



ระเบียบปฏิบัติครูและบุคลากร ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

94 M.6 Rojana Rd., Phailing Dt., Ayutthaya Thailand 13000

www.atcc.ac.th

คำนำ

ระเบียบปฏิบัติครูและบุคลากร ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นกฎระเบียบ ที่ต้องยึดถือในการทำงาน การปฏิบัติงาน เพื่อให้ไปสู่เป้าหมาย

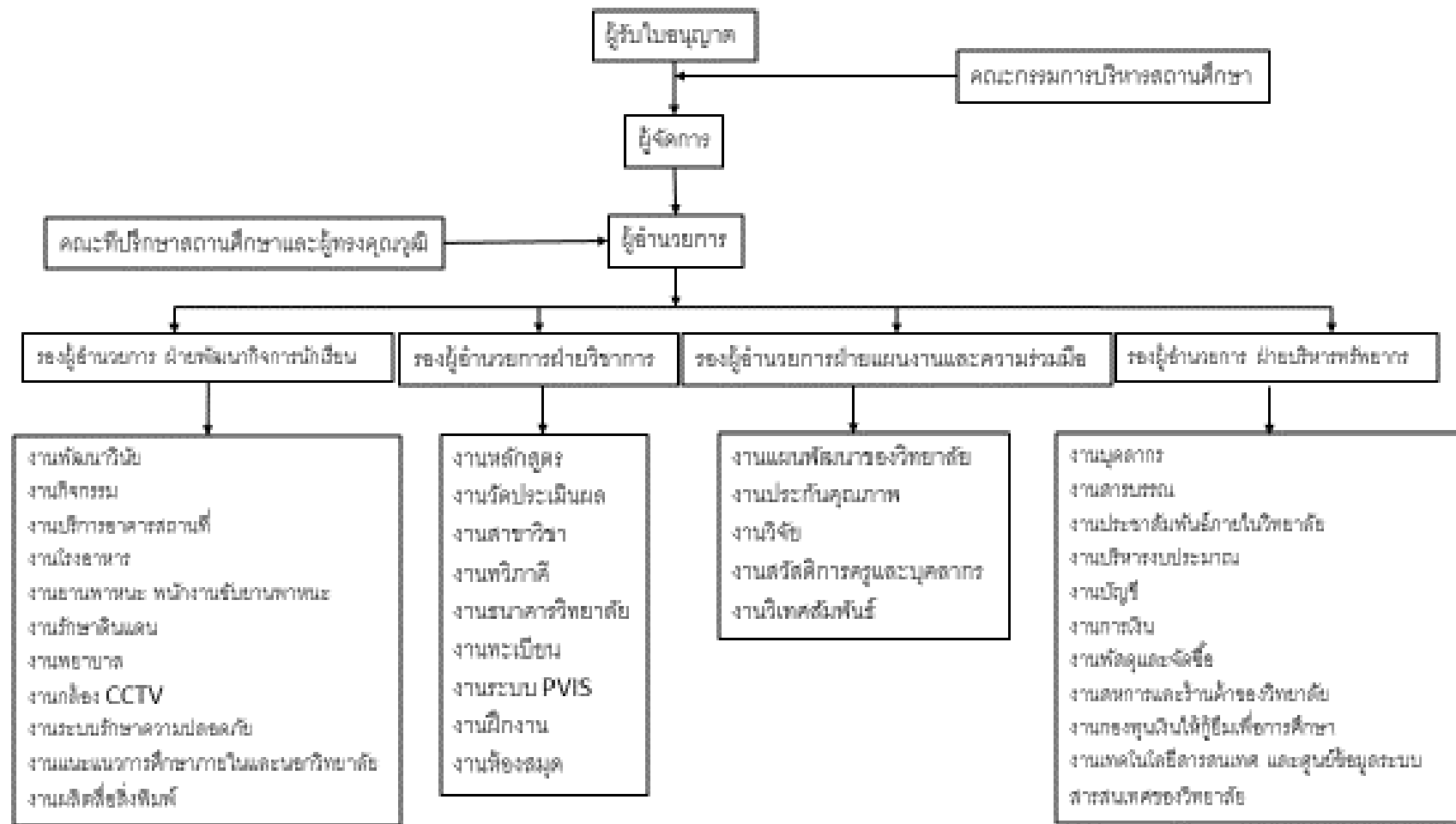
ระเบียบปฏิบัติครูและบุคลากรฉบับนี้ ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน กฎ ระเบียบ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๕

