเว้นการกระทำ ดังนี้

- (ก) จำหน่ายสินค้า หรือทำธุรกิจขายตรง (DIRECT SALE) ในสถานที่ทำงาน
- (ข) ล้วงละเมิดทางเพศในทุกพฤติกรรมการแสดงออก
- (ค) นำเข้า หรือเผยแพร่ หรือจำหน่าย หรือเสพสิ่งเสพติด
- (ง) ก่อภาระหนี้สินจนเกินความสามารถที่จะชำระคืน หรือถูกติดตามทวงถามหนี้เป็นอาจิด
- (จ) กุ้ย้มเงิน หรือก่อหนี้สินระหว่างบุคลากรด้วยกันและหรือกับนักศึกษา
- (ฉ) กระทำการใดๆ ที่สื่อเจตนาทุจริตทางการเงิน
- (ช) ทุจริตในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือยอมให้บุคคลอื่นกระทำการแทน หรือแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกเวลาให้ผิดไปจากความจริง หรือทำลายข้อมูลหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- (ซ) ใช้สิทธิการลาป่วย หรือลากิจอันเป็นความเท็จ
- (ฌ) ต้มสุรา หรืออยู่ในสภาพมึนเมาในบริเวณวิทยาลัย หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- (ฎ) กระทำการใดๆ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย หรืออาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัย
- (ฏ) นำเข้า พกพา หรือใช้อาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งผิดกฎหมาย หรือสิ่งของที่มีอันตรายในบริเวณวิทยาลัย
- (ฐ) เปิดเผยแพร่กรรมของวิทยาลัย ประวัติบุคลากร และประวัตินักศึกษาของวิทยาลัยในประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย หรือมีลักษณะเป็นการเปิดเผยความลับของผู้อื่น
- (ฑ) ขาดงานตามความที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- (ฒ) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่แจ้งให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบล่วงหน้าหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (ณ) เล่นการพนัน หรือเล่นแชร์ในวิทยาลัย หรือกระทำการใดๆ ที่กฎหมายบัญญัติเป็นความผิด

- (ณ) ดำรงตำแหน่งในธุรกิจอื่นซึ่งมีสภาพดูคล้ายกับธุรกิจของวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกิจการของวิทยาลัย อย่างไรก็ตามวิทยาลัยมิได้ประสงค์จะขัดขวางงานอดิเรกอันก่อให้เกิดรายได้และกิจกรรมในยามว่างอื่นๆ ซึ่งทำนอกเวลาทำการ
- (ด) ตีตประกาศ หรือแจกจ่ายเอกสารใดๆ ภายในวิทยาลัย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- (ต) ทำลาย ต่อเติม หรือแก้ไขข้อความในประกาศ หรือแผ่นป้ายของวิทยาลัย หรือประกาศของผู้อื่นที่ได้รับอนุญาตให้ตีตประกาศ
- (ถ) แสดงกิริยา ใช้อาวุธ หรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าวดูหมิ่น ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ
- (ท) ประพฤติตน หรือกระทำการใดๆ ที่เป็นปฏิปักษ์ต่อวิทยาลัย
- (ธ) การกระทำใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของวิทยาลัยล่าช้ากว่าที่ควร
- (น) นำทรัพย์สินของวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้อื่น หรือยอมให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของวิทยาลัยออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร
- (บ) การกระทำใดๆ ที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีหรือเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (ป) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือชักจูงให้ผู้อื่นก่อการทะเลาะวิวาทในบริเวณวิทยาลัย หรือในขณะที่อยู่ในทรัพย์สินของวิทยาลัย
- (ผ) กระทำการใดๆ ด้วยการนำชื่อวิทยาลัยไปกล่าวอ้าง เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ตอบแทน หรือเอื้อต่อการแสวงหาประโยชน์
- (ฝ) ยุยงส่งเสริมหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความแตกแยกภายในวิทยาลัย

13.3 บทลงโทษทางวินัย

บุคลากรพึงรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด วิทยาลัยได้กำหนดบทลงโทษสำหรับความผิดที่บุคลากรได้กระทำขึ้น หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับการทำงานของวิทยาลัย โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้กระทำ ความหนักเบาแห่งความผิดที่บุคลากรได้กระทำ รวมทั้งสภาพแวดล้อมการให้ความร่วมมือในการทำงานและคุณความดีในอดีต โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี ซึ่งบุคลากรอาจได้รับโทษประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ดังนี้

