

- คุณวุฒิ
- คุณธรรม
- คุณภาพ



มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
NORTHEASTERN UNIVERSITY



คู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากร

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2567

www.neu.ac.th ➤

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ ถูกต้อง และไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังจะนำไปสู่การให้ความเป็นธรรมและยุติธรรมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

คู่มือนี้มีสาระสำคัญประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร นโยบายและยุทธศาสตร์ หน้าที่ขององค์กร คณะบุคคล หน้าที่ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหาร

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หวังว่าเอกสารเล่มนี้ จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยโดยรวม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกร บุญมี
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มิถุนายน พ.ศ. 2567

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	การจัดการมหาวิทยาลัย	1
1.1	บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1
1.2	การบริหารจัดการ	1
	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2565)	2
	วิสัยทัศน์	3
	พันธกิจ	3
	เป้าประสงค์	4
1.3	ยุทธศาสตร์และการพัฒนามหาวิทยาลัย	5
	ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งรัดความเป็นเลิศด้านวิชาการ/วิชาชีพและการวิจัย มีคุณภาพ และคุณธรรม	5
	ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและหุ้นส่วนทั้งในและต่างประเทศ	6
	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล สร้างภาพลักษณ์ตามเอกลักษณ์ของสถาบัน ส่งเสริมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและเป็น มหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืน	6
1.4	เครื่องมือและกลไกการบริหารจัดการ	7
2	หน้าที่ขององค์คณะบุคคลและบุคลากร ตามโครงสร้างของการบริหาร	8
2.1	หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	8
2.2	อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีต้องปฏิบัติตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	9
2.3	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	10
2.4	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	10
2.5	หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	10
2.6	หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	11
2.7	หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติทั่วไปของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	11

2.8	หน้าที่และความรับผิดชอบของคณบดี	12
2.9	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองคณบดี	13
2.10	หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	14
2.11	หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	14
2.12	หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร	19
2.13	หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร	21
2.14	หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	22
2.15	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี	22
2.16	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี	23
2.17	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา	23
2.18	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา	24
2.19	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคาร สถานที่	24
2.20	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคาร สถานที่	24
2.21	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ	25
2.22	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ	25
2.23	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	25
2.24	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	26
2.25	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน	26
2.26	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและ ทะเบียน	27
2.27	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	27
2.28	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	28
2.29	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	28
2.30	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	29
2.31	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา	29
2.32	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา	29
2.33	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	29
2.34	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	30
2.35	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	31

2.36	หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	32
2.37	หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้างานในสำนักงาน/ศูนย์ต่างๆ	32
ภาคผนวก		33
	แผนผังที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	34
	กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549	35
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล การคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2553	47
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	69
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ธรรมนูญ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ.2565	76
	ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การกำหนดภาระงานและการคิดภาระงาน ตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ	80
	ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การกำหนดวันหยุดประจำปี สัปดาห์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	85
	ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การแต่งกายของบุคลากร	86

บทที่ 1 การจัดการมหาวิทยาลัย

1.1 บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำหนดลักษณะของมหาวิทยาลัย สถาบันและวิทยาลัยของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีภารกิจหลักในด้านการสอน และการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาตินอกจากนั้นยังให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ในหลากหลายสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชา เพื่อให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาทุกชั้น

1.2 การบริหารจัดการ

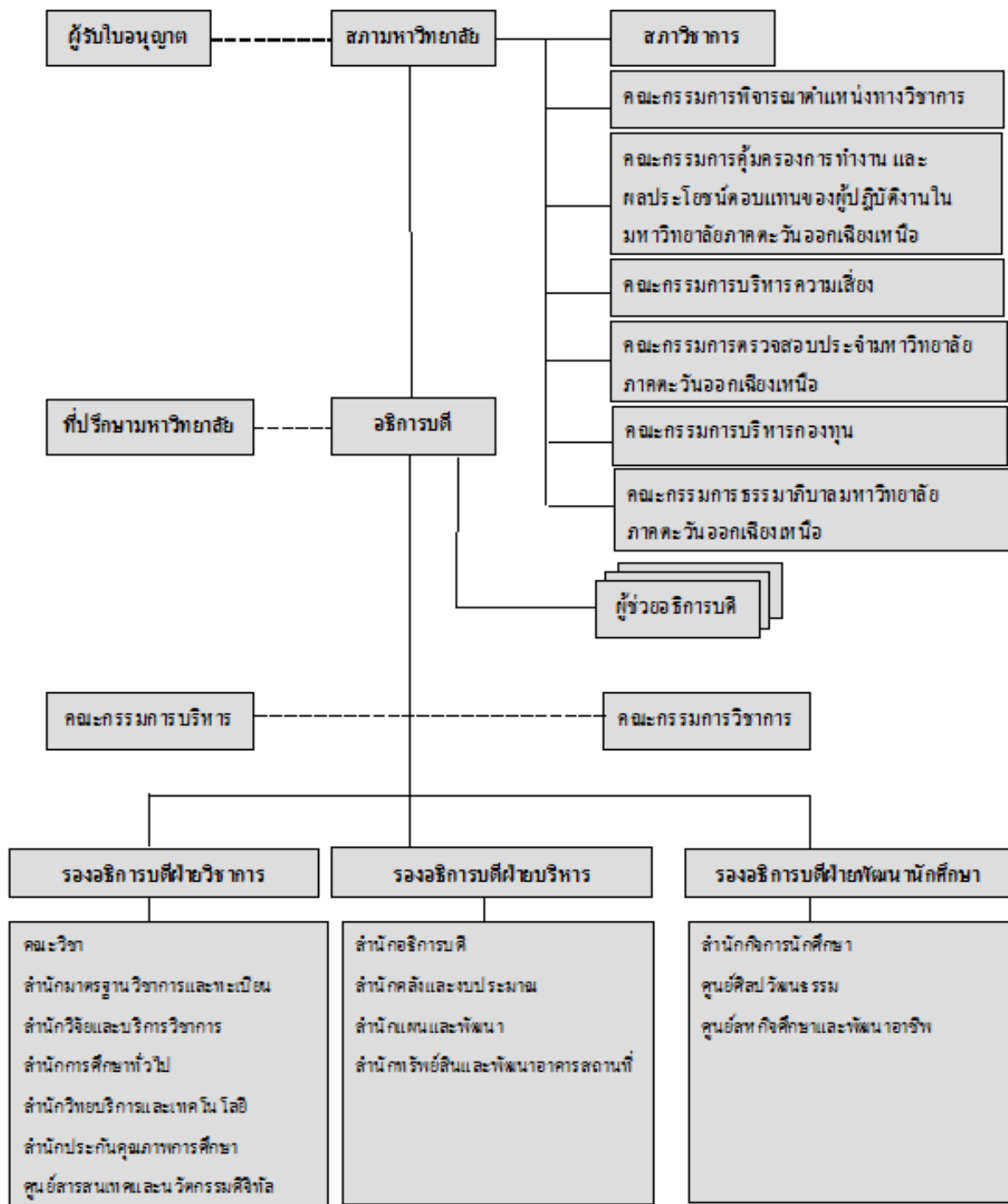
ภายใต้การขอจัดตั้งโดยผู้รับใบอนุญาต เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด กล่าวคือ

- 1) การสอนและการผลิตบัณฑิต
- 2) การวิจัย
- 3) การบริการทางวิชาการ
- 4) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ

เพื่อให้การบริหารจัดการตามภารกิจดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม จึงได้กำหนดให้มีองค์คณะบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ ได้แก่ สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้เสนอชื่อแต่งตั้งและมีการมการสภามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 14 คน ซึ่งผู้รับใบอนุญาต เป็นผู้เสนอชื่อ นอกจากนั้นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่รัฐมนตรีเลือกจากบัญชีรายชื่อจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่เกิน 3 คน และอธิการบดีเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 อาทิเช่น ออกข้อกำหนด ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรรายได้ตามมาตรา 62 ให้เข้าสู่กองทุนต่างๆ ตามมาตรา 61 และให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดสรรรายได้ให้กองทุนต่างๆ เพียงพอจะดำเนินการได้และออกข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของกองทุน อนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย อนุมัติแผนการเงินและแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นมา เพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะได้ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหาร ปรากฏในแผนผังที่ 1 (แผนผังโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

แผนภูมิที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2565)



สีประจำมหาวิทยาลัย	เหลือง ชมพู ฟ้า
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	ต้นราชพฤกษ์ (ต้นคูณ)
ปรัชญา	คุณวุฒิ คุณธรรม คุณภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของภูมิภาค ในการสร้างโอกาสสู่อนาคต ด้วยความสามารถที่เป็นเลิศและความรับผิดชอบต่อสังคม

คำแถลงวิสัยทัศน์ (Vision Statement)

ภายในปี 2567 มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นมหาวิทยาลัยเอกชนชั้นนำ ในการสร้างบัณฑิตที่มีคุณวุฒิ คุณธรรมและคุณภาพ เป็นสถาบันในการสร้างอาชีพและยกระดับ ชุมชนท้องถิ่น ให้เกิดความเข้มแข็ง ผ่านกระบวนการบริการวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มหาวิทยาลัยชั้นนำ :

- 1) มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับและได้รับการจัดอันดับเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ของภูมิภาค มีผลงานวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่บนเวทีวิชาการระดับชาติ/นานาชาติอย่างต่อเนื่อง
- 2) บัณฑิต/ศิษย์เก่า ได้รับการยอมรับและมีบทบาทต่อชุมชนและสังคม

สร้างโอกาสสู่อนาคต :

- 1) บัณฑิตมีรายได้และมีงานทำภายใน 1 ปี หลังจากสำเร็จการศึกษา
- 2) บัณฑิตประสบความสำเร็จในอาชีพ ที่มีความมั่นคง ยั่งยืน

ความสามารถที่เป็นเลิศ:

- 1) บุคลากร มีความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ/วิชาชีพและการวิจัย
- 2) เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ที่มีการพัฒนาและนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้สนับสนุนการดำเนินงานอย่างครอบคลุมทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ความรับผิดชอบต่อสังคม :

มหาวิทยาลัย มีบทบาทสำคัญในการจัดกิจกรรม เพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) และมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ (Mission)

สร้างแรงบันดาลใจ ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เป็นเลิศ ความเป็นมืออาชีพ ที่มีมูลค่าสูงสู่สังคม

ภารกิจหลัก :

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณวุฒิ คุณธรรมและคุณภาพ ผ่านกระบวนการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติ ได้จริง มีจิตสาธารณะและมุ่งประโยชน์ส่วนรวม

2) สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมสู่การนำไปใช้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มมูลค่าให้ชุมชน และท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

3) ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการ เพื่อสร้างอาชีพและความเข้มแข็งของชุมชน และท้องถิ่น

4) อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) การบริหารจัดการที่ทันสมัย ด้วยหลักหลักธรรมาภิบาลและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ (Goals)

1) มหาวิทยาลัย มีความสามารถทางการเงิน ที่สามารถพึ่งพาตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

2) มหาวิทยาลัย ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สามารถสร้างอาชีพและรายได้ที่มั่นคง ทำให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้น

3) มหาวิทยาลัย มีกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานระดับอุดมศึกษาในระดับสูง

4) มหาวิทยาลัย พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงและเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาสนับสนุนการบริหารจัดการ เสริมสร้างความสุขในการทำงาน มุ่งสู่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว อย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตจิตสาธารณะ พัฒนาชุมชน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยแห่งการพัฒนาชุมชน

ค่านิยม (Core Value)

“ค่านิยม” ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือ N E U (ดี เก่ง มีจิตสาธารณะ)

N : Nurturing Merit Principles

(ดี) หลักคุณธรรม

E : Excellence

(เก่ง) ความเป็นเลิศในการผลิตบัณฑิต วิชาการ วิจัยและศิลปวัฒนธรรม

U : United Publicness

(จิตสาธารณะ) ความมีจิตสำนึก เพื่อส่วนรวม

1.3 ยุทธศาสตร์และการพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งรัดความเป็นเลิศด้านวิชาการ/วิชาชีพและการวิจัย มีคุณภาพและคุณธรรม

เป้าประสงค์ (Goal)

สร้างบัณฑิตที่มีคุณวุฒิ คุณธรรม คุณภาพ มีจิตสาธารณะสามารถบูรณาการองค์ความรู้ ทักษะ วิชาการ/วิชาชีพและการวิจัย มีทักษะการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สามารถสร้างนวัตกรรมหรือเป็นผู้ประกอบการ ด้วยกระบวนการเรียนรู้ตามแนวทาง Active Learning ปลุกฝังทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตในวิถีปกติใหม่ ด้วยระบบการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย (Onsite) และระบบออนไลน์ (Online) พัฒนาสมรรถนะให้พร้อม เพื่อการเข้าสู่อาชีพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสนับสนุนการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า เพื่อร่วมพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ/วิชาชีพให้กับศิษย์เก่า นักศึกษาและมหาวิทยาลัย

(Active Learning: กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนต้องคิด วิเคราะห์และค้นคว้า เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา โดยผู้สอนมีหน้าที่หลักในการบริหารการเรียนรู้ การบรรยายเฉพาะองค์ความรู้ที่สำคัญ การออกแบบกลไก ที่จะทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง การทำหน้าที่แนะนำให้ข้อมูลย้อนกลับ และผลักดันให้ผู้เรียนก้าวหน้าไปตามศักยภาพตนเองให้ได้มากที่สุด)

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

1. เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางวิชาการ งานวิจัยและหลักสูตรที่มีความหลากหลาย ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน
2. เพื่อสร้างบัณฑิตให้เป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) ทักษะในศตวรรษที่ 21 (21st century skills) และเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur)

กลยุทธ์ (Strategy)

1. พัฒนาผู้สอน สู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ/วิชาชีพและการวิจัย ที่สนองต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
2. พัฒนา/สร้างความรู้ หลักสูตรใหม่ตามความต้องการของสังคม เพื่อการสร้างอาชีพและพัฒนาชุมชน
3. พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและกระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ต่อการเป็นพลเมืองโลก (Global Citizen) ทักษะในศตวรรษที่ 21 (21st century skills) และเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur)
4. ส่งเสริมเชิงรุกและสนับสนุนเครือข่ายศิษย์เก่า เพื่อร่วมพัฒนาศิษย์เก่า นักศึกษาและมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายของชาติและจุดเด่นของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและหุ้นส่วนทั้งในและต่างประเทศ

เป้าประสงค์ (Goal)

ให้บริการวิชาการด้วยคุณภาพที่หลากหลาย เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัย เป็นเลิศในด้านการบริการวิชาการในการสร้างอาชีพ เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
2. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ (Strategies)

1. สร้างความเป็นเลิศด้านการบริการความรู้ ส่งการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. ส่งเสริมการจัดการรายได้จากการบริการวิชาการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล สร้างภาพลักษณ์

ตามเอกลักษณ์ของสถาบัน ส่งเสริมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ (Goal)

พัฒนาระบบการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมสืบสานศิลปวัฒนธรรมมีความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals)

1. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบงาน ที่ตอบสนองต่อพันธกิจหลักและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีศักยภาพตอบสนองต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อส่งเสริมและสร้างให้มีธรรมาภิบาล อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีความตระหนักและเข้าใจถึงการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
5. เพื่อสืบสาน ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ในการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการพัฒนาชุมชนและสร้างบทบาทมหาวิทยาลัย

ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ (Strategies)

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. พัฒนาสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

4. พัฒนาโครงสร้างทางกายภาพ ทัศนียภาพ สภาพแวดล้อมและการรับรู้ สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืน
5. ส่งเสริม สืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. สร้างภาพลักษณ์ในการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการพัฒนาชุมชนและสร้างบทบาทมหาวิทยาลัยในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