คณะผู้จัดทำ ระเบียบปฏิบัติครูและบุคลากร ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา หวังว่าระเบียบปฏิบัติครูและบุคลากรเล่มนี้ จะเป็นเสมือนกฎหมายที่ครูและบุคลากรทุกท่าน ยึดถือปฏิบัติ และมีการบังคับใช้ตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างวิทยาลัย	
ความทั่วไป	๑
หมวด ๑ เวลาการทำงานของครูและบุคลากร	๓
หมวด ๒ คณะกรรมการบริหาร	๕
หมวด ๓ หน้าที่ผู้บริหาร ครูและบุคลากร	๖
หมวด ๔ การบรรจุครูและบุคลากร การเลิกสัญญาการเป็นครูและบุคลากร	๒๘
หมวด ๕ ค่าตอบแทน	๓๔
หมวด ๖ ระเบียบการลงโทษ	๓๖
หมวด ๗ สวัสดิการ สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา	๓๙
หมวด ๘ ระเบียบปฏิบัติของครูและบุคลากรสายสนับสนุน	๔๑
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	๔๒
ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๙	๔๒



ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา(2562)

ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๘ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ (หน้า ๗๖) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
จากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยาจึงออกระเบียบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อ สถาบัน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร
ครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบหรือคำสั่งอื่น ของวิทยาลัยที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการปฏิบัติและควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา ๓๐ (พ.ร.บ. โรงเรียน
เอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยาที่จัดการศึกษาในระบบ

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้รับการศึกษาในวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ. ๒๕๕๐
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งวิทยาลัย

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๔ ทำหน้าที่ให้
คำปรึกษาในการบริหารและพัฒนาวิชาการของ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“ผู้อำนวยการ ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ครู หรือบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“หัวหน้างานหลักสูตร” หมายความว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตร

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ควบคุมดูแลในแต่ละสาขาวิชา ทั้งงานบริหารและงานการสอน

“หัวหน้างาน” หมายความว่าผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติ งานพัฒนาวิทย งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานบริการอาคารสถานที่ งานกิจกรรม งานแนะแนวการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศ และงานบริหารงบประมาณ

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ ในวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“บุคลากรทางการศึกษา ” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษา รวมถึงผู้บริหาร ครู อาจารย์ซึ่งทำหน้าที่บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหาร การศึกษาในวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม จนถึง วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป (หรือกำหนดการตามต้นสังกัดประกาศปรับเปลี่ยน)

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ครูและบุคลากรทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่าวันที่กำหนดให้ครู บุคลากร หยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันที่วิทยาลัยสั่งให้หยุดหรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด

“วันลา” หมายความว่า วันที่ครูหรือบุคลากรลาป่วย ลากิจ ลาเพื่อทำหมั้น ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์หรือลาเพื่อระดมพลทางทหาร

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเป็นค่าตอบแทนครูและบุคลากรเป็นประจำรายเดือน

“เงินค่าสอน” หมายความว่า เงินที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมีคำสั่งให้ จ่ายเป็นค่าตอบแทนการสอนของครูที่สอนเป็นรายชั่วโมงตามสัญญาการเป็นครูในชั่วโมงที่มากกว่าชั่วโมงสอนที่กำหนด

“เงินค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมีคำสั่งให้ จ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการในกลุ่มงานต่างๆ

“เบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมีคำสั่งให้ ผู้อำนวยการ ครู บุคลากร เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย

“ค่าเดินทาง” หมายความว่าค่าน้ำมัน ค่าที่พัก ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัย

“คณะกรรมการประนีประนอม” หมายความว่า คณะกรรมการประนีประนอมแต่งตั้งตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการคุ้มครอง” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า

- (๑) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมายหรือ
- (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

หมวด ๑

เวลาทำการของครูและบุคลากร

ข้อ ๖ เวลาทำการของครูและบุคลากร

- (๑) เวลาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอนตามที่ได้รับอนุญาต
- (๒) เวลาที่วิทยาลัยกำหนดให้ครูมาปฏิบัติงานของวิทยาลัยแม้ระหว่างวันหยุด ตามข้อ ๗