- (1) การตักเตือนด้วยวาจา และให้บุคลากรลงชื่อรับทราบ
- (2) การตักเตือนด้วยหนังสือ โดยผู้บริหารหน่วยงาน
- (3) ตัดเงินเดือนไม่เกินร้อยละห้าของเงินเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน
- (4) ไม่พิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี
- (5) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามเหตุที่กฎหมายหรือข้อบังคับวิทยาลัยกำหนด

13.4 ขั้นตอนการสอบสวนและพิจารณาโทษ

- (1) เมื่อมีการกล่าวหาและข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่าบุคลากรกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บริหารหน่วยงานดำเนินการสอบสวน สรุบบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรกระทำผิดวินัยนั้น เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อลงโทษทางวินัย
- (2) ในกรณีที่วิทยาลัยมีคำสั่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาสอบสวนการกระทำผิดวินัยแล้ว ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการในการดำเนินการสอบสวน สรุบบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเสนอต่ออธิการบดีเพื่อสั่งลงโทษทางวินัย
- (3) การสอบสวนอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งคณาจารย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับวิทยาลัย ว่าด้วยการสอบสวนอธิการบดีหรือคณาจารย์
- (4) เพื่อความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย บุคลากรและวิทยาลัยมีสิทธิที่จะนำพยานบุคคลฝ่ายของตนเข้ารับฟังกระบวนการสอบสวนจนถึงขั้นตอนตัดสินความผิดได้

13.5 การพักงานระหว่างการสอบสวนความผิด

- (1) วิทยาลัยอาจจะสั่งพักงานบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ในระหว่างการสอบสวนความผิดได้ไม่เกิน 7 วัน โดยออกคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงาน เพื่อนำไปพักงานบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาทราบก่อนวันพักงาน
- (2) ในระหว่างการพักงานเพื่อสอบสวนความผิด วิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนให้บุคลากรตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าตอบแทนในวันทำการ
- (3) เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าคณาจารย์หรือพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิด วิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนให้ครบตามจำนวนที่พึงได้รับอยู่ในเวลานั้น พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

13.6 วิธีลงโทษทางวินัย

(1) วิธีตักเตือนด้วยหนังสือ

- (ก) ให้ผู้บริหารหน่วยงานของบุคลากรผู้กระทำผิดวินัย ปรึกษากับหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยเป็นผู้ออกหนังสือตักเตือน
- (ข) บุคลากรผู้กระทำผิดวินัยลงลายมือชื่อรับทราบหนังสือเตือนแล้วส่งเก็บบันทึกไว้ในประวัติบุคคล
- (ค) กรณีที่บุคลากรกระทำความผิดและถูกลงโทษด้วยการตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ปรากฏว่าภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กระทำความผิด หากพบว่าบุคลากรผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดในเรื่องเดิมอีก ให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้นมิได้กระทำความผิดและเคยถูกลงโทษมาก่อน

(2) การเลิกจ้าง

- (ก) อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายเท่านั้น เป็นผู้ออกหนังสือเลิกจ้างบุคลากร
- (ข) บุคลากรผู้กระทำผิดวินัยรับทราบ โดยให้ลงลายมือชื่อในหนังสือเลิกจ้างเพื่อแสดงว่าได้รับทราบหนังสือเลิกจ้าง
- (ค) ในกรณีที่ไม้อาจส่งหนังสือเลิกจ้าง หรือบุคลากรไม่ยอมรับหนังสือเลิกจ้าง ณ ที่ทำการของวิทยาลัยได้ ให้วิทยาลัยประกาศการเลิกจ้างนั้น ณ ที่ทำการของวิทยาลัย และส่งหนังสือเลิกจ้างทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังภูมิลำเนาที่บุคลากรได้แจ้งไว้

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 14 การร้องทุกข์

14.1 ขอบเขตและความหมาย

วิทยาลัยมีความประสงค์ให้บุคลากรที่ประสบปัญหาในเรื่องการทำงานหรือเรื่องใดๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสเข้าพบและหารือผู้บริหารหน่วยงานของตนเพื่อแก้ไขปัญหาเป็นการภายใน ดังนั้นเพื่อคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีภายใน วิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

“การร้องทุกข์” หมายถึง กรณีที่บุคลากรมีความไม่พอใจ หรือประสบปัญหา หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่ง การมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนหรือประโยชน์อื่น การปฏิบัติอันไม่เหมาะสมระหว่างวิทยาลัยต่อบุคลากร หรือผู้บริหารต่อบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรด้วยกัน ซึ่งได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์ต่อวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น