1.4 เครื่องมือและกลไกการบริหารจัดการ

- 1) พระราชบัญญัติสถาบันอุดมการณ์ศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549
- 4) ระเบียบ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 5) ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- 6) มติของกรรมการสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 7) ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 8) การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและสถาบัน เป็นไปตามองค์ประกอบคุณภาพ และเกณฑ์การประเมินของ EdPEx
- 9) การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance) Version 4.0

บทที่ 2

หน้าที่ขององค์คณะบุคคลและบุคลากร ตามโครงสร้างของการบริหาร

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กำหนดหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

2.1 หน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต้องปฏิบัติตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

- 1) อนุมัติ แผนพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 2) ออกข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 3) จัดสรรทุน ออกเป็นกองทุนประเภทต่างๆ และออกข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของกองทุน
- 4) อนุมัติ แผนการเงิน งบดุล งบการเงินประจำปีของกองทุนประเภทต่างๆ
- 5) อนุมัติ การโอนเงินของกองทุนประเภทหนึ่งไปเป็นของกองทุนอีกประเภทหนึ่ง
- 6) อนุมัติ การปรับปรุงหลักสูตรการสอนและการเปิดหลักสูตรการสอนเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 7) อนุมัติ การรับนักศึกษาให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต
- 8) อนุมัติ การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 9) อนุมัติ การจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกส่วนงานภายใน
- 10) อนุมัติ ความร่วมมือทางวิชาการหรือความร่วมมืออื่นกับสถาบันการศึกษาหรือบุคคลใดตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 11) สนับสนุน ให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยระดมทรัพยากรบุคคลจากในประเทศและต่างประเทศ การนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาของบุคคลดังกล่าวมาใช้ เพื่อเพิ่มคุณภาพบัณฑิต
- 12) อนุมัติ การรับหรือการเข้าสมทบกับสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 13) พิจารณา เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการในการแก้ไขข้อกำหนดตามมาตรา 11 วรรคสาม
- 14) พิจารณา เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ
- 15) แต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี ศาสตราจารย์เกียรติคุณ และถอดถอนคณาจารย์ประจำตามมาตรา 97
- 16) ให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดีและผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- 17) ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

- 18) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาหรือให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาสและบุคคลผู้มีความสามารถพิเศษ
- 19) ออกข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลอื่น วินัย หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างของผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- 20) พัฒนาความสามารถของคณาจารย์ บุคลากรและคุณภาพของบัณฑิต เพื่อการผลิตบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
- 21) ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมคณาจารย์และบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ
- 22) ส่งเสริมสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการ กับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 23) ให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพการศึกษา สถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 24) พิจารณาวีธี ที่จะทำให้การศึกษา การวิจัยและการฝึกอบรมของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เจริญก้าวหน้าและมีคุณภาพทางวิชาการยิ่งขึ้น
- 25) ปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวกับกิจการของสถาบันอุดมศึกษา ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

2.2 อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีต้องปฏิบัติตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

- 1) ควบคุม ดูแลกิจการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมทั้งนโยบายและมติของสภาสถาบัน
- 2) จัดให้มีระบบบริหาร ตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 3) แต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน
- 4) แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์ อาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 5) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 6) จัดทำทะเบียนคณาจารย์ประจำ ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
- 7) ควบคุมการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นๆของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและมติของสภาสถาบัน
- 8) เป็นผู้แทน ของสถาบันศึกษาเอกชนในกิจการทั่วไป

- 9) จัดทำรายงานประจำปี งบการเงินประจำปีและรายงานอื่นๆตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- 10) รักษาวินัยของนักศึกษา
- 11) ระมัดระวัง มิให้มีการดำเนินการอันเป็นภัยอย่างร้ายแรง ต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ วัฒนธรรมของชาติ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ในบริเวณสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หน้าที่ที่สภาสถาบันมอบหมายและหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
- 13) ดำเนินกิจการอื่น อันเป็นปกติธุระ ที่สถาบันอุดมศึกษาเอกชนพึงกระทำ

2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่ออธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหาร ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่ออธิการบดี ตามโครงสร้างการบริหาร ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.5 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีดังนี้

- 1) เสนอนโยบายและให้คำแนะนำทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัย
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเทียบโอนหน่วยกิต
- 3) พิจารณาให้ความเห็นชอบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
- 4) พิจารณาจำนวนการรับนักศึกษา
- 5) พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาต่างชาติ
- 6) พิจารณาแผนพัฒนาวิชาการ
- 7) พิจารณาการสำเร็จการศึกษา
- 8) พิจารณาผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและให้ข้อเสนอแนะ
- 9) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการเสนอรับรองวิทยฐานะ
- 10) พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 11) พิจารณาคำตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีดังนี้

- 1) เสนอนโยบายและให้คำแนะนำการบริหารจัดการต่อมหาวิทยาลัย
- 2) พิจารณาร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) พิจารณาแก้ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย
- 5) พิจารณาแบบประเมินและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- 6) พิจารณำบันทึกความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
- 7) พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร
- 8) พิจารณาแผนการบริหารทรัพย์สิน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2.7 หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติทั่วไปของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- 1) บุคลากรทุกท่านต้องมาถึงมหาวิทยาลัย เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลาหรือไม่เกิน 08.30 น. และลงเวลากลับ หลังเวลา 16.30 น. สำหรับคณาจารย์ที่จะต้องอยู่เวร ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเฉพาะกาลนั้น ๆ
- 2) การออกนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 3 ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ต้องช่วยเหลือกิจการและเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
- 4) ในระหว่างปิดภาคเรียนทั้งสองภาคเรียน บุคลากรทุกท่านจะต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้นผู้ที่ได้หยุดพักผ่อน ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- 5) เมื่อมีสาเหตุจำเป็นจะต้องลา ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) การลาป่วย ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

ถ้ามีสาเหตุสุดวิสัย ก็ให้ลงใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และถ้าลาป่วยเกิน 3 วันติดต่อกันจะต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงด้วย

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานลาป่วยครบสามสัปดาห์ทำการแล้ว หากยังไม่สามารถทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อไป เท่าที่ป่วยจริง

กรณีผู้ปฏิบัติงานลาป่วยครบสามสัปดาห์ทำการตามข้อ (5.1) วรรคสองแล้ว หากยังไม่สามารถทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อไป โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(5.2) การลากิจ ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน สำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลา โดยเร็วที่สุด

(5.3) การลาเพื่อทำหมัน ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันกำหนดและมีใบรับรองแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร

(5.4) การลาเพื่อคลอดบุตร ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ลาได้ไม่เกิน 90 วันโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 45 วัน โดยได้รับค่าจ้างหากเกิน 45 วัน มีสิทธิลาอีกไม่เกิน 45 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(5.5) การลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยสามารถลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วันและ หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

(5.6) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อม ต้องเขียนใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ลาได้ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน

6) บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

2.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณบดี

- 1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
- 3) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของคณะให้กับบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 4) ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ วิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำคณะและมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ให้สอดคล้องกับปรัชญาและทิศทางการพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย
- 5) กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในการพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษابรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรที่กำหนด
- 6) กำกับ และดูแลวินัยนักศึกษาของคณะ
- 7) วางแผน ควบคุม ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์และวัสดุที่ประจำอยู่ในคณะ
- 8) สร้างเครือข่ายด้านวิชาการและวิชาชีพกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเพิ่มเติม

2.9 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองคณบดี มีดังนี้

- 1) วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแนวทางการทำงานด้านวิชาการของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนและแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- 2) กำกับดูแลงานด้านหลักสูตร การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและการจัดเรียนการสอน การบริหารจัดการหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนามาตรฐานการจัดการเรียนการสอน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 3) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 4) กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมสนับสนุน สนุกกิจกรรมวิชาการเสริมหลักสูตร ที่ส่งผลโดยตรง ต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ของนักศึกษา
- 5) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงาน งานชมรมวิชาการและงานพัฒนานักศึกษา
- 6) งานบัณฑิตศึกษาและหรืองานผลิตบัณฑิตในโครงการพิเศษหรือหลักสูตรอื่นๆตามนโยบาย ของคณะและมหาวิทยาลัย
- 7) งานพัฒนาการรับรองคุณภาพในการผลิตบัณฑิต ให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 8) งานจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย และหรือการจัดการความรู้ด้านต่างๆ ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด
- 9) งานด้านการแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต การกลั่นกรองพิจารณาคำร้อง การโอนรายวิชา การย้ายสาขาวิชาและการลาพักการศึกษาของนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณบดี
- 10) งานพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ห้องอ่านหนังสือและห้องศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง ของนักศึกษา
- 11) ประสานงานและเข้าร่วมกิจกรรมด้านวิชาการ งานประชุมและสัมมนาทางวิชาการของคณะ หรือการร่วมจัดงานประชุมสัมมนาทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ
- 12) ส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตเอกสารประกอบการสอน การแต่งตำรา การเขียนบทความ ทางวิชาการและการขอตำแหน่งทางวิชาการ ของอาจารย์ในคณะ
- 13) ส่งเสริมและเป็นที่ปรึกษา เกี่ยวกับการประเมินการสอน เพื่อการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ของอาจารย์ในคณะ
- 14) พิจารณากลั่นกรองงานวิชาการที่เสนอคณบดี และกรรมการของคณะและเสนอความคิดเห็น ประกอบการวินิจฉัย
- 15) กำกับ ดูแลการพัฒนาอาจารย์และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 16) งานข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อสรุปผลงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาและจัดทำรายงานประจำปี
- 17) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นในงานด้านวิชาการของคณะ ต่อคณบดี
- 18) รายงานกิจการงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณบดี เป็นระยะ ๆ

19) งานลงนาม อนุญาต รับทราบในบันทึกข้อความภายในคณะ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติงานแทนคนปกติ ตามลำดับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนตามที่ทางคณะ ได้ประกาศไว้

20) หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะดีมอบหมายเพิ่มเติม

2.10 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

(กรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรือกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น)

1) กำกับ ดูแล ควบคุมคุณภาพ ติดตามและรายงานผลการบริหารจัดการหลักสูตรสาขาวิชาให้ได้มาตรฐานและคุณภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานด้านวิชาการ มาตรฐานด้านวิชาชีพและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) ดำเนินการตามแผนพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

3) ควบคุมกำกับ ให้ทุกหลักสูตรมีการดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4) ดำเนินการตามระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

5) ควบคุม กำกับ ให้มีการประเมินคุณภาพของหลักสูตร ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (NEU-QF2)

6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (NEU-QF7)

7) จัดทำรายงานผลการบริหารหลักสูตร ทุกหลักสูตรตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อคณะดี

8) ติดตามการดำเนินงานด้านวิชาการ ของหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

9) ส่งเสริม สนับสนุนและจัดหาวิธีการพัฒนาวิชาการ ให้สามารถบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10) หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะดี/มหาวิทยาลัย มอบหมาย

2.11 หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีดังนี้

(อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตร ในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโท

และปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน สามารถใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ชุดเดียวกันได้ ตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565)

- 2.11.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- 2.11.2 ออกแบบและปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตร
- 2.11.3 บริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา
- 2.11.4 ติดตามประเมินหลักสูตร

2.11.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

ระดับอุดมศึกษา

1) กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา

- กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- กฎกระทรวง มาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

2) ประกาศ กมอ.

- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอน หน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิต ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

2.11.2 ออกแบบและปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตร

1) กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ต้องการให้เกิดขึ้น

Strategy Positioning (การกำหนดจุดยืนทางด้านกลยุทธ์) ของหลักสูตรนี้ คืออะไร

- Essential Learning Outcomes (ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญแสดงถึงความเข้าใจ

สำคัญที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงการเรียนรู้ระดับสูง)

- Importance Learning Outcomes (ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่แสดงอย่างชัดเจนว่าผู้เรียนจะประสบความสำเร็จจะอะไรบ้างเมื่อสำเร็จการศึกษา)

- Nice to know Learning Outcomes (ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่นอกเหนือจากผลลัพธ์การเรียนรู้ที่จำเป็น (Essential Learning Outcomes) และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญ (Importance Learning Outcomes) ที่ผู้เรียนได้เรียนรู้

2) วางแผนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

- กำหนดหลักฐานที่ยอมรับได้ว่าผู้เรียนบรรลุ PLOs ที่กำหนด
- รู้ได้อย่างไร ว่าผู้เรียนบรรลุ PLOs
- ผู้เรียนควรแสดงออกอย่างไร จึงจะเป็นหลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้และทักษะ

ตาม PLOs

- ต้องประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยการตรวจสอบพฤติกรรมการแสดงออกของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3) ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้

ถ้าต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ ตามที่หลักสูตรกำหนดและมีหลักฐานที่ยอมรับได้

- เนื้อหาใด จึงจะมีความเหมาะสม
- ควรสอน อย่างไร
- ลำดับกิจกรรม ที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

3.1) กำหนดสาระการเรียนรู้และกำหนดรายวิชา เพื่อติดตั้งความรู้และประสบการณ์

ให้ผู้เรียน

3.2) จัดทำแผนการเรียนรู้ / แผนการจัดการศึกษา

- เรียงลำดับรายวิชาให้กับนักศึกษา
- เรียงลำดับภาคเรียน

3.3) กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) จัดทำแผนที่การกระจาย

ความรับผิดชอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) สู่รายวิชา (curriculum mapping)

4) เสนอหลักสูตรอนุมัติ

5) สื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน แหล่งฝึก นักศึกษา

- ประกาศใช้และประชาสัมพันธ์
- เตรียมนำหลักสูตรไปใช้ เช่น ศึกษาทำความเข้าใจ จัดประชุมชี้แจง เป็นต้น

6) ประเมินหลักสูตรและทวนสอบหลักสูตร

2.11.3 บริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

1) วางแผนการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

1.1) ศึกษาและทำความเข้าใจ/ทบทวนสาระสำคัญของรายละเอียดของหลักสูตร

(NEU-QF 2)

1.2) ทบทวน NEU-QF 7 / รายงานผลการประเมินหลักสูตร

1.3) กำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงาน

2) วิพากษ์ร่างแผนแม่บทการจัดการศึกษาและปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ

3) จัดทำแผนแม่บทการจัดการศึกษาและเสนออนุมัติตามระเบียบที่กำหนด บริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

4) ประกาศใช้และเผยแพร่แผนแม่บทการจัดการศึกษา

5) ประชุมชี้แจงรายละเอียดแผนแม่บทการจัดการศึกษา

6) จัดทำตารางสอนและตารางการฝึกภาคปฏิบัติ

7) ดำเนินการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

8) นำผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ลงสู่รายวิชา

- กำหนด CLOs / LLOs

- ออกแบบการประเมินผลและการจัดการเรียนรู้

- กำหนดสาระรายวิชา เนื้อหาที่ต้องรู้และควรรู้

- ประชุมวิพากษ์ทุกรายวิชาในหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน

และลดการสอนที่ซ้ำซ้อน

9) กำกับติดตามการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

10) ประเมินผลลัพธ์และกระบวนการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา (PLOs/KPIs ในหลักสูตร)

11) นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา (วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ พัฒนา)

12) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (NEU-QF7)

2.11.4 ติดตามประเมินหลักสูตร

1) การประเมินหลักสูตร หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตรวจสอบหลักสูตรและตัดสินใจว่าหลักสูตรมีคุณค่าและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2549)

- เป็นกระบวนการหาคำตอบว่าหลักสูตรบรรลุ PLOs ตามที่กำหนดหรือไม่อย่างน้อยเพียงใด และมีอะไรเป็นสาเหตุ

- บูรณาการกับการบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษา

- นำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

1.1) ประเด็นที่ต้องพิจารณา

(1) ความทันสมัยของหลักสูตร

- ก้าวทันความก้าวหน้าทางวิทยาการหรือศาสตร์ในสาขา

- ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต/ตลาดแรงงาน/ความต้องการของประเทศ
- คุณภาพของผลผลิต เทียบเคียงได้กับสถาบันที่มีการผลิตบัณฑิตในสาขาเดียวกัน