ข้อ ๗ ในปีการศึกษาหนึ่ง ครูมีวันหยุดทำงานดังนี้

- (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต
- (๒) วันหยุดภาคเรียน
- (๓) วันหยุดตามประเพณี
- (๔) วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของทางราชการ
- (๕) วันที่วิทยาลัยให้หยุด

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียนนักศึกษา เพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามหรือเพื่อกิจกรรมที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ อาจกำหนดให้ครูทำงานในช่วงเวลาหยุดพัก ทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ ดังนี้

- (๑) ให้ครูผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ครูเวร
- (๒) ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๓) จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- (๔) ให้ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่
- (๕) ให้สอนชดเชยในกรณี que เห็นว่าคาบการเรียนไม่สมบูรณ์ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

ข้อ ๙ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการจะให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครู มีชั่วโมงทำการสอน ในสัปดาห์หนึ่งได้ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ทำการสอนไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- (๒) รองผู้อำนวยการ ทำการสอนไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- (๓) หัวหน้างานหลักสูตร ทำการสอนไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- (๔) หัวหน้าสาขาวิชาทำการสอนไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

- (๕) หัวหน้าสาขาวิชา ปฏิบัติงานอื่น(มากกว่า๑หน้าที่) ตามที่กำหนดจากวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ ทำการสอน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (๖) หัวหน้างาน งานพัฒนาวิทย์ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานบริการอาคารสถานที่ งานกิจกรรมงานแนะแนวการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศ และงานบริหารงบประมาณ ทำการสอนไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- (๗) ครูผู้สอนทำการสอนไม่น้อยกว่า ๒๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกิน ๒๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- สอน ๑ – ๒ วิช สอนไม่เกิน ๒๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และรับผิดชอบหน้าที่อื่นที่วิทยาลัยมอบหมาย(มากกว่า๑หน้าที่) สอนไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
 - สอน ๓ – ๔ วิช สอนไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และรับผิดชอบหน้าที่อื่นที่วิทยาลัยมอบหมาย (มากกว่า๑ หน้าที่) สอนไม่เกิน ๒๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
 - สอน ๕ วิชขึ้นไป สอนไม่เกิน ๒๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และรับผิดชอบหน้าที่อื่นที่วิทยาลัยมอบหมาย(มากกว่า๑หน้าที่) สอนไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- ทั้งนี้วิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรของวิทยาลัยมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมง
- ข้อ ๑๐ วิทยาลัยจัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ มีชั่วโมงสอนในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังนี้
- (๑) ระดับตั้งแต่ประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไม่เกิน ๒๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
- (๒) ถ้าสอนมากกว่าหนึ่งระดับ ให้ถือเอาชั่วโมงสอนของระดับสูงสุดเป็นชั่วโมงสอนของครูผู้นั้น
- ข้อ ๑๑ ชั่วโมงสอนตามข้อ ๕ - ๑๐ ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูเพื่อเตรียมการสอน การตรวจงาน การดูแลนักเรียนนักศึกษา การประเมินผลและงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือหน้าที่ครูต้องปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณฯ วินัยและหน้าที่ของครู ตามระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภากำหนด
- ข้อ ๑๒ เวลาทำงานของครูและบุคลากรตั้งแต่ เวลา ๐๗.๔๕ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. นอกจากเวลาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอนตามปกติให้รวมถึงเวลาดำหนดให้ครูไปถึงวิทยาลัยก่อนเวลาที่วิทยาลัยเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ยกเว้นในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามที่วิทยาลัยมอบหมาย ให้มาถึงวิทยาลัยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ข้อ ๑๓ ในรอบปีการศึกษาหนึ่งเมื่อมีเหตุจำเป็น ครูและบุคลากร มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ดังนี้
- (๑) ลากิจ ให้ลาได้ไม่เกิน ๕ วัน
- (๒) ลาป่วย ให้ลาได้ได้ดังนี้
- (๒.๑)กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน
 - (๒.๒)กรณีเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลให้ลาได้ไม่เกิน ๖๐วันทำงาน(มีใบรับรองแพทย์)