14.2 วิธีการและขั้นตอน

- (1) บุคลากรที่มีความไม่พอใจหรือประสบปัญหา หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานดังกล่าว ควรเข้าพบหรือยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บริหารหน่วยงานโดยตรงของตนโดยเร็ว
- (2) กรณีเรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงานนั้น หรือผู้บริหารหน่วยงานดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง
- (3) การยื่นคำร้องทุกข์ให้บุคลากรทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- (4) เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับคำร้องทุกข์ ให้ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับการร้องทุกข์
- (5) บุคลากรที่ยื่นคำร้องทุกข์ ขอบที่จะให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโดยละเอียดแก่ผู้บริหารหน่วยงานได้
- (6) เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้ข้อเท็จจริงแล้วให้พิจารณาเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของผู้บริหารหน่วยงานนั้นและสามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วและแจ้งผลให้บุคลากรผู้นั้นรับทราบพร้อมทั้งเสนอรายงานต่ออธิการบดี
- (7) กรณีเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน ให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นหรือแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง
- (8) ให้ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป พิจารณาคำร้องทุกข์นั้นและดำเนินการแก้ไข
- (9) บุคลากรมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน หรือการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัย ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งงาน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และ

เรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์และเหตุผลประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

14.3 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

- (1) เมื่อผู้บริหารหน่วยงานแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และแจ้งให้บุคลากรทราบแล้ว หากบุคลากรผู้นั้นยังไม่พอใจกับการแก้ปัญหา ให้ผู้บริหารหน่วยงานนั้นเสนอรายงานต่ออธิการบดีทราบโดยเร็ว
- (2) บุคลากรมีสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การร้องทุกข์เป็นหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูงขึ้นตามลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ปัญหาหรือยุติเหตุการณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอุทธรณ์คำร้องทุกข์
- (3) ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ยังไม่ได้รับคำตอบอันน่าพอใจหรือไม่ได้รับคำตอบใดๆ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิที่จะอุทธรณ์คำร้องทุกข์เป็นหนังสือไปยังอธิการบดี
- (4) ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือมติคณะกรรมการสอบสวนที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นที่สุดแต่ไม่ตัดสิทธิร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำวิทยาลัย ตามข้อ 23 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยความคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

14.4 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เป็นกลไกที่ก่อให้เกิดความสงบสุขและเป็นประโยชน์ต่อทั้งวิทยาลัยและบุคลากร ดังนั้นบุคลากรที่ยื่นคำร้องทุกข์ รวมถึงผู้ให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ไปโดยสุจริตใจ แม้จะก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่วิทยาลัยก็ตาม ย่อมได้รับการประกันจากวิทยาลัยว่าไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่วิทยาลัยจะเลิกจ้างลงโทษ กลั่นแกล้ง หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคลากรเหล่านั้น

หมวด 9

การเลิกจ้าง การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร และการจ่ายค่าชดเชย

ข้อ 15 การเลิกจ้าง การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร และการจ่ายค่าชดเชย

15.1 การพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากร แบ่งออกเป็น 7 กรณี ดังนี้

(1) ลาออก

- (ก) คณาจารย์ที่ประสงค์ลาออกต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บริหารหน่วยงานโดยตรง เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้น และให้มีผลเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
- (ข) พนักงานที่ประสงค์ลาออกต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บริหารหน่วยงานโดยตรง เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนหนึ่งช่วงการจ่ายค่าจ้าง
- (ค) ในระหว่างรอผลอนุมัติการลาออก บุคลากรผู้นั้นจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและจัดทำบันทึกรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบทั้งหมด และส่งมอบงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน กำหนดให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่มีผลให้ลาออก และสำเนาหลักฐานการส่งมอบงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล กรณีบุคลากรไม่ส่งมอบงานวิทยาลัยสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (ง) วิทยาลัยมีสิทธิปฏิเสธการขอลาพักผ่อนประจำปีของบุคลากรที่ยื่นเรื่องลาออกได้ โดยจ่ายค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด และไม่อนุญาตให้ลาพักในช่วงเวลาหลังจากยื่นหนังสือลาออกจนถึงวันที่ลาออก

(2) เกษียณอายุ

- (ก) บุคลากรทุกคนจะเกษียณอายุ
 - (1) เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
 - (2) หากทำงานครบเกษียณอายุในปีใด ให้บุคลากรปฏิบัติงานต่อถึงสิ้นปีการศึกษานั้น และถือเป็นวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานและถือเป็นกรณีเลิกจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าให้บุคลากรทราบก่อน
- (ข) กรณีที่บุคลากรทำงานจนครบเกษียณอายุแล้ว
 - (1) วิทยาลัยอาจจ้างงานหลังเกษียณอายุ โดยตกลงทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ กำหนดคราวละไม่เกิน 1 ปี