หรือใกล้เคียงกัน

1.2) บัณฑิต บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด โดยสามารถวัดผลการบรรลุได้ชัดเจน

1.3) กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตรงตามที่กำหนดในหลักสูตร รายวิชา และชั้นปี รายวิชาเน้นการเรียนรู้ไม่ซ้ำซ้อน ลำดับการเรียนรู้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาที่กำหนด

1.4) รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (NEU-QF7)

1.5) ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของหลักสูตร เช่น ศิษย์เก่า ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต สป.อว. อาจารย์ นักศึกษา เป็นต้น

1.6) ผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตของหลักสูตร

2) พัฒนาคุณภาพหลักสูตร

2.1) กำหนด/ทบทวนแนวทางการทวนสอบ ที่หลักสูตรกำหนดไว้ในรายละเอียดหลักสูตร (NEU-QF2)

2.2) วางแผนทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา

2.2.1) การทวนสอบระดับรายวิชา

(1) จัดทำแผนการทวนสอบรายวิชา ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดหลักสูตร

(2) กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกรายวิชา ทวนสอบเพิ่มเติมในแต่ละปีการศึกษา

(2.1) รายวิชาที่มีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2.2) รายวิชา ที่มีผลการเรียนที่ผิดปกติ

(2.3) รายวิชา ที่มีการร้องขอให้มีการทวนสอบ ทวนสอบทุกรายวิชา

ที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

(3) กำหนด/ทบทวนรูปแบบของการทวนสอบในแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับธรรมชาติหรือบริบทของรายวิชา เช่น การตรวจสอบ การประเมิน การสัมภาษณ์ การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้โดยนักศึกษา เป็นต้น

(4) ดำเนินการทวนสอบระดับรายวิชา

(4.1) ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) (NEU-QF3 หรือ NEU-QF4) กับรายละเอียดหลักสูตร (NEU-QF2) ผลลัพธ์การเรียนรู้ กลยุทธ์การสอน การประเมินผลและแผนที่การกระจายความรับผิดชอบ(curriculum mapping)ระดับหลักสูตรลงสู่รายวิชา

(4.2) ความสอดคล้องเหมาะสม ของแผนการเรียนรู้รายวิชา (NEU-QF 3 หรือ NEU-QF4) จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ แผนการปรับปรุงของรายวิชา การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLOs) วิธีการสอนและการประเมินผล แผนการสอน หัวข้อการสอน วิธีการสอนและการประเมินผล และแผนการประเมินผล

(4.3) พิจารณาคุณภาพของการสอน เช่น แผนสอน ทักษะการสอน

การประเมินผล เป็นต้น

(4.4) ความสอดคล้อง เหมาะสมและคุณภาพของวิธีการ เครื่องมือ

เกณฑ์การตัดสิน การมอบหมาย การให้คะแนน

(4.5) ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของการให้คะแนน/การวัดผล

(5) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการทวนสอบ

(6) นำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุง การบริหารหลักสูตรและการจัด

การเรียนรู้

2.2.2) การทวนสอบระดับหลักสูตร

1) จัดทำแผนการทวนสอบ

2) กำหนด/ทบทวนรูปแบบของการทวนสอบในแต่ละ PLOs เช่น คำอธิบาย

วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เกณฑ์การประเมินและค่าเป้าหมายที่แสดงว่าหลักสูตรบรรลุผลสำเร็จ เป็นต้น

3) ดำเนินการทวนสอบระดับหลักสูตร

3.1) ตรวจสอบ PLOs

3.2) ประเมินความสำเร็จของการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ โดยประเมินจาก

ผู้ใช้บัณฑิต แหล่งฝึก ศิษย์เก่า

3.3) พิจารณาจากผลงาน รางวัล กิจกรรมของนักศึกษาที่วัดเป็นรูปธรรมได้

3.4) พิจารณาผลการสอบประมวลผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (Exit Examination)

3.5) การเทียบเคียงผลการทดสอบการเรียนรู้ของนักศึกษากับมหาวิทยาลัย

อื่น โดยใช้ข้อสอบกลางของสถาบันเครือข่ายหรือของสมาคมวิชาชีพ

3.6) พิจารณา ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

3.7) ประเมินจากบัณฑิตที่ไปประกอบอาชีพ ในส่วนของความพร้อม

และความรู้จากสาขาวิชาที่เรียน ซึ่งกำหนดในหลักสูตร เปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น

4) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการทวนสอบ

5) นำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุง การพัฒนาหลักสูตร การบริหารหลักสูตร

และการจัดการเรียนรู้และการประเมินหลักสูตร

2.11.5 หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดี/มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.12 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร มีดังนี้

2.12.1 งานบริหาร

1) สำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานของสาขาวิชา/หลักสูตรและทำแผน

การจัดหา

2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสาขาวิชา/หลักสูตร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะ/พันธกิจคณะ

3) จัดทำคำของบประมาณของสาขาวิชา /หลักสูตร ที่รับผิดชอบและบริหารงบประมาณตามระเบียบ

- จัดทำแผนความเสี่ยง แผนควบคุมภายในของสาขาวิชา /หลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของสาขาวิชา /หลักสูตร
- กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของสาขาวิชา /หลักสูตร
- ตรวจสอบผลและประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชา /หลักสูตร ตามแผนงาน/โครงการ และนำผลมาพัฒนา/ปรับปรุง
- บริหารอัตรากำลัง วางแผนและพัฒนาอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุนของสาขาวิชา /หลักสูตร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของสาขาวิชา /หลักสูตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการ /คณบดี มอบหมายเพิ่มเติม

2.12.2 งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

1) กำกับติดตาม ตรวจสอบการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่สาขาวิชา /หลักสูตร รับผิดชอบ เช่น การวิพากษ์รายละเอียดรายวิชาภาคทฤษฎีและภาคสนาม (NEU-QF3, 4) ก่อนการเปิดภาคการศึกษาและการวิพากษ์รายละเอียดการดำเนินงานรายวิชาภาคทฤษฎีและภาคสนาม (NEU-QF5, 6) หลังการปิดภาคการศึกษา เป็นต้น

1.1) การจัดอาจารย์ผู้สอน

- สรรหา/ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน ออกหนังสือเชิญสอน ปฐมนิเทศอาจารย์ผู้สอน
- มอบหมายผู้รับผิดชอบวิชา ตามเกณฑ์การมอบหมายรายวิชา ที่คณะกำหนด

1.2) การจัดการเรียนรู้

- จัดประชุมออกแบบการสอนในสาขาวิชา /หลักสูตร รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน
- วางแผนการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับพันธกิจบริการวิชาการและการวิจัย
- ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดรายวิชา (NEU-QF3,4) และรายงานผลการดำเนินงาน

ของรายวิชา(NEU-QF 5,6)

- ตรวจสอบคุณภาพแผนการสอน
- ควบคุมและตรวจสอบ การบริหารจัดการรายวิชา
- ประเมินผลรายวิชา ติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา ระบุแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ รวมทั้งติดตามการพัฒนา/การปรับปรุงรายวิชา

1.3) การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

- วิพากษ์วิธีการประเมิน เครื่องมือการประเมินและผลลัพธ์การเรียนรู้
- วิพากษ์ข้อสอบและกำกับติดตามการวิพากษ์ข้อสอบ
- ตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งพิจารณา

ให้ข้อเสนอแนะการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

- วางแผนการสอนเสริม สอนซ่อมและช่วยเหลือผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำในรายวิชา
ที่สาขาวิชา /หลักสูตร รับผิดชอบ
- ทวนสอบคะแนนและพิจารณาการตัดเกรด(ระดับผลการเรียน)
- ให้ข้อเสนอแนะ การกำหนดระบบการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ร่วมเป็นคณะกรรมการทวนสอบ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะของทุกหลักสูตรในสาขาวิชา
/หลักสูตร ของคณะ
- จัดทำผังการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบคุณภาพ เพื่อสอบรวบยอดระดับชั้นปีหรือวิธี
การประเมินอื่น
- วางแผนและเตรียมความพร้อม ในการเตรียมสอบความรู้รวบยอดทางวิชาการ/วิชาชีพ

2.12.3 จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารงาน ตามผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะของคณะ

2.12.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีหรือมหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.13 หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร มีดังนี้

(อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ของหลักสูตร
ที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว
ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน ตามประกาศคณะกรรมการ
มาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565)

- 1) บริหารจัดการ ควบคุมคุณภาพหลักสูตรให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐาน
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ
ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ดำเนินการ ตามแผนพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) ดำเนินการ ตามระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4) ดำเนินการ ให้หลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- 5) ดำเนินการ ประเมินคุณภาพของหลักสูตร ให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ใน
รายละเอียดหลักสูตร (NEU-QF2)
- 6) รวบรวมผล การดำเนินงานของหลักสูตรและการประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอ
การจัดทำผลการดำเนินการของหลักสูตร (NEU-QF7)
- 7) รวบรวมผล การบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตรตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอ จัดทำรายงานผลการบริหารหลักสูตรตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ที่มหาวิทยาลัย กำหนด

- 8) พัฒนาวិชาการ ให้สามารถบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) หน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/คณบดีหรือมหาวิทยาลัย มอบหมาย

เพิ่มเติม

2.14 หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีดังนี้

(อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษา รับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565)

- 1) ปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยประมวลผลจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 2) บริหาร และจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมตามปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาและระดับหลักสูตร
- 4) ดำเนินการวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5) ศึกษา ส่งเสริมและประเมินการพัฒนาผู้เรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) นำเสนอบทความทางวิชาการ งานวิจัย งานสร้างสรรค์
- 7) ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาผู้เรียน และความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีและหรือมหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.15 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บรรลุตามที่มหาวิทยาลัย ได้มอบหมาย
- 2) ควบคุมดูแลและมอบหมายหน้าที่ของสำนักอธิการบดี กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางาน ของสำนักงาน
- 4) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย
- 5) ทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ ให้อธิการบดีของมหาวิทยาลัย
- 6) แนะนำและเผยแพร่การดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

7) ควบคุมดูแลงานธุรการ สิทธิและสวัสดิการ งานบุคลากร งานกฎหมายและการประสานงาน
หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- 8) จัดทำแผนและกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร
- 9) สร้างภาพลักษณ์ที่ดี เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือต่อมหาวิทยาลัย
- 10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีหรือมหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.16 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี
ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักอธิการบดี
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.17 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของสำนักกิจการนักศึกษาให้กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตาม
นโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำ กำกับ และดูแลแผนงานกิจกรรมและแผนการพัฒนานักศึกษา
- 4) ส่งเสริม กำกับ และดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- 6) กำกับ และดูแลการดำเนินเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- 8) กำกับ และดูแลงานด้านจิตวิทยา การแนะแนว และงานวินัยนักศึกษา
- 9) กำกับ และดูแลงานวิชาการการทหาร และงานรักษาความสงบเรียบร้อยของทางท้องถิ่น
- 10) ส่งเสริมให้นักศึกษา มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม เสียสละและยึดมั่นในอุดมการณ์
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรักชาติเป็นที่ตั้งและสร้างประโยชน์แก่สังคม
- 11) ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ครบถ้วนและสอดคล้องคุณลักษณะของบัณฑิต
ที่พึงประสงค์ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน
- 12) กำกับ และดูแลงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยในทุกช่องทาง
- 13) กำกับ และดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.18 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกิจการศึกษามอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักกิจการนักศึกษา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเพิ่มเติม

2.19 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่ มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้บรรลุตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและมอบหมายหน้าที่ของสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่ กับบุคลากรในสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) จัดทำแผนงาน โครงการปรับปรุง ซ่อมแซม รักษา อนุรักษ์และจัดบริเวณและความปลอดภัย ในอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัย
- 4) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามและพัฒนา นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด และพนักงาน ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย
- 5) ส่งเสริมสนับสนุน สนับสนุนอำนวยความสะดวก ในการจัดการเรียนการสอน ตามที่คณะต่างๆ ได้มีการร้องขอ
- 6) จัดการดูแล จัดหา จัดทำ ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องสมุด อาคารหอประชุม อาคารอื่น ๆ รวมทั้งระบบไฟฟ้าและประปา
- 7) ควบคุม ดูแล กำกับและดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- 8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 9) รายงานเหตุการณ์เร่งด่วนหรือกรณีเกิดอุบัติเหตุ สาธารณภัย ต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำรายงาน ประจำวัน เรื่องการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.20 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่ มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่ มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่ ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักทรัพย์สินและพัฒนาอาคารสถานที่
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.21 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ มีดังนี้

- 1) ดำเนินการ ตามตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บรรลุตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล กำกับและมอบหมายหน้าที่ของสำนักคลังและงบประมาณกับบุคลากรในสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) จัดทำ แผนงาน โครงการพัฒนางาน ของสำนักคลังและงบประมาณ
- 4) จัดทำ งบการเงินตามระบบบัญชีเงินกองทุน ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำบัญชี และรายงานงบการเงินประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- 5) รับชำระเงินและติดตามค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
- 6) ควบคุม ดูแลการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารสำคัญทางการเงิน
- 7) จัดทำ บัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน
- 8) จัดทำ รายงานสถานะการเงินประจำเดือนและรายงานทางการเงินอื่น ๆ
- 9) ส่งเสริม การจัดการเชิงรุกในการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
- 10) จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุม ดูแล บำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมาย
- 11) จำหน่ายอุปกรณ์ ชุดนักศึกษาและสินค้าที่ระลึกของมหาวิทยาลัย
- 12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.22 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคลังและงบประมาณ ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักคลังและงบประมาณ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.23 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรในสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

3) วางแผน และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

4) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและรายงาน การปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

6) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยรวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.24 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มีดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมาย

2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เพิ่มเติม

2.25 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน มีดังนี้

1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียนให้กับบุคลากรในสำนัก ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

3) จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนางานวิชาการและงานทะเบียน

4) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา การลงทะเบียน การสอบไล่

5) ดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาหลักสูตร งานส่งเสริมวิชาการ

6) อำนวยความสะดวก ในการติดต่อคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

7) ประสานงานแจ้งผู้ปกครอง ในการแจ้งผลการเรียนในภาคเรียนต่างๆ

8) ดำเนินการจัดเตรียมพิธีรับปริญญาบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษา

9) จัดเก็บเอกสารตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

10) ประสานงานและจัดทำปฏิทินการศึกษา การลงทะเบียน การสำเร็จการศึกษาและจัดทำ คู่มือนักศึกษา

11) งานวิเทศสัมพันธ์

- 12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2.26 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักมาตรฐานวิชาการและทะเบียน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.27 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของสำนักวิจัยและบริการวิชาการให้กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย
- 3) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ภาควิชาออกเสียงเหนือ
- 4) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือสนับสนุนการวิจัยและงานบริการวิชาการกับหน่วยงานหรือสถาบันภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5) ประสานงาน ด้านการวิจัยและบริการวิชาการกับคณะต่างๆ
- 6) งานฝึกอบรม: จัดอบรมความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ในด้านระเบียบวิธีวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลในการทำวิจัย การนำเสนอผลงานวิจัย การเขียนบทความวิจัยและบทความทางวิชาการ เพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
- 7) งานส่งเสริมและสนับสนุน: ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ขอทุนสนับสนุนการวิจัย ภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอก รวมถึง การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ
- 8) งานประเมินผลและติดตาม : ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิจัยและประเมินผลการทำงาน
- 9) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ : ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านทุนวิจัย การอบรม เกี่ยวกับการวิจัย สัมมนาทางวิชาการ ให้แก่บุคลากรภายใน ได้รับทราบ รวมถึงการเผยแพร่ผลงานตีพิมพ์ ของบุคลากรสู่สาธารณะ
- 10) งานวิจัย : บริหารงานวิจัย ตามภาระมอบหมายของมหาวิทยาลัยหรือจากแหล่งทุนภายนอก
- 11) งานคลินิกวิจัย : ให้คำปรึกษาด้านการทำวิจัยแก่บุคลากรและนักศึกษา จัดเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เช่น ระเบียบวิธีวิจัย การประมวลผลข้อมูล