(๒.๓)กรณีเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัว แต่ไม่ได้พักในโรงพยาบาลให้ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน ใน (๑) และ (๒) หากเกินเวลาที่กำหนดไว้ วิทยาลัยหยุดจ่ายเงินเดือนและไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีนั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

- (๓) ลากลดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๔) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ครูหรือบุคลากรต้องทำการสอนหรือปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๑๔ การแจ้งลา เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดงานให้ยื่นใบลาตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีกำหนดระยะเวลาแจ้งการลาดังนี้

- (๑) การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ในกรณีจำเป็นไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งลาโดยเร็วที่สุด
- (๒) การลาป่วย ให้แจ้งลาป่วยให้วิทยาลัยทราบในโอกาสแรกที่ลาป่วย เว้นแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงานและให้ครูหรือบุคลากรแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชน ในกรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันทำงาน
- (๓) การลาออกนอกบริเวณวิทยาลัย ครูหรือบุคลากร ที่ลาออกบริเวณวิทยาลัยหลังจากเซ็นชื่อทำงานแล้ว ถ้าลาตั้งแต่ ๑-๔ ชั่วโมง ถือเป็นลาจกครั้งวัน ตั้งแต่ ๔ ชั่วโมงขึ้นไปถือเป็นลาจก ๑ วัน
- (๔) การลากลดบุตร
 - ๑ กรณีลาคลอดให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด
 - ๒ กรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน ๓ วัน
- (๕) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือนแต่ถ้าวิทยาลัยยังหาครูหรือบุคลากรแทนไม่ได้ วิทยาลัยอาจขยับยั้งการลานั้นไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไป

ข้อ ๑๕ การนับวันลา ตามข้อ ๑๔

- (๑) ครูหรือบุคลากร ที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลารวม ๓ ครั้ง วิทยาลัยถือว่าลาจก ๑ วัน
- (๒) วันที่ครูหรือบุคลากรไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้แก่วิทยาลัย โดยมีคำสั่งของวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรไม่นับเป็นวันลาป่วย
- (๓) การนับวันลาให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามมาตรา ๓๐ (พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔) ประกอบด้วย

- (๑) ผู้รับใบอนุญาต ประธานกรรมการ
- (๒) ผู้จัดการ กรรมการ

- | | |
|----------------------------------|---------|
| (๓) ผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| (๔) ผู้แทนผู้ปกครอง | กรรมการ |
| (๕) ผู้แทนครู | กรรมการ |
| (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิ (ไม่เกิน ๒ คน) | กรรมการ |

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการตามข้อ ๑๖

ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับใบอนุญาตและมีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๒ ปีและให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ มีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลให้วิทยาลัยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) บริหารวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ประสานงานกับกระทรวง/ต้นสังกัด/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสถานประกอบการ

(๔) พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของครู นักเรียนนักศึกษาหรือผู้ปกครอง

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการ เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งประธานสามารถมอบหมายให้กรรมการทำหน้าที่แทนได้การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิ์เข้าประชุม

หมวด ๓

หน้าที่ผู้บริหาร ครูและบุคลากร

ข้อ ๒๐ ผู้บริหาร ตามแผนผังบริหาร ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยโดยได้รับการแต่งตั้งดังนี้ได้แก่

(๑) ผู้รับใบอนุญาต ประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต รองประธานกรรมการ

(๓) ผู้จัดการ กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการ กรรมการ

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา กรรมการ

(๖) รองผู้อำนวยการ(ทุกฝ่าย) กรรมการ

(๗) รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร กรรมการและเลขานุการ

- (๘) งานสารบรรณ ผู้ช่วยเลขานุการ
- ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ตามข้อ ๒๐ มีหน้าที่ ดังนี้
- (๑) ประชุมวางแผนพัฒนาวิทยาลัยตามนโยบายที่กำหนด
 - (๒) ปรับปรุงระบบการบริหารวิทยาลัย
 - (๓) ออกระเบียบ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงาน
 - (๔) วินิจฉัยปัญหาและสรุปการแก้ไข
 - (๕) กำกับติดตาม ประเมินงานวิทยาลัยทั้งระบบ
- ข