(3) เลิกจ้างบุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

(4) ทุพพลภาพ

- (ก) ด้วยคำวินิจฉัยของแพทย์ลงความเห็น ดังนี้
- (1) เป็นบุคคลทุพพลภาพถาวรโดยสิ้นเชิง
 - (2) เป็นบุคคลที่ไม่สามารถกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่าตำแหน่งเดิมก่อนการทุพพลภาพ
- (ข) วิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) ถึงแก่กรรม
เมื่อบุคลากรถึงแก่กรรม วิทยาลัยจะจ่ายเงินผลประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ทายาทตามกฎหมาย
- (6) เลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดวินัยหรือข้อบังคับสภาวิทยาลัย หรือข้อกำหนดวิทยาลัย หรือระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัย วิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกจ้างบุคลากรโดยไม่จ่ายค่าชดเชยในกรณีดังต่อไปนี้
- (ก) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อวิทยาลัย
 - (ข) จงใจทำให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย
 - (ค) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - (ง) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของวิทยาลัย และวิทยาลัยได้ تذากเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้ว ไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ย้ายวิทยาลัยไม่จำเป็นต้อง تذากเตือน
 - (จ) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (ฉ) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (ช) ไม่ให้ความร่วมมือ ชักขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549
- (7) เลิกจ้างกรณีพิเศษ
- (ก) บุคลากรที่ย่อนสมรรถภาพในการทำงาน หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของวิทยาลัย
 - (ข) บุคลากรที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือขาดคุณสมบัติการเป็นคณาจารย์ หรือพนักงานที่ดีของวิทยาลัย
 - (ค) บุคลากรที่ประพฤติผิดศีลธรรมและประเพณีอันดีงาม
 - (ง) บุคลากรที่มีประวัติการลาป่วยเกิน 30 วันในรอบปี ยกเว้นการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือการเจ็บป่วยที่มีเหตุอันสมควร และได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากวิทยาลัย
 - (จ) วิทยาลัยมีความจำเป็นต้องยุบหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานนั้นและไม่สามารถโอนบุคลากรไปทำงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

15.2 ค่าชดเชย

- (1) การเลิกจ้างที่ไม่ได้รับค่าชดเชย ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) บุคลากรที่ถูกเลิกจ้างในระยะเวลาทดลองงานและบุคลากรที่ทำงานติดต่อกันไม่ถึง 120 วัน
 - (ข) บุคลากรที่ถูกเลิกจ้างเพราะกระทำผิดวินัย ตามความในข้อ 15.1 (6)
- (2) การเลิกจ้างที่ได้รับค่าชดเชย ได้แก่ การเกษียณอายุ ทุพพลภาพ และการเลิกจ้างกรณีพิเศษ โดยมีอัตราค่าชดเชย ดังนี้
 - (ก) ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
 - (ข) ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
 - (ค) ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
 - (ง) ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
 - (จ) ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
 - (ฉ) ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

15.3 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) กรณีวิทยาลัยปรับปรุงกิจการ

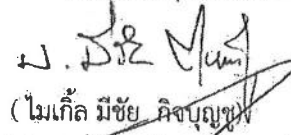
- (ก) ในกรณีที่วิทยาลัยเลิกจ้างบุคลากรเพราะเหตุที่วิทยาลัยปรับปรุงกิจการ หน่วยงาน กระบวนการทำงาน หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยี หรืออุปกรณ์เครื่องมือทำงานมาใช้ ซึ่งเป็นเหตุให้ลดจำนวนบุคลากรลง
- (ข) วิทยาลัยจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง และเหตุผลของการเลิกจ้างต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนและต่อบุคลากรที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนที่จะเลิกจ้าง
- (ค) ในการเลิกจ้างบุคลากรด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น หากบุคลากรผู้นั้นได้ทำงานติดต่อกันมาแล้วเกิน 6 ปีขึ้นไป วิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตาม 15.2 (2) อีกเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี แต่ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วจะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ไม่เกินกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน
- (ง) เศษของปีที่ทำงานหากมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

(2) กรณีย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

- (ก) ในกรณีที่วิทยาลัยย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อองค์การดำรงชีวิต ตามปกติของบุคลากรและครอบครัว
- (ข) วิทยาลัยจะแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ
- (ค) ถ้าบุคลากรไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ก็มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยจะได้รับค่าชดเชยพิเศษเท่ากับ ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่บุคลากรมีสิทธิได้รับตาม 15 (2)
- (ง) กรณีที่วิทยาลัยไม่สามารถแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการให้บุคลากรทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ได้ วิทยาลัยจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น หน่วย

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2563

ทพณา คาร์ดินัล


 (ไมเกิ้ล มีชัย กิจบุญชู)
 นายกสภาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