ทางสถิติ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การแปลผลข้อมูลที่วิเคราะห์เพื่อการสรุปผลการวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

12) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : บริหารงานด้านการขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และประสานงานกับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการจัดประชุม และออกใบรับรองให้กับนักวิจัย

13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย

2.28 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มีดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ มอบหมาย

2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.29 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีดังนี้

1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีให้กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

3) จัดทำ แผนงาน/โครงการพัฒนางาน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

4) ส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนการสอนในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน

5) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ พัสดูและครุภัณฑ์ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

6) จัดหา จัดทำ ซ่อมแซมเอกสารสื่อทุกประเภทให้เพียงพอครบถ้วน มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

7) ดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนระบบเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย

8) ดูแล ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในมหาวิทยาลัย

9) ดูแลและซ่อมบำรุง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย

2.30 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.31 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา มีดังนี้

- 1) ดำเนินการ ตามตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บรรลุตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล กำกับและมอบหมายหน้าที่ของสำนักแผนพัฒนากับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) ดำเนินการ ประสานการวางแผนงาน งานงบประมาณ และข้อมูลสารสนเทศ
- 4) จัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) ประเมินผลและจัดทำ รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย

2.32 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักแผนและพัฒนา ตามโครงสร้างการบริหารของสำนักแผนและพัฒนา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.33 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีดังนี้

- 1) ดำเนินการตามตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บรรลุตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 2) ควบคุม ดูแล กำกับและมอบหมายหน้าที่ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศ ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 3) จัดทำ แผนงานโครงการพัฒนางานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีในวันสำคัญต่าง ๆ
- 4) ดำเนิน การวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ทางด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติ
- 5) ประสานงาน กับคณะวิชาในการเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมในหมู่นักศึกษาและผู้สนใจโดยทั่วไป
- 6) ดำเนินการ อนุรักษ์และการจัดแสดงวัตถุโบราณศิลปะและวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น
- 7) ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม

8) ให้คำปรึกษา ในด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่หน่วยงาน ชมรมและนักศึกษา เพื่อการจัดกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและศาสนพิธีต่าง ๆ

9) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.34 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มีดังนี้

1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพให้กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

3) งานสหกิจศึกษา มีดังนี้

3.1) การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ เรื่องการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.2) การจัด ทำแผนและดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.3) ประสานงาน กับคณะวิชาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.4) สรุปและประเมินผล การดำเนินงานสหกิจศึกษา

3.5) ติดต่อและประสานงาน กับสถานประกอบการ

3.6) สร้าง เครือข่ายใหม่และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ

3.7) จัดทำ ฐานข้อมูลของสถานประกอบการ

3.8) รับผิดชอบ งานเว็บไซต์ของศูนย์สหกิจศึกษา

3.9) ดูแลและรับผิดชอบ ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์

3.10) ให้คำปรึกษา ด้านสหกิจศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ

4) งานพัฒนาอาชีพ มีดังนี้

4.1) ดำเนินการ จัดอบรมและสัมมนาให้นักศึกษาและศิษย์เก่า

4.2) รวบรวม องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้สนใจ

4.3) บริการ ให้คำปรึกษาด้านการอบรมและตำแหน่งงานแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า

4.4) ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการ เกี่ยวกับตำแหน่งงาน

4.5) จัดทำ ฐานข้อมูลของสถานประกอบการ

4.6) จัดทำ ฐานข้อมูลของนักศึกษา

4.7) รวบรวม ฐานข้อมูลนักศึกษาและบัณฑิตเพื่อแจ้งข่าวการอบรมและตำแหน่งงาน

4.8) ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งงานแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า

5) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีดังนี้

5.1) จัดทำ ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

5.2) พัฒนา เว็บไซต์ให้เป็นศูนย์กลางของศิษย์เก่าเพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับศิษย์เก่าและเปิดช่องทางให้ศิษย์เก่าสามารถเข้าถึง เพื่อแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

5.3) ประสานงาน กับสมาคมศิษย์เก่า เพื่อให้ความร่วมมือ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

5.4) จัดให้มี บริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวก และตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย

6) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินในหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.35 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มีดังนี้

1) ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ควบคุม ดูแล และมอบหมายงานของศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัลให้กับบุคลากรในสำนักให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย

3) กำกับธรรมาภิบาลข้อมูล ดูแลและควบคุมการใช้งานข้อมูล (Data Governance and Regulations) ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานจริยธรรมของประเทศไทย

4) รวบรวมและบริหารจัดการ ข้อมูล (Data Management) และการจัดการสารสนเทศ (Information Management) ภายในมหาวิทยาลัย

5) ให้คำปรึกษาและร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการรวบรวม บริหารจัดการสารสนเทศและนำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์และเพิ่มคุณค่า

6) วิจัยและพัฒนา การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ (Research and Development for Data Utilization) ด้วยหลักการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Science) อาทิ การเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) และการแสดงผลข้อมูล (Data Visualization) เป็นต้น

7) อำนวยการ กำกับดูแลและควบคุมการใช้งานข้อมูลของมหาวิทยาลัยและรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจากการใช้ข้อมูล โดยหน่วยงานภายนอก

8) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนานวัตกรรมข้อมูล นวัตกรรมดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

9) อบรม สัมมนาถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบ ทรัพย์สินในหน่วยงานที่ ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย

2.36 หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มอบหมาย
- 2) กำกับ ดูแล ควบคุมงาน ตรวจสอบประเมินผล กลั่นกรองงาน เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ตามโครงสร้างการบริหารของศูนย์สารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเพิ่มเติม

2.37 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานในสำนัก/ศูนย์ต่างๆ

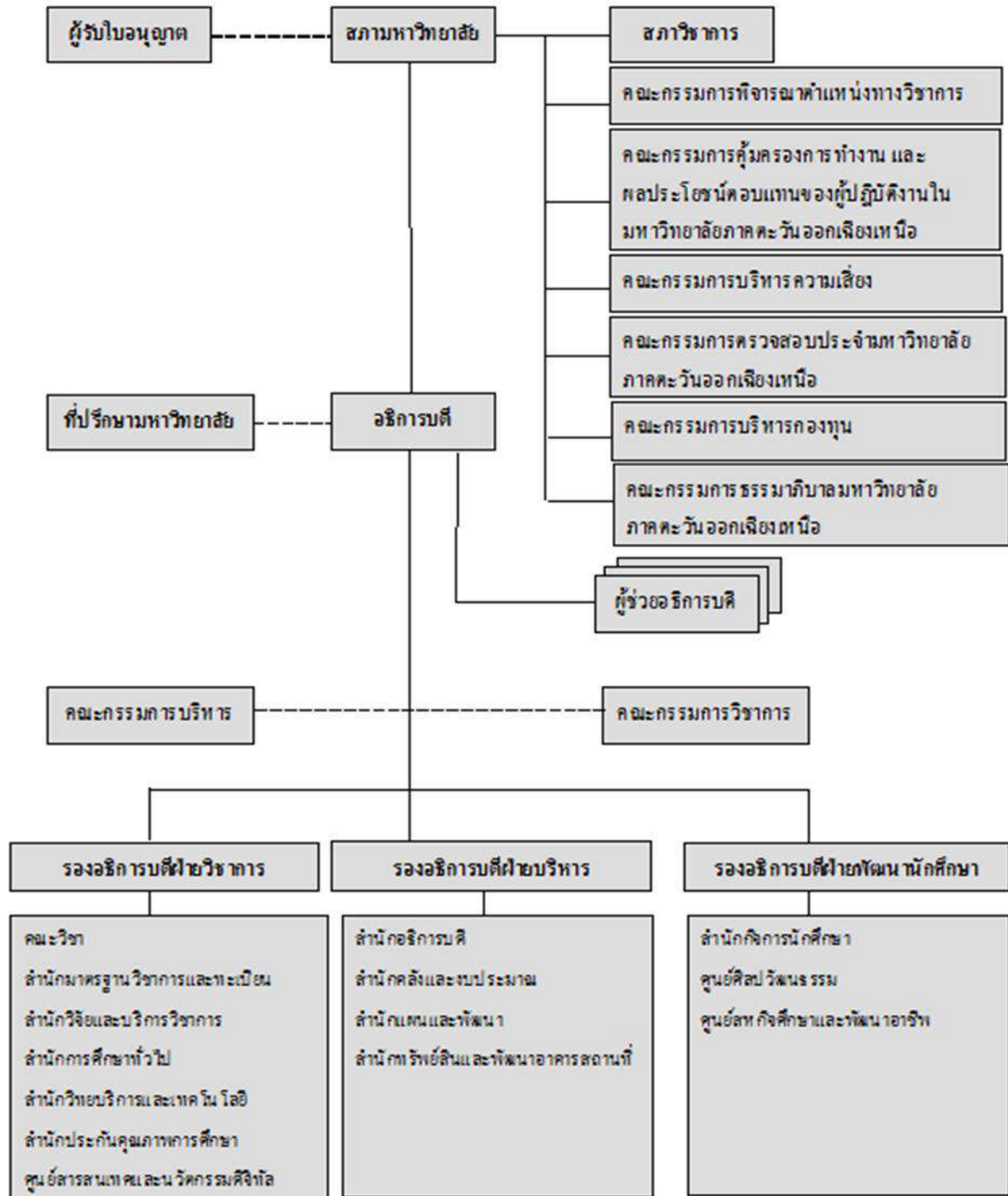
- 1) ควบคุม ดูแล กำกับ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ให้เป็นไปตามนโยบาย ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ มอบหมายเพิ่มเติม

ภาคผนวก

- แผนผังที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล การคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ธรรมนูญมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การกำหนดภาระงานและการคิดภาระงานตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ
- ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การกำหนดวันหยุดประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การแต่งกายของบุคลากร

แผนผังที่ 1

โครงการการแบ่งส่วนงานมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



กฎกระทรวง
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติ
ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
พ.ศ.2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 และมาตรา 23 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

“ **สถาบัน** ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาเอกชนแต่ละแห่ง

“ **ผู้ปฏิบัติงาน** ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับค่าจ้างจากสถาบัน

“ **คณะกรรมการคุ้มครอง** ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน

“ **ภาระงาน** ” หมายความว่า ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่สถาบันมอบหมาย

“ **ภาระการสอน** ” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมสอนหรือการวิจัยค้นคว้า เพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นอาจารย์

“ **ปีการศึกษา** ” หมายความว่า ระยะเวลาที่สถาบันประกาศให้มีการเรียนการสอนโดยให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

“ **ค่าจ้าง** ” หมายความว่า เงินที่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทน ในการ ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลา อื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้และให้ความหมายรวมถึง เงินที่สถาบันจ่าย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุด วันลาหรือกรณีอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามกฎหมายนี้

หมวด 1

การคุ้มครองการทำงาน

ข้อ 2 สัญญาจ้างระหว่างสถาบันกับผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นหนังสือ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามที่สภาสถาบันกำหนดและให้คู่สัญญาถือไว้ คนละฉบับ

ข้อ 3 สถาบันต้องจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นภาษาไทยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ โดยให้บันทึกข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานลงในทะเบียนภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับหน้าที่

รายละเอียดข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อตัว ชื่อสกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง
- (2) เพศ
- (3) สัญชาติ
- (4) วัน เดือน ปีเกิด
- (5) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (6) วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน
- (7) วันเดือนปีที่เริ่มจ้างงาน
- (8) ตำแหน่งงานและตำแหน่งทางวิชาการหรืองานในหน้าที่
- (9) อัตราค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป ให้สถาบันแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานนั้นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้สถาบันทราบ

ข้อ 4 สถาบันอาจกำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีก็ได้

ในกรณีที่สถาบันเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและจะไม่จ้างผู้ปฏิบัติงานนั้น ให้สถาบันแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้สถาบันเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นประกันการทำงานหรือประกันความเสียหายในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นผู้ปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสถาบัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันได้ สถาบัน อาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหายของสถาบัน โดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สิน ประกันการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ ทั้งนี้ลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือ ทรัพย์สินประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาสถาบันกำหนด

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนด ให้มีเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงาน สถาบันเลิกสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากสถาบัน หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สถาบันคืนเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อประกันการทำงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี) ภายในเจ็ดวันนับจากวันที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ สถาบันเลิกสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากสถาบัน หรือ สัญญาประกันสิ้นสุดอายุ แล้วแต่กรณี เว้นแต่สถาบันเลิกจ้างตามข้อ 17 (1) (2) หรือ (3) ให้หักเงินประกันการทำงาน เพื่อเป็นค่าเสียหายได้

ข้อ 6 ห้ามมิให้สถาบันกระทำการใด อันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 7 สถาบันอาจประกาศกำหนดวันเวลาทำการปกติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันโดยเฉพาะ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของวันและจำนวนวันทำการประจำสัปดาห์ที่แตกต่างไปจากวัน เวลาทำการปกติของทางราชการก็ได้ แต่จะกำหนดในวันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการ เป็นวันทำการปกติ มิได้

การกำหนดวันเวลาทำการปกติของสถาบันที่กำหนดเป็นการ เฉพาะตามวรรคหนึ่งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ระยะเวลา นับแต่เวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดของวันทำการปกติที่กำหนดวันหนึ่ง จะต้องไม่เกินแปดชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาพัก

(2) ในสัปดาห์หนึ่ง ให้กำหนดวันทำการปกติโดยถือเอาจำนวนชั่วโมงทำงานรวมทั้งสัปดาห์ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง เป็นเกณฑ์

ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยลักษณะหรือสภาพของงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละวันทำการหรือเป็นความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงาน สถาบัน อาจตกลงกับผู้ปฏิบัติงานนั้นกำหนดเวลาทำการต่อเนื่อง ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงทำการสี่สิบแปดชั่วโมง เป็นหนึ่งสัปดาห์ทำการ โดยไม่กำหนดวันทำการประจำสัปดาห์ ก็ได้

ข้อ 8 ในวันที่มีการทำงาน ให้สถาบันจัดให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาพัก ระหว่างการทำงาน วันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อกัน สถาบันและผู้ปฏิบัติงาน อาจตกลงกันล่วงหน้า ให้มีเวลาพักครั้งหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ในกรณีที่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ถ้าข้อตกลงนั้นเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ข้อตกลงนั้น ใช้บังคับได้

ข้อ 9 ให้สถาบันประกาศกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละหนึ่งวัน

ข้อ 10 สถาบัน อาจกำหนดให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันหยุดตามประเพณีของสถาบันและจะประกาศกำหนดวันหยุดทำการของสถาบัน ในวันใดเพิ่มอีก ก็ได้

ข้อ 11 ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิลาหยุด โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ดังต่อไปนี้

(1) ลาiki จรวมกันได้ไม่เกินสิบวันทำการ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน สำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

(2) ลาป่วย ได้เท่าที่ป่วยจริง โดยแจ้งการลาในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้ หรือในวันแรกที่มาทำงาน การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการ ติดต่อกันต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วยครบสามสิบวันทำการแล้ว หากยังป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อ โดยไม่ได้รับค่าจ้างได้

(3) ลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้า ตามสมควร

(4) ลาเพื่อคลอดบุตร ได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน กรณีนี้ ให้แจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายในสามวันหลังการคลอด

(5) ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยที่จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลา เพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ มาก่อน ทั้งนี้ต้องแจ้งการลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและหากสถาบัน ไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน สถาบันอาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อน เพื่อให้ในปีต่อไป ก็ได้

(6) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน

(7) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนด วันที่ผู้ปฏิบัติงาน หยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตราย เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สถาบันมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาตาม (2)

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น มีสิทธิขอให้สถาบันเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้และให้สถาบันพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน นั้น

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์ ที่มีได้หยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่ครบหกวันทำการ ให้สถาบันเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าว ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือตามที่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานตกลงกัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์ที่มีได้หยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่ครบหกวันทำการ ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เสมือนได้ทำงานในวันหยุดตามอัตราในข้อ 38 (2) ทั้งนี้ เว้นแต่สถาบันและผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์ ตกลงกันให้สะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อไป

คณาจารย์ มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างปิดภาคการศึกษา ได้ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนด

สถาบัน อาจมอบหมายภาระงานให้คณาจารย์ในวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้ โดยได้รับความยินยอมจากคณาจารย์ กรณีเช่นนี้ ให้สถาบันจ่ายค่าจ้างเพิ่มแก่คณาจารย์นั้นตามที่กำหนดไว้ใน ข้อกำหนดของสถาบัน

ข้อ 14 ให้สถาบัน กำหนดภาระงานให้กับคณาจารย์ของสถาบันโดยมีภาระการสอนสัปดาห์ละไม่เกินสิบห้าชั่วโมง

ภาระการสอนหนึ่งชั่วโมง ให้เทียบเท่ากับเวลาทำการปกติตามข้อ 7 สองชั่วโมง

สถาบัน อาจมอบหมายภาระงานสอนให้กับคณาจารย์ประจำเกินสัปดาห์ละสิบห้าชั่วโมงได้ในกรณี เช่นนี้ให้สถาบัน จ่ายค่าตอบแทนการสอนเพิ่มแก่คณาจารย์นั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของสถาบัน โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 38 อีก

ในกรณีที่คณาจารย์ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชาหรือตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ ให้สถาบันเทียบภาระงานในตำแหน่งนั้น ในปริมาณที่เทียบได้กับการสอนตามหลักเกณฑ์ ที่สภาสถาบันกำหนด

ข้อ 15 ให้สัญญาจ้าง ระหว่างสถาบันกับผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลง ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานตาย
- (2) ผู้ปฏิบัติงานลาออก
- (3) ผู้ปฏิบัติงาน ถูกถอดถอนจากตำแหน่งคณาจารย์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (4) ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดและสถาบันบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 4

- (5) สถาบัน บอกเลิกสัญญาจ้าง
- (6) สถาบัน เลิกกิจการ
- (7) รัฐมนตรี มีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

ข้อ 16 เมื่อสถาบันบอกเลิกสัญญาจ้าง สถาบันเลิกกิจการหรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และสถาบัน มิได้ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานต่อไป ให้สถาบันจ่ายค่าชดเชย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (2) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (3) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (4) ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

ความในข้อนี้ มิให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน จะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะ ที่มีชิ้นงานปกติของสถาบัน ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าว มีระยะเวลาสิ้นสุดของงาน ไม่เกินสองปี ซึ่งสถาบันและผู้ปฏิบัติงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 17 สถาบัน ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่สถาบัน
- (2) จงใจ ทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมของสถาบันและสถาบัน ได้ตกเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่น่าร้ายแรง สถาบัน ไม่จำเป็นต้องตกเตือน

(5) ละทิ้งหน้าที่ เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุก ตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมายนี้

ข้อ 18 หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงานหรือผู้ตรวจงาน ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมหรือกระทำการล่วงเกิน คุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ ต่อผู้ปฏิบัติงาน

คณาจารย์ ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ ต่อนักศึกษาหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ ของตนเอง การกระทำที่ฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้สถาบัน ได้รับความเสียหาย

ข้อ 19 การบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามข้อ 17 สถาบันจะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาสถาบันกำหนดและปรากฏการณ์ จากพยานหลักฐาน เป็นที่น่าเชื่อถือว่าผู้ปฏิบัติงานได้กระทำผิดจริงและสถาบันได้ระบุเหตุผลการบอกเลิกจ้าง ไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่สถาบัน บอกเลิกสัญญาจ้างตามที่กำหนดในข้อ 17 ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ภายในสามสิบวัน นับแต่วัน ที่ตนได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้าง

การถอดถอนอธิการบดีหรือคณาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ในกรณีที่สถาบัน ดำเนินการสอบสวน เพื่อบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 17 และเห็นว่า การให้ผู้ถูกสอบสวน ปฏิบัติหน้าที่ต่อไประหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้น จะเกิดความเสียหายแก่สถาบัน สถาบันอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้าง ที่ได้รับอยู่ก่อนพักงาน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวน ไม่มีความผิด ให้สถาบัน จ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมด คืนให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมดอกเบี้ย ร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 20 การบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้คู่สัญญา ทราบล่วงหน้าก่อนหรือ ณ วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง คราวหนึ่งคราวใด โดยให้มีผลเมื่อครบกำหนด การจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไป เป็นอย่างน้อย เว้นแต่การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 15 (5) ซึ่งสถาบันได้แจ้งผล การประเมินให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง สถาบัน อาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่าย จนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและให้ผู้ปฏิบัติงาน ออกจากงานทันทีได้

ข้อ 21 ในกรณีที่สถาบันย้ายสถานที่ทำการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งใหม่หรือสถาบัน มอบหมาย ให้ผู้ปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ในต่างท้องถิ่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติ ของผู้ปฏิบัติงานหรือครอบครัว สถาบันต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายสถานที่ทำการหรือก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ในการนี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ประสงค์ไปทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า ร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ผู้ปฏิบัติงานจึงมีสิทธิได้รับ ตามข้อ 16

ในกรณีที่สถาบัน ไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ การย้ายสถานที่ทำการล่วงหน้าหรือการให้ผู้ปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามสิบวัน

ข้อ 22 สถาบันต้องดูแลและส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอย่างน้อย ต้องให้อาคารมีความมั่นคง แข็งแรง มีแสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีบันไดหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉิน มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และเครื่องดับเพลิง มีระบบการกำจัดมูลฝอย ที่ถูกสุขลักษณะและมีการดูแล ห้องน้ำ ห้องส้วมให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้สถาบัน จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวตามสมควรแก่สภาพของงาน

ข้อ 23 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงาน ตามกฎกระทรวงนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ สถานที่อยู่ ที่สามารถ ติดต่อได้และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ พร้อมรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมและเหตุผล ประกอบการร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ ต้องลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ด้วย

ข้อ 24 ให้สภาสถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบันขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ซึ่งสภาสถาบัน มีมติแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลภายนอกสถาบัน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ ทางกฎหมาย การศึกษาหรือการบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน
- (3) กรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนผู้บริหารสถาบัน จำนวนหนึ่งคน
- (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลภายในสถาบัน ซึ่งได้รับเลือกจากผู้ปฏิบัติงาน จำนวนสองคน
- (5) กรรมการ ซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน ให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน คนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับ แต่งตั้งใหม่ อีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน วางลง ก่อนครบวาระ ให้สภาสถาบัน แต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทนและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่ง เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 25 ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 24 (2) และ (4) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุ ไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (3) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรม เป็นที่ประจักษ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกนั้นหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณและการประกอบวิชาชีพ

ข้อ 26 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 25

ข้อ 27 คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ 19 วรรคสองและเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ 23 ของผู้ปฏิบัติงานตามกฎหมายกระทรวงนี้ แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไข ให้สภาสถาบัน และ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ทราบ

(2) เรียกเอกสารหลักฐานหรือผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน มาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ได้

(3) แต่งตั้ง บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่อง แทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการคุ้มครอง โดยความเห็นชอบของสถาบันและให้สถาบัน เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 28 การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียก ประชุม ถ้าประธาน กรรมการ ไม่เรียกประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสาม คน เป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการตามข้อ 24 (2) หรือ (5) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุม มาร่วมประชุมด้วยและต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรืออาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 24 (2) หรือกรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 24 (5) คนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ 29 ผู้ถือหุ้นหรือผู้ร้องทุกข์ มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้ หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้ส่วนเสีย ในเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ มีเหตุไครศเคื่องกับผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภาสถาบันภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ให้นายกสภาสถาบัน วินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้าน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำคัดค้านและให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภาสถาบัน กรรมการผู้ถูกคัดค้าน จะเข้าร่วมพิจารณา อุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้น มิได้

ข้อ 30 เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้สถาบันทราบ เพื่อให้สถาบัน ดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในสิบวัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่สถาบัน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่าสิบวัน คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน อาจพิจารณาขยายเวลาการชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกินสิบวัน

(2) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ได้รับคำชี้แจงจากสถาบันแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของสถาบันให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสดำเนินการชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนยังไม่ชัดเจนพอ ภายในเจ็ดวัน

(3) เมื่อพ้นกำหนดเวลาของการดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน จะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทาง เพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้น โดยไม่ชักช้า โดยจะขอให้สถาบัน ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ก่อนก็ได้

(4) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรม แก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบันเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่าย มารับทราบแนวทาง วินิจฉัยและทำการตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น โดยทำบันทึกข้อตกลงยุติกรณีขัดแย้ง เป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่าย ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(5) ในกรณีที่ไม่มี การตกลงกันตาม (4) ให้คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน มีคำวินิจฉัยและส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมายกระทรวงให้นำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงาน ได้ภายใน เก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับคำวินิจฉัย

ข้อ 31 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกฎหมายกระทรวงนี้ ห้ามมิให้สถาบันนำมาเป็นเหตุเลิกสัญญาจ้าง โยกย้ายหน้าที่การงานหรือกระทำการใด ในลักษณะที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ 32 ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบัน ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดกระทำการยั่ว ยุยง ชักชวนหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน อื่นหรือนักศึกษากระทำการใด เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่งหรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจ ให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

หมวดที่ 2

ผลประโยชน์ตอบแทน

ข้อ 33 ให้สถาบันกำหนดอัตราค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนไว้ในข้อกำหนดของสถาบัน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ แต่จะกำหนดค่าจ้างต่ำกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงาน ไม่ได้

ข้อ 34 สถาบันต้องจ่ายค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน อย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง ในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นอย่างช้า ทั้งนี้ให้สถาบันประกาศกำหนดวัน เวลา ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยเปิดเผย ในกรณีที่สถาบันเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ให้สถาบันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใน สามวัน นับแต่วันที่เลิกสัญญาจ้าง

ข้อ 35 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและมีคุณสมบัติเพิ่มขึ้น ให้สถาบันบันทึกข้อมูล บุคคลตามคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นและปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคุณสมบัติสูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ยื่นคำขอปรับคุณสมบัติ เว้นแต่กรณีที่ค่าจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในขณะที่ขอปรับคุณภูมินั้นสูงกว่า อัตราค่าจ้างตามคุณสมบัติ สถาบันจะไม่ปรับค่าจ้าง ก็ได้

ข้อ 36 ในการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สถาบัน ต้องจัดให้มีเอกสารแสดงการจ่ายเงินดังกล่าว ให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารไว้ด้วย

ทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่สถาบันจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินดังกล่าว เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินแทนเอกสารแสดงการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน ประเภทค่าจ้างหรือผลประโยชน์อย่างอื่น อัตราและจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับและการหักเงินประเภทต่าง ๆ

ข้อ 37 ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินบรรดาที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากสถาบัน ภายใต้เงื่อนไขของกฎกระทรวงนี้ ให้ถือเป็นรายได้ เพื่อยังชีพของผู้ปฏิบัติงาน สถาบันต้องจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนจะหักไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่การหักไว้เพื่อการ ดังต่อไปนี้

(1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามคำสั่งศาล

(2) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ปฏิบัติงาน

(3) เป็นเงินประกันตามข้อ 5 โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน

(4) ชดเชยค่าเสียหายให้แก่สถาบันในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างรุนแรงของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสถาบันได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การหักเงินตาม (2) (3) และ (4) ในแต่ละกรณี ห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบและจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของค่าจ้างหรือรายได้ในเดือนนั้น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 38 สถาบันอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการปกติของสถาบัน ในวันหยุดทำการของสถาบันหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานได้ โดยได้รับความยินยอมจาก ผู้ปฏิบัติงาน โดยสถาบันต้องจ่ายค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) การทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติของวันทำการหรือการทำงาน ที่เกินกว่าสี่สัปดาห์ตามข้อ 7 วรรคสาม จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้าง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(2) การทำงานในวันหยุดทำการของสถาบันหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาทำการในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(3) การทำงานในวันหยุดทำการของสถาบันหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงาน ในช่วงก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง ให้นำค่าจ้าง หารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำการปกติต่อวันโดยเฉลี่ย

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการทำงาน ตามข้อนี้

ข้อ 39 ในกรณีที่สถาบันไม่คืนเงินประกันตามข้อ 5 วรรคสองหรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษภายในเวลาที่กำหนด ให้สถาบันเสียดอกเบี้ยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในระหว่างเวลานัดผิพนัด ร้อยละสิบห้าต่อปี

ในกรณีที่สถาบันจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวัน นับแต่วันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย ให้สถาบันเสียเงินเพิ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่าย ทุกระยะเวลาเจ็ดวัน

ในกรณีที่สถาบัน พร้อมทั้งจะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แต่ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับเงินนั้น หากสถาบันได้นำเงินไปมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สถาบันไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่ม ตั้งแต่วันที่สถาบันนำเงินนั้นไปมอบไว้

ข้อ 40 สถาบันอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติหน้าที่นอกห้องที่ปฏิบัติงานปกติของผู้นั้น เป็นครั้งคราวได้

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกห้องที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่น ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนด

ข้อ 41 สถาบันต้องสนับสนุนและให้โอกาสผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์โดยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่นับเป็นวันลา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อการพัฒนาตนเอง สถาบันอาจอนุญาตหรืออนุญาตโดยมีเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานทดแทนระยะเวลาที่ไปรับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ได้

ข้อ 42 สถาบันต้องจัดให้มีระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและการฝึกอบรมการลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ ตลอดจนทุนการวิจัยและการลาเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนด

ข้อ 43 ผลประโยชน์ตอบแทนใด ที่มีได้กำหนดในกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 44 การได้รับสิทธิหรือประโยชน์ตามกฎหมายกระทรวงนี้ ไม่ตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานพึงได้รับตามกฎหมายอื่น

ข้อ 45 บรรดาสัญญาจ้างที่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้ ให้สถาบัน ตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน แก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายอื่น

ข้อ 46 กฎกระทรวงนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) และ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓) จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในระเบียบมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“คณาจารย์” หมายความว่า ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์



รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์และอาจารย์พิเศษซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการสอนและการวิจัยในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำทำหน้าที่ด้านการสอน การวิจัยและ การให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“พนักงานชั่วคราว” หมายความว่า พนักงานชั่วคราวตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทนประจำเป็นรายเดือนจากมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“คณะกรรมการคุ้มครอง” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ภาระงาน” หมายความว่า ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การ ตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มอบหมาย

“ภาระการสอน” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงบรรยาย รวมถึงการเตรียมการสอน หรือ การศึกษาต้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือและผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับ ระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือในวันหยุด วันลาหรือกรณีอื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๔๕ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกตาม ความในมาตรา ๗ และมาตรา ๒๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม



หมวด ๒

การคุ้มครองการทำงาน

ข้อ ๕ สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นหนังสือตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายระเบียบนี้ และให้คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยต้องจัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ โดยให้บันทึกข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลงในทะเบียนภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับหน้าที่

รายละเอียดข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง
- (๒) เพศ
- (๓) สัญชาติ
- (๔) วัน เดือน ปีเกิด
- (๕) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๖) วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน
- (๗) วันเดือนปีที่เริ่มจ้างงาน
- (๘) ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการหรืองานในหน้าที่
- (๙) อัตราค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไป ให้มหาวิทยาลัยแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนั้นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีก็ได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและจะไม่จ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนั้นต่อไป ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังกล่าวทราบและบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ ๘ ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินเป็นประกันการทำงานหรือประกันความเสียหาย ในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้มีมาตรการป้องกันความเสียหายของมหาวิทยาลัย โดยเรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำให้เรียกหรือรับเงินหรือ



ทรัพย์สินประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดให้มีเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงาน มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้มหาวิทยาลัยคืนเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประกันการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีภายในเจ็ดวันนับจากวันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ แล้วแต่กรณี เว้นแต่มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๘(๕) ให้หักเงินประกันการทำงานเพื่อเป็นค่าเสียหายได้

ข้อ ๕ ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยกระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดวันเวลาทำการปกติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของวันและจำนวนวันทำการประจำสัปดาห์ที่แตกต่างไปจากวันเวลาทำการปกติของทางราชการก็ได้ แต่จะกำหนดให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันทำการปกติได้

กำหนดวันเวลาทำการปกติของมหาวิทยาลัยที่กำหนดเป็นการเฉพาะตามวรรคหนึ่งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะเวลา นับแต่เวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดของวันทำการปกติที่กำหนดวันหนึ่งจะต้องไม่เกินแปดชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาพัก
- (๒) ในสัปดาห์หนึ่งให้กำหนดวันทำการปกติโดยถือเอาจำนวนชั่วโมงทำงานรวมทั้งสัปดาห์ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมงเป็นเกณฑ์

ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยลักษณะหรือสภาพของงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง ซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ภายในระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละวันทำการ หรือเป็นความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจตกลงกับผู้ปฏิบัติงานนั้นกำหนดเวลาทำการต่อเนื่องซึ่งนับจำนวนชั่วโมงทำการสี่สิบแปดชั่วโมงเป็นหนึ่งสัปดาห์ทำการ โดยไม่กำหนดวันทำการประจำสัปดาห์ก็ได้

ข้อ ๑๑ ในวันที่มีการทำงาน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงได้แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ถ้าข้อตกลงนั้นเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ข้อตกลงนั้นใช้บังคับได้

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละหนึ่งวัน

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้วันหยุดราชการประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันหยุดตามประเพณีของมหาวิทยาลัย และจะประกาศกำหนดวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยในวันใดเพิ่มอีกก็ได้



ข้อ ๑๔ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนดังต่อไปนี้

- (๑) ลาจบรวมกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันสำหรับการลาแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้
 - (๒) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยแจ้งการลาในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้ หรือในวันแรกที่มาทำงาน การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกันต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาป่วยครบสามสิบวันทำการแล้วหากยังป่วยไม่สามารถมาทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้
 - (๓) ลาเพื่อทำหมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร
 - (๔) ลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน กรณีนี้ให้แจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายในสามวันหลังคลอดก็ได้
 - (๕) ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยที่จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน ทั้งนี้ ต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน และหากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้
 - (๖) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมได้ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน
 - (๗) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- วันที่ผู้ปฏิบัติงานหยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาตาม (๒)
- ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหญิงตั้งครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น
- ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่คณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่าหกวันทำการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยล่วงหน้าหรือตามที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตกลงกัน
- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่คณาจารย์ที่มีได้หยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบหกวันทำการ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสมือนได้ทำงานในวันหยุดตามอัตราในข้อ ๔๑ (๒) ทั้งนี้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่คณาจารย์ตกลงกันให้สะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป



คณะกรรมการมีสิทธิหยุดพักก่อนประจำปีในระหว่างปีการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายภาระงานให้คณะกรรมการในวันหยุดพักก่อนประจำปีได้โดยได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการ กรณีเช่นนี้ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างให้แก่คณะกรรมการนั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดภาระงานให้แก่คณะกรรมการของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระการสอนสัปดาห์ละไม่เกินสิบห้าชั่วโมง ภาระการสอนหนึ่งชั่วโมงให้เทียบเท่ากับเวลาทำการปกติตามข้อ ๑๐ สองชั่วโมง

มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายภาระการสอนให้กับคณะกรรมการประจำเกินสัปดาห์ละสิบห้าชั่วโมงได้ในกรณีเช่นนี้ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้แก่คณะกรรมการนั้นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๑ อีก

ในกรณีที่คณะกรรมการดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งทางบริหารอื่น ให้มหาวิทยาลัยเทียบภาระงานในตำแหน่งนั้นในปริมาณ ที่เทียบได้กับภาระการสอนตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้สัญญาจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสิ้นสุดในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตาย
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาออก
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถูกถอดถอนจากตำแหน่งอาจารย์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตาม (๕)
- (๕) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง
- (๖) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ
- (๗) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

ข้อ ๑๙ เมื่อมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ หรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และมหาวิทยาลัยมิได้ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำงานต่อไป ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน



(๔) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ความในข้อนี้มีให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน จะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการเวลาสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดของงานไม่เกินสองปี ซึ่งมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) หูจรดต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย

(๒) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วย

กฎหมายและเป็นธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้จดทะเบียนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยกระทำความผิด เว้นแต่ในกรณีที่ร้ายแรงมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องจดทะเบียน

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดกั้นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัย หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย

ข้อ ๒๑ ผู้บริหาร ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือกระทำการล่วงเกินลูกถาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

คณาจารย์ต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน ลูกถาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือคัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

การกระทำที่ฝ่าฝืนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย



ข้อ ๒๒ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยจะกระทำได้อันเนื่องมาจากการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปรากฏจาก พยานหลักฐานเป็นที่น่าเชื่อถือว่าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้กระทำผิดจริงและมหาวิทยาลัยได้ระบุนเหตุผลการบอกเลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบสวนเพื่อบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ และเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไประหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนพักงานจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น หากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนไม่มีความผิด ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้แก่ผู้นั้นพร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ ๒๓ การบอกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีการกำหนดระยะเวลา ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้สัญญาทราบล่วงหน้าก่อน หรือ ณ วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด โดยให้มีผลเมื่อครบกำหนดการจ่ายค่าจ้างในคราวถัดไปเป็นอย่างน้อย เว้นแต่การบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบล่วงหน้าแล้ว

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าว และให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยออกจากงานทันทีได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยย้ายสถานที่ทำการไปตั้ง ณ สถานที่แห่งใหม่ หรือมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ในต่างท้องที่ อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือครอบครัว มหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ทำการ หรือก่อนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ ในการนี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ประสงค์ไปทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๑๕

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบการย้ายสถานที่ทำการล่วงหน้า หรือการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการแห่งใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยต้องดูแลและส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอย่างน้อยต้องให้อาคารมีความมั่นคง แข็งแรง มีแสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีบันไดหนีไฟ หรือทางออกฉุกเฉิน มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และเครื่องดับเพลิง มีระบบการกำจัดมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ และมีการดูแลห้องน้ำ ห้องส้วมให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นครั้งคราวตามสมควรแก่สภาพของงาน

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิร้องทุกข์ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครอง ระบุชื่อและนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่สถานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเรื่องราวอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ตามสมควร โดยที่ผู้ร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๒๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานประจำสถาบันขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย การศึกษา หรือการบริหารงานบุคคล จำนวนสามคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนผู้บริหารของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับเลือกจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวนสองคน

(๕) กรรมการซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน

ให้อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ให้อธิการบดีมีหน้าที่ดำเนินการให้มีกรรมการตาม (๒) ถึง (๕) ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการคุ้มครองมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการคุ้มครองว่างลงก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกันดำรงตำแหน่งแทน และให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๒๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒๗ (๒) และ (๔) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) มีความซื่อสัตย์และยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะถูกจำคุกจริงหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ใน



ความคิดอื่นได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ

ข้อ ๒๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๔

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อ ๒๒ วรยศสอง และเรื่องร้องทุกข์ตามข้อ ๒๖ ของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ แล้วรายงานผลการวินิจฉัย พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้มหาวิทยาลัยพิจารณา รายงานให้สภามหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทราบ

(๒) เรียกเอกสารหลักฐานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ได้

(๓) แต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อตรวจสอบหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องแทนในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๓๑ การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมถ้าประธานกรรมการไม่เรียกประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้เรียกประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ ๒๗ (๒) หรือ (๕) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุม มาร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒๗ (๒) หรือ (๕) คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดได้หากกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องที่อุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ มีเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ หรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาของบุคคลซึ่งเป็นคู่กรณีกับผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์นั้น โดยยื่นคำคัดค้านเป็นหนังสือแสดงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุแห่งการคัดค้านต่อนายกสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาดคำคัดค้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำคัดค้าน และให้แจ้งผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบคำวินิจฉัยชี้ขาดทันที

ในระหว่างการวินิจฉัยชี้ขาดของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ถูกคัดค้านจะเข้าร่วมพิจารณาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์นั้นมิได้



ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ไว้แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งและส่งสำเนาอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีนั้นต่อคณะกรรมการคุ้มครองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในสิบวันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาในการทำคำชี้แจงมากกว่าสิบวัน คณะกรรมการคุ้มครองอาจพิจารณาขยายเวลาการชี้แจงออกไปอีกได้ไม่เกินสิบวัน

(๒) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้รับคำชี้แจงจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงของมหาวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มีโอกาสชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของตนยังไม่ชัดเจนพอภายในเจ็ดวัน

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลาของการดำเนินการตาม(๑) และ (๒) แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองจะต้องดำเนินการประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อยุติสำหรับกรณีขัดแย้งนั้นโดยไม่ชักช้า โดยจะขอให้มหาวิทยาลัยผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์มาแถลงชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองก่อนก็ได้

(๔) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีขัดแย้งให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำการตกลงกันเพื่อยุติข้อขัดแย้งนั้น โดยทำบันทึกข้อตกลงยุติกรณีขัดแย้งเป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(๕) ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันตาม (๔) ให้คณะกรรมการคุ้มครองมีคำวินิจฉัยและ ส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามข้อบังคับนี้ ให้นำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงานได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำวินิจฉัย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือหรือปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือได้อุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ตามข้อกำหนดนี้ ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยนำมาเป็นเหตุเลิกสัญญาจ้างโยกย้ายหน้าที่การงาน หรือกระทำการใดในลักษณะที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๓๕ ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนใดกระทำการขู่ ข่มขู่ คุกคาม หรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นหรือนักศึกษากระทำการใดเพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่ หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย



หมวด ๓

ผลประโยชน์ตอบแทน

ข้อ ๓๖ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนไว้ในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ แต่จะกำหนดค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำหรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานไม่ได้

ข้อ ๓๗ มหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งในวันทำการสุดท้ายของเดือนเป็นอย่างช้า ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดวันเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบโดยเปิดเผย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในสามวันนับแต่วันที่เลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อและมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นให้มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลบุคคลตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น และปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับคุณวุฒิส่งขึ้นนับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ยื่นคำขอปรับคุณวุฒิ เว้นแต่กรณีที่ค่าจ้างที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับอยู่ในขณะที่ขอปรับคุณวุฒินั้นสูงกว่าอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยจะไม่ปรับค่าจ้างก็ได้

ข้อ ๓๙ ในการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีเอกสารแสดงการจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารไว้ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่มหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินดังกล่าวเป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินแทน

เอกสารแสดงการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทค่าจ้างหรือผลประโยชน์อย่างอื่น อัตราและจำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับ และการหักเงินประเภทต่างๆ ตามข้อ ๘

ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเอกสารแสดงการจ่ายเงินไว้เป็นเวลาสองปีนับจากวันที่ได้จ่ายเงิน ดังกล่าวเว้นแต่กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยื่นอุทธรณ์หรือร้องร้องทุกข์ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือฟ้องร้องคดีต่อศาล ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๐ ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายเป็นเงินบรรดาที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับจากมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขของข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นรายได้เพื่อยังชีพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเต็มจำนวนจะหักไว้เพื่อการใด ๆ มิได้ เว้นแต่การหักไว้เพื่อการดังต่อไปนี้

(๑) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่มิ



กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามคำสั่งศาล

(๒) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) เป็นเงินประกันตามข้อ ๘ โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๔) ชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การหักเงินตาม (๒) (๓) และ (๔) ในแต่ละกรณีห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบและจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของค่าจ้างหรือรายได้ที่ได้รับในเดือนนั้น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการปกติของมหาวิทยาลัยในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยต้องจ่ายค่าตอบแทนการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) การทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติของวันทำการหรือการทำงานที่เกินกว่าสี่สิบแปด ชั่วโมง ตามข้อ ๑๐ วรรคสาม จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(๒) การทำงานในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาทำการปกติในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

(๓) การทำงานในวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในช่วงก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติในวันทำการ จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง ให้นำค่าจ้างหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำการปกติต่อวันโดยเฉลี่ย

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการทำงานตามข้อนี้

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่คืนเงินประกันตามข้อ ๘ วรรคสอง หรือไม่จ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษภายในเวลาที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเสียดอกเบี้ยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในระหว่างเวลาผิดนัดร้อยละสิบห้าต่อปี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร



เมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ตั้งกำหนดคืนหรือจ่าย ให้มหาวิทยาลัยเสียเงินเพิ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลาเจ็ดวัน

ในกรณีที่พร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่ยอมรับเงินนั้น หากมหาวิทยาลัยได้นำเงินไปมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยนำเงินนั้นไปมอบไว้

ข้อ ๔๓ มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่นอกท้องที่ปฏิบัติงานปกติของผู้นั้นเป็นครั้งคราวได้

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกท้องที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นตามหลักเกณฑ์ที่ สกามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๔ มหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนและให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์โดยตรงกับงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาความรู้ และเพิ่มพูนประสบการณ์ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่นับเป็นวันลา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อการพัฒนาตนเอง มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตหรืออนุญาตโดยมีเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานทดแทนระยะเวลาที่ไปรับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาได้

ข้อ ๔๕ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยทุนการศึกษาและการฝึกอบรมการลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ ตลอดจนทุนการวิจัยและการลาเพื่อการวิจัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๖ ผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๔๗ การได้รับสิทธิหรือประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ ไม่ตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงได้รับตามกฎหมาย

ข้อ ๔๘ บรรดาสัญญาจ้างที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้หรือกฎกระทรวงให้มหาวิทยาลัยลงกล้งกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้



หมวด ๔

การจ่าย การเลื่อน และการปรับเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จะต้องทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนหรือไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้ถือผลงานที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปี ประกอบกับความสามารถในหน้าที่การงาน ความประพฤติ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนได้อย่างสูงไม่เกิน ๒ ขั้น โดยพิจารณาถึงคุณภาพและปริมาณ ของงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยจะปรับเงินเดือนให้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับเงินเดือนให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๕

การเลื่อนระดับและตำแหน่งกณจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ การเลื่อนระดับและตำแหน่งของกณจารย์เป็นไปตามต่อไปนี้

๕๓.๑ การเลื่อนระดับกณจารย์ ให้เลื่อนระดับตามบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕๓.๒ การเลื่อนตำแหน่งวิชาการกณจารย์ขึ้นเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ การเลื่อนระดับของพนักงานโดยปกติ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับได้เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ กรณีที่เลื่อนสูงกว่า ๑ ระดับให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๕๔.๑ การเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป ให้กระทำตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๕๔.๑.๑ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และ

๕๔.๑.๒ ต้องมีตำแหน่งหน้าที่ และ

๕๔.๑.๓ เคยทำงานในระดับที่ก่อนระดับที่จะเลื่อน ๑ ระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือเคยทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และต้องได้รับเงินเดือนถึงระดับที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นตามบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนหรือ



๕๔.๑.๔ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้นเป็นอย่างดี โดยต้องเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๕๔.๒ การเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งจากระดับ ๔ ถึงระดับ ๖ ให้กระทำตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๕๔.๒.๑ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และ

๕๔.๒.๒ ต้องมีตำแหน่งหน้าที่รองรับ และ

๕๔.๒.๓ เคยทำงานในระดับที่ก่อนระดับที่จะเลื่อนมา ๑ ระดับ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และต้องได้รับเงินเดือนถึงระดับที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนตามบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนหรือ

๕๔.๒.๔ เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้นเป็นอย่างดี

๕๔.๓ การเลื่อนระดับพนักงานให้ดำรงตำแหน่งจากระดับ ๑ ถึงระดับ ๓ ให้กระทำตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๕๔.๓.๑ มีตำแหน่งหน้าที่รองรับหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นไปตามบัญชีจำแนกตำแหน่ง

๕๔.๓.๒ เคยทำงานในระดับที่ก่อนระดับจะเลื่อน ๑ ระดับมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยทำงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้องได้รับเงินเดือนถึงระดับที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขึ้น ตามบัญชีแสดงอัตราเงินเดือนหรือ

๕๔.๓.๓ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้นเป็นอย่างดี

หมวดที่ ๖

พนักงานชั่วคราว

ข้อ ๕๕ มหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นในระยะเวลาหนึ่งเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๕๖ การว่าจ้างพนักงานชั่วคราวให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๕๗ อัคร เถ้าจ้างของพนักงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๘ การว่าจ้างพนักงานชั่วคราว หรือบรรจุผู้ที่มีความรู้ความสามารถพิเศษหรือผู้ประสบการณหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งเป็นพนักงานชั่วคราว ให้อธิการบดีกำหนดระยะเวลาและค่าจ้าง



หมวด ๗

การแบ่งสายงานและการกำหนดหน้าที่

ข้อ ๕๕ การแบ่งสายงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก อยู่ในตำแหน่งวาระละ ๒ ปี หากผลการประเมินเมื่อครบวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖๑ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหมวด ตามคำเสนอของ รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๒ ให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหมวด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบตามที่รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณีมอบหมาย และให้หมดวาระตาม คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักที่เสนอตนให้ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งดังกล่าว

หมวด ๘

สวัสดิการและการสงเคราะห์

ข้อ ๖๓ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มี ห้องน้ำ และ ห้องสุขา สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะน้ำสะอาด สำหรับดื่ม และเครื่องใช้จำเป็นสำหรับสุขภาพอนามัย

ข้อ ๖๔ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีบริการทางการแพทย์และพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องมือในการปฐมพยาบาล เพื่อช่วยเหลือพนักงานได้ทันทีที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

ข้อ ๖๕ หากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือถึงแก่กรรม ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือเพราะปฏิบัติหน้าที่ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือทายาทแล้วแต่กรณี ได้รับเงินจากกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานโดยเร็ว

ข้อ ๖๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับความเดือดร้อนถึงขนาดอันเนื่องมาจากเหตุสุวิสัยอาจยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือต่ออธิการบดี และให้อยู่ในดุลยพินิจอธิการบดีจะพิจารณาช่วยเหลือตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอาจขอกู้เงินหรือยืมเงินมหาวิทยาลัยได้ภายใต้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามระเบียบว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการหรือเงินเดือนของพนักงาน

ข้อ ๖๘ ผลประโยชน์อื่นใดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งมิได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง



หมวด ๕

วินัยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงกิริยากระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อกำหนดข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานห้ามกระทำการข้ามหัวหน้างานเหนือตนวันแต่หัวหน้างานเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราวในกรณีที่หัวหน้างานสูงสุดสั่งให้ปฏิบัติงานแล้วพนักงานจะต้องรายงานให้หัวหน้างานเหนือตนทราบ

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่ จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

ข้อ ๖๘ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

ข้อ ๖๙ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามรายงานเท็จต่อหัวหน้างาน

ข้อ ๗๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และต้องรักษาความลับในกิจการงานซึ่งตนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ข้อ ๗๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องเที่ยงตรงต่อเวลาและต้องแต่งกายให้สุภาพรวมทั้งมีกิริยามารยาทที่เหมาะสมแก่การเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องไม่กระทำการเป็นตัวแทนหรือกระทำการ ในนามของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นอันมีวัตถุประสงค์ขัดต่อนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่นก็ตาม

ข้อ ๗๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติน่ารังเกียจ ห้ามประพฤตินสิ่งที่จะทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเป็นกบเซเพล เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติด มีหนี้สินล้นพ้นตัว หมกมุ่นในการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ ๗๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องมอบหมายงานที่มีคุณภาพและปริมาณอันเหมาะสม และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงความรู้และความสามารถ และขอเขตความรับผิดชอบของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การอ้างตนว่าไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรงนั้นหาเป็นเหตุหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบได้ไม่

ข้อ ๗๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องดูแลทุกข์สุข และอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี



ปฏิบัติชอบและอยู่ในระเบียบวินัยอันดีอยู่เสมอ

ข้อ ๘๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และประพฤติตนเป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๘๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อรู้แล้วว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดแต่เพิกเฉยเสีย ก็ถือว่าเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

หมวด ๑๐

การลงโทษ

ข้อ ๘๒ การลงโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานอาจลงโทษได้ในกรณีและโทษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๘๒.๑ ไล่ออก
- ๘๒.๒ ปลดออก
- ๘๒.๓ ให้ออก
- ๘๒.๔ เลิกจ้าง
- ๘๒.๕ ลดตำแหน่ง
- ๘๒.๖ ลดขั้นเงินเดือน
- ๘๒.๗ ลดเงินค่าจ้าง
- ๘๒.๘ ตัดเงินเดือน
- ๘๒.๙ ภาคทัณฑ์

ข้อ ๘๓ เมื่อปรากฏว่ามีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานกระทำความผิดวินัยเกิดขึ้น ให้มหาวิทยาลัยตั้งกรรมการสอบสวนความผิดหาผลการสอบสวนปรากฏชัดว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้กระทำความผิดจริง และความผิดที่กระทำนั้นมีใช้ความผิดอันร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนออธิการบดีภาคทัณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่หากความผิดที่ได้กระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดอันร้ายแรง ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอระดับโทษที่จะลงนั้นให้อธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยโทษต่อไป

ข้อ ๘๔ ผู้ที่จะถูกลงโทษสถานใดสถานหนึ่งแล้วแต่กรณีตามข้อ ๘๒ ได้แก่ ผู้ที่กระทำความผิดตามข้อ ๖๕ ถึงข้อ ๘๑ และ หรือในการกระทำความผิดในข้อหาใดหรือหลายข้อหา ต่อไปนี้

๘๔.๑ ให้ข้อมูลเป็นเท็จเกี่ยวกับ ชื่อ อายุ ที่อยู่ ประวัติการเรียน หรือประวัติส่วนตัวหรือใช้วิธีการอันทุจริตเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่จำเป็นในการสมัครเข้าทำงาน

๘๔.๒ ขาดงานเกิน ๓ วันติดต่อกันโดยไม่ลาหรือแจ้งเหตุให้ทราบ

๘๔.๓ ไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน มาสาย กลับก่อนเวลา หรือ ขาดงานบ่อย

๘๔.๔ ละทิ้งหน้าที่ในขณะปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งเหตุ



๘๔.๕ จงใจทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย เช่น ลัก ช้อน เฆา ทำลายอุปกรณ์ เอกสาร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

๘๔.๖ นำความลับของมหาวิทยาลัยไปเปิดเผยหรือกระทำการอันใด ซึ่งอาจทำให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสียหายโดยเจตนา

๘๔.๗ เป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยแล้วเข้าทำงานในที่อื่นอีก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๘๔.๘ เล่นการพนัน หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในมหาวิทยาลัย

๘๔.๙ ผ่าฝืนข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๘๔.๑๐ กระทำการขู่เข็ญหรือทำร้าย พนักงาน นักศึกษา หรือผู้อื่น

๘๔.๑๑ กระทำผิดทางอาญาและศาลพิพากษาลงโทษจำคุก

๘๔.๑๒ กระทำการทุจริตเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือฉ้อโกง หรือขโมยออก ทรัพย์สิน หรือข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไว้ ปลอมแปลงเอกสารของมหาวิทยาลัย ใช้เอกสารปลอมในการเบิกหรือรับสิทธิประโยชน์จากมหาวิทยาลัยหรือบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอก

๘๔.๑๓ ได้รับการลงโทษ หรือถูกลงโทษซ้ำในความผิดเดียวกัน แต่ยังแสดงพฤติกรรมให้เห็นว่าไม่มีความสำนึกผิดหรือหลบจำ

๘๔.๑๔ ดิฉดยเสพดิดให้โทษ หรือสตรเสพดิดผิดกฎหมยมีไว้เพื่อครอบครองหรือเพื่อเสพ หรือเพื่อจำหน่ายยเสพดิด หรือสตรเคมี หรือเคมีวัตถุอันผิดกฎหมย

๘๔.๑๕ แสดงความไม่พอใจเมื่อถูกดักเตือนและพยายามจะกระทำผิดอีกในกรณีข้อ ๗๐ ข้อ ๗๕ และข้อ ๘๒.๕ ข้างต้นหรือเมื่อถูกดักเตือนในกรณีที่ฝ่าฝืนข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๘๔.๑๖ นำหรือปล่อยให้ผู้อื่นนำทรัพย์สินทางมหาวิทยาลัยไปใช้นอกมหาวิทยาลัยโดยเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น โดยมีได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘๔.๑๗ ทะเลาะเป็นปากเสียงกัน ทำลายความสงบภายในมหาวิทยาลัย

๘๔.๑๘ แจ้งข้อความเท็จ หรือรายงานเท็จเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๘๔.๑๙ ขูยงปลุกปั่นให้ผู้อื่นกระทำผิดหรือก่อให้เกิดความแตกร้างสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

๘๔.๒๐ ให้ความอุปการะช่วยเหลือ หรือร่วมมือผู้อื่นในการกระทำผิด

๘๔.๒๑ ตรีเตรียมการ หรือวางแผนในการกระทำผิด หรือได้กระทำผิดไปแล้วแต่บางส่วน

๘๔.๒๒ กระทำผิดจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

๘๔.๒๓ การกระทำอันใดหรือนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย



หมวด ๑๑

การพ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะหมดสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๘๕.๑ ตาย

๘๕.๒ ลาออก

๘๕.๓ ถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง

๘๕.๔ กำหนดระยะเวลาของการจ้างสิ้นสุดลง

๘๕.๕ ครบเกษียณอายุ

ข้อ ๘๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลเกี่ยวกับการขอลาออกนั้นต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานของตนล่วงหน้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องปฏิบัติงานจนถึงที่ได้รับอนุมัติลาออก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีหนี้สิน หรือพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ได้รับอนุมัติลาออก

ข้อ ๘๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะพ้นหน้าที่ เนื่องจากครบเกษียณอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุไปแล้ว อาจจะได้รับพิจารณาจากอธิการบดีให้ปฏิบัติงานต่อไปได้อีกคราวละ ๑ ปี

หมวด ๑๒

บทสุดท้าย

ข้อ ๘๘ กรณีใด ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ที่เกิดขึ้นก่อนการใช้ข้อบังคับนี้ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ วิธีปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เกี่ยวกับการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้แนววิธีปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงมาใช้บังคับโดยอนุโลม



ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พล.ต.อ. 

(ดร. ประสาน วงศ์ใหญ่)

นายกสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษา ต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมของผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“นายกสภา” หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้บริหาร” หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขาวิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่ผู้เรียน คณาจารย์ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หรือภารกิจอื่นใดของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้เรียน” หมายถึง นักศึกษาหรือผู้เรียนในหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง บุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการหรือร่วมมือกับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมแต่งตั้ง โดยนายกสภามหาวิทยาลัย

“จริยธรรม” หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และมาตรฐานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หมวด ๒

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๓) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

(๔) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๕) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๔ จริยธรรมต่อหน่วยงาน

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๕ จริยธรรมระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกด้าน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(๒) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี

(๓) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานหรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ รับฟังความคิดเห็นและไม่เอาัดเอาเปรียบกัน เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและมุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๔) พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน ที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๖ จริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และสังคม

(๑) พึงปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ ๓ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕

(๒) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่าย เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๓) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใด ทั้งที่รู้อยู่

ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของการสอน หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร

การกระทำที่เป็นการล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ติดต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ สังคมและประเทศชาติ

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

ข้อ ๗ พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควร แก่การยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพ

(๑) พึงปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ ๓ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕

(๒) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจริยธรรมวิชาชีพและปฏิบัติตามจริยธรรมวิชานั้นอย่างเคร่งครัด และพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต

ข้อ ๘ พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัย รับผิดชอบต่อปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

ข้อ ๙ พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบัง ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา และมีความยุติธรรม

ข้อ ๑๐ พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อมาใช้ในการพัฒนาศาสตร์การสอนให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ พึงเป็นที่พึ่งแก่ผู้เรียน สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทางวิชาการ

ข้อ ๑๒ พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๑๓ พึงปฏิบัติตามกฎและระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยเคร่งครัด และหมั่นเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ

ส่วนที่ ๔

จริยธรรมของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

- ข้อ ๑๔ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต้องมีจริยธรรม ตามข้อ ๓ ถึง ข้อ ๑๓ และจริยธรรมของตน ดังนี้
- (๑) ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
 - (๒) ผู้บริหารจะต้องบริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
 - (๓) ผู้บริหารต้องบริหารจัดการข้อมูล ความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ
 - (๔) ผู้บริหารต้องมีความยุติธรรมและเคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม
 - (๕) ผู้บริหารต้องมีการบังคับใช้และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
 - (๖) ผู้บริหารพึงวางระบบการปฏิบัติงานและการประเมินการปฏิบัติงาน หรือพิจารณา ผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมปราศจากอคติ
 - (๗) ผู้บริหารต้องไม่ใช้ตำแหน่งในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง
 - (๘) ผู้บริหารพึงละเว้นการกระทำที่ส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเสื่อมเสียชื่อเสียง และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ อาทิ การเปิดเผยข้อมูลความลับส่วนตัว เป็นต้น
 - (๙) ผู้บริหารต้องปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรมโดยไม่เห็นแก่ ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตน และควบคุมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมโดยเคร่งครัด
 - (๑๐) ผู้บริหารต้องสนับสนุน ส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ ซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ ความสามารถ และขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบ คุณธรรม

หมวด ๓

กลไกและระบบการใช้บังคับประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” แต่งตั้งโดย นายกสภามหาวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี เมื่อดำรงตำแหน่งครบวาระ อาจได้รับแต่งตั้งวาระใหม่ ได้

ข้อ ๑๖ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการนอกจากพ้นตามวาระแล้วให้กรรมการพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้

ข้อ ๑๖.๑ ตาย

ข้อ ๑๖.๒ ลาออก

ข้อ ๑๖.๓ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือทางจริยธรรม

ข้อ ๑๗ กรณีประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และยังมีเวลาเหลือไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ให้อธิการบดีดำเนินการสรรหาประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๙๐ วัน นับแต่ตำแหน่ง ดังกล่าวว่างลง

ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเข้ามาแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้อยู่ในตำแหน่งเพียงวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่ง ตนได้ทดแทน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้แต่งตั้งประธาน หรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑๘.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่อ อธิการบดี ในเดือนธันวาคม ของทุกปี

ข้อ ๑๘.๒ พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาบุคลากรทั้งฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายวิชาการ หรือฝ่ายบริหาร ว่ากระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนอ อธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๘.๓ เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๘.๔ จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการ ดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึง ถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๒๐ การเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ความวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือว่าด้วยการสอบสวนอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิด จริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากอธิการบดี กระทำความผิดให้เสนอต่อ นายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ บุคลากรสายวิชาการหรือบุคลากรสายสนับสนุนที่ถูกลงโทษว่ากระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือว่าด้วยการบริหารงานบุคคลการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒๒ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่การกระทำความผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัย บุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือนายกสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งให้เนิ่นการ ดังนี้

๒๓.๑ ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

๒๓.๒ สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

๒๓.๓ ทำทัณฑ์บน เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในประวัติบุคลากรด้วย

อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ หากมีกรณีใดมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ฉันทวิทย์ สุชาติานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ว่าด้วย ธรรมนูญ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ธรรมนูญ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วย ธรรมนูญ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการศูนย์และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ระดับหัวหน้าสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

“การตรวจสอบ” หมายความว่า การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดี และมีประสิทธิภาพ มีอิสระ โปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี

“ความเสี่ยง” หมายความว่า เหตุการณ์ โอกาส หรือความน่าจะเป็น หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสีย หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหารจัดการ

“ธรรมาภิบาล” หมายความว่า การบริหารและการจัดการที่ยึดหลักประสิทธิผลหลัก ประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอกซึ่งเป็นกลาง เพื่อทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีธรรมาภิบาลตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๒ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

๕.๓ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตาม ๕.๑, ๕.๒ และ ๕.๓ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี หรือให้มีวาระเท่ากับสภามหาวิทยาลัยและอาจได้รับการแต่งตั้งได้อีก

ข้อ ๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการตามข้อ ๕.๑, ๕.๒ และ ๕.๓ ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๖.๑ ตาย

๖.๒ ลาออก

๖.๓ ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

๖.๔ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๖.๕ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๖ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๖.๗ สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

๖.๘ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบไปด้วย

๗.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็น ประธาน

๗.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ

๗.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑ คน แต่ไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ

๗.๔ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย เป็น เลขานุการ

๗.๕ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๘.๑ กำกับดูแลเชิงนโยบายของระบบตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อส่งเสริมให้การทำงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

๘.๒ พิจารณากลับกรองแผนงานและผลของการตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยง

๘.๓ ทวนสอบประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ข้อ ๙ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประกอบด้วย

๙.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็น ประธาน

๙.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ

๙.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑ คน แต่ไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ

๙.๔ ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมภายในมหาวิทยาลัย เป็น เลขานุการ

๙.๕ เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมภายในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวปฏิบัติและแผนงานด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยตามแนวปฏิบัติของหลักธรรมาภิบาล

๑๐.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม

๑๐.๓ กำกับดูแล ติดตาม และให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบ/กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อบ่งชี้ความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลและจริยธรรม และประเมินผลการดำเนินงานรวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑๑.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็น ประธาน

๑๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่เกิน ๒ คน เป็น กรรมการ

๑๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑ คน แต่ไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ

๑๑.๔ ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย เป็น เลขานุการ

๑๑.๕ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ส่งเสริม สื่อสาร กำกับ ติดตาม และประเมินความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง

๑๒.๒ กำกับดูแลให้มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามกรอบและนโยบายบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเงิน และการคลังของมหาวิทยาลัยรวมทั้งความเสี่ยงในการบริหารจัดการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๓ ประเมินความเสี่ยงตามยุทธศาสตร์ งานโครงการ จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอมาตรการที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลประเมินการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๕.๑, ๕.๒ และ ๕.๓ จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยอาจเชิญบุคคลที่ไม่ใช่กรรมการผู้ร่วมประชุมด้วยได้ แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือเรื่องสำคัญให้รายงานทันที ในโอกาสแรกทำได้

ข้อ ๑๕ เลขานุการคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่ประธานหรือกรรมการไม่มีสิทธิลงมติ

ข้อ ๑๖ ประธานหรือกรรมการคณะใดที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการลงมติไม่มีสิทธิออกเสียงและจะต้องไม่อยู่ในห้องประชุมเมื่อมีการพิจารณาวาระที่ตนมีส่วนได้เสีย

หมวด ๒ หลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๗ หลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

๑๗.๑ หลักประสิทธิผล คือ ผลการปฏิบัติงานที่สามารถกำกับและติดตามผลการพัฒนา มหาวิทยาลัยจากแผนปฏิบัติงาน โดยใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๗.๒ หลักประสิทธิภาพ คือ การบริหารงานโดยศึกษาฐานข้อมูลอย่างเพียงพอสำหรับการกำกับ การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย

๑๗.๓ หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถกำกับดูแลการบริหารเชิงคุณภาพ และจริยธรรม คุณธรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๑๗.๔ หลักการรับผิดชอบ คือ การแสดงความรับผิดชอบต่อเป้าหมายตามแผนงาน และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยตอบสนองต่อความคาดหวัง และความรับผิดชอบต่อสาธารณะ

๑๗.๕ หลักความโปร่งใส คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา มีความชัดเจน เที่ยงธรรม และสามารถรับการตรวจสอบจากสาธารณะได้

๑๗.๖ หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่บุคลากร ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

๑๗.๗ หลักนิติธรรม คือ การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตามกฎหมายในการบริหารงาน ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงหน้าที่และสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑๗.๘ หลักความเสมอภาค คือ ให้การปฏิบัติต่อทุกคนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ หรือแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา อายุ สภาพทางกาย สถานภาพของบุคคลฐานของเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ดร.ฉันทวิทย์ สุขตานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ที่ 039 /2567

เรื่อง การกำหนดภาระงานและการคิดภาระงาน ตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2549 มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงออกประกาศ การกำหนดภาระงานและวิธีการคิดภาระงาน ตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ 031/2562 เรื่อง ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2562

ข้อ 2 การกำหนดภาระงานและวิธีการคิดภาระงานตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 3 ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 4 ภาระงานตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ สัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

ตำแหน่ง บุคลากร สายวิชาการ	ภาระงาน ด้านบริหาร	ภาระงานตามพันธกิจ			
		ภาระงาน สอน	ภาระ งานวิจัย	ภาระงาน บริการ วิชาการ	ภาระงาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
รองอธิการบดี	18 ชั่วโมง /สัปดาห์ 540 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	3 ชั่วโมง /สัปดาห์ 90 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	5 ชั่วโมง /สัปดาห์ 150 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	7 ชั่วโมง /สัปดาห์ 210 ชั่วโมง /ปี การศึกษา	2 ชั่วโมง /สัปดาห์ 60 ชั่วโมง /ปีการศึกษา
ผู้ช่วยอธิการบดี /คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการศูนย์	15 ชั่วโมง /สัปดาห์ 450 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	6 ชั่วโมง /สัปดาห์ 180 ชั่วโมง/ ปีการศึกษา	5 ชั่วโมง /สัปดาห์ 150 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	7 ชั่วโมง /สัปดาห์ 210 ชั่วโมง /ปี การศึกษา	2 ชั่วโมง/ สัปดาห์ 60 ชั่วโมง /ปีการศึกษา

Kaede

หน้าที 2

ตำแหน่ง บุคลากร สายวิชาการ	ภาระงาน ด้านบริหาร	ภาระงานตามพันธกิจ			
		ภาระงาน สอน	ภาระ งานวิจัย	ภาระงาน บริการ วิชาการ	ภาระงาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
รองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการศูนย์/ ประธานหลักสูตร/หัวหน้า สาขา/หัวหน้ากลุ่มวิชา	6 ชั่วโมง /สัปดาห์ 180 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	9 ชั่วโมง /สัปดาห์ 270 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	9 ชั่วโมง /สัปดาห์ 270 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	8 ชั่วโมง /สัปดาห์ 240 ชั่วโมง /ปี การศึกษา	3 ชั่วโมง /สัปดาห์ 90 ชั่วโมง /ปีการศึกษา
อาจารย์ประจำ	-	15 ชั่วโมง /สัปดาห์ 450 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	9 ชั่วโมง /สัปดาห์ 270 ชั่วโมง /ปีการศึกษา	8 ชั่วโมง /สัปดาห์ 240 ชั่วโมง /ปี การศึกษา	3 ชั่วโมง /สัปดาห์ 90 ชั่วโมง /ปีการศึกษา

ข้อ 5 ให้คิดภาระงานสอนและงานพัฒนานักศึกษาของบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

5.1 งานสอน

5.1.1 ระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา

1) งานสอนแบบบรรยาย 1 ชั่วโมง ให้คิดภาระงาน 1 ชั่วโมง

2) งานสอนปฏิบัติการ 1 ชั่วโมง ให้คิดภาระงาน 1 ชั่วโมง

(ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันมากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงาน

ตามสัดส่วนของอาจารย์ผู้สอน)

5.2 งานพัฒนานักศึกษา

5.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมและสโมสรนักศึกษา คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อชมรม/สโมสร

5.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาไปแข่งขันภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 6 ชั่วโมง

ต่อการแข่งขัน

ข้อ 6 ให้คิดภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ดังนี้

6.1 งานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยและทำสัญญา ให้คิดภาระงาน ดังนี้

6.1.1 งานวิจัยเดี่ยว คิดภาระงานเป็น 40 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ไว้ในสัญญา

Kaew

หน้าที่ 3

6.1.2 งานวิจัยร่วม ให้คณะผู้วิจัยแบ่งสัดส่วนงานวิจัยจากภาระงาน 60 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมแนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย

6.2 งานวิจัยที่นอกเหนือจากข้อ 6.1 เพื่อขอรับภาระงานให้คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ตามระยะเวลาในโครงการวิจัย

6.3 ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะต่าง ๆ ให้คิดภาระงานเพิ่มให้ตามที่กำหนด ดังนี้

6.3.1 การประชุมทางวิชาการระดับชาติ ที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) อย่างน้อย 3 คนขึ้นไป และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) คิดภาระงานเป็น 40 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.2 การประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) และเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (full paper) คิดภาระงานเป็น 60 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.3 วารสารทางวิชาการระดับชาติ ที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) อย่างน้อย 3 คนขึ้นไป คิดภาระงานเป็น 60 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.4 วารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล ฐานข้อมูล สปอวอ.(สกอ.) ฐานข้อมูล สมศ. คิดภาระงานเป็น 80 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.5 ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับชาติ คิดภาระงานเป็น 40 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.6 ผลงานที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ คิดภาระงานเป็น 50 ชั่วโมงต่อเรื่อง

6.3.7 ทรัพย์สินทางปัญญาที่ผ่านการรับรองเสร็จสมบูรณ์ คิดภาระงานเป็น 60 ชั่วโมงต่อเรื่อง ในกรณีที่ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ในลักษณะตามข้อ 6.3.1 ถึง 6.3.7 มีผู้วิจัยร่วมกัน มากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงานตามสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในการวิจัยของแต่ละคนพร้อมแนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย

6.4 การจัดทำผลงานทางวิชาการ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

6.4.1 งานเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน คิดภาระงานเป็น 30 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

6.4.2 งานแต่งเรียบเรียงตำราหรือหนังสือ คิดภาระงานเป็น 60 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

6.4.3 งานแปล คิดภาระงานเป็น 50 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

6.4.4 สื่อที่เป็นนวัตกรรม คิดภาระงานเป็น 50 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

6.4.5 บทความทางวิชาการ คิดภาระงานเป็น 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

6.4.6 การปรับปรุงผลงานวิชาการ ตามข้อ 6.4.1 ถึง 6.4.4 คิดภาระงานเป็น 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ต่อรายการ นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

หน้า ที่ 4

6.4.7 ผลงานทางวิชาการอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์ ตามข้อ 6.4.1 ถึง 6.4.4

ข้อ 7 ให้คิดภาระงานบริการวิชาการ ดังนี้

- 7.1 เป็นผู้รับผิดชอบหรือกรรมการ โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 50 ชั่วโมง ต่อโครงการ/กิจกรรม นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 7.2 เป็นที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 30 ชั่วโมง ต่อโครงการ/กิจกรรม นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 7.3 เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 20 ชั่วโมง ต่อโครงการ/กิจกรรม นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 7.4 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมในสถาบันอุดมศึกษาอื่น คิดภาระงานเป็น 10 ชั่วโมงต่อเรื่อง นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 7.5 เป็นวิทยากรที่มีการเชิญอย่างเป็นทางการ คิดภาระงานเป็น 6 ชั่วโมงต่อวัน
- 7.6 เป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือประเมินหลักสูตร เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา คิดภาระงานเป็น 5 ชั่วโมงต่อหลักสูตร
- 7.7 เป็นกรรมการที่ปรึกษาองค์กรภาครัฐและเอกชน คิดภาระงานเป็น 5 ชั่วโมงต่อหน่วยงาน
- 7.8 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารที่มีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง
- 7.9 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ (Reader) คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง
- 7.10 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง
- 7.11 เป็นกรรมการในสมาคมหรือสถาบันวิชาชีพระดับชาติ คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อการประชุม
- 7.12 ผู้ดำเนินรายการ ผู้แปลในการประชุม ผู้บรรยายภาษาต่างประเทศ คิดภาระงานเป็น 3 ชั่วโมงต่อครั้ง
- 7.13 บรรณาธิการหรือกองบรรณาธิการของวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 5 ชั่วโมงต่อวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ

ข้อ 8 ให้คิดภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- 8.1 เป็นผู้รับผิดชอบหรือกรรมการโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 50 ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม
- 8.2 เป็นที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย คิดภาระงานเป็น 30 ชั่วโมง ต่อโครงการ/กิจกรรม นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

หน้า ที่ 5

8.3 เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
คิดภาระงานเป็น 20 ชั่วโมง ต่อโครงการ/กิจกรรม นำมาใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

ข้อ 9 ให้คิดภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

9.1 การเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาอาจารย์
รวมทั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คิดภาระงานเป็น
1 ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ 1 ชุด

9.2 การเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะหรือสำนักหรือศูนย์
แต่งตั้งและมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการในการคิดภาระงาน แต่ต้องคิดภาระงาน
ไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อการเป็นกรรมการ 1 ชุด

9.3 การเป็นกรรมการในโครงการหรือกิจกรรมหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม
ของคณะหรือสำนักหรือศูนย์ คิดภาระงานเป็น 0.5 ชั่วโมงต่อโครงการหรือกิจกรรม

9.4 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน ตามนโยบายของคณะหรือมหาวิทยาลัย
ตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งานการพัฒนาท้องถิ่น งานการผลิตและพัฒนาครู คิดภาระ
งานเป็น 2 ชั่วโมงต่อครั้ง

9.5 เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานอื่นใด ที่มหาวิทยาลัย มอบหมาย คิดภาระงานเป็น 2 ชั่วโมง
ต่อครั้ง

ข้อ 10 ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจพิจารณาให้คิดภาระงาน
ที่นอกเหนือจากข้อ 1 ถึงข้อ 9 ได้ตามความเหมาะสม เป็นรายกรณีไป

ในกรณีที่ประกาศ คำสั่งหรือบันทึกใดๆ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กนกกร บุญมี)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ที่ ๐24 /2565

เรื่อง การกำหนดวันหยุดประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2549 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรื่อง การกำหนดวันหยุดประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้วันอาทิตย์ และวันจันทร์ เป็นวันหยุดประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หรือ ให้วันจันทร์ และวันอังคาร เป็นวันหยุดประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อ 4 กรณีหยุดนอกเหนือจากที่ประกาศ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกร บุญมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ประกาศมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ที่ 056 /2565

เรื่อง การแต่งกายของบุคลากร

เพื่อให้การแต่งกายของบุคลากรเป็นไปโดยพร้อมเพรียงกัน อีกทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้แก่มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บุคลากรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การแต่งกายทุกวันพุธ ให้สวมสูทที่มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. การแต่งกายทุกวันศุกร์ ให้บุคลากรทุกท่านใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง
3. การแต่งกายในวันอื่นๆ
สุภาพบุรุษ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ รองเท้าคัทชูหุ้มส้น
สุภาพสตรี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ รองเท้ารัดส้น
หรือรองเท้าคัทชูหุ้มส้น
4. การแต่งกาย กรณีที่บุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือมาติดต่อประสานงานในสถาบันในวันหยุด ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ และห้ามสวมใส่กางเกงขาสั้น เสื้อยืดโดยเด็ดขาด

จึงประกาศมาให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกอร บุญมี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
NORTHEASTERN UNIVERSITY

☎ 043-222-959 ✉ info@neu.ac.th

199/19 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000



@neuinfo @neuinfo neuinfo iloveneu Neu_info



www.neu.ac.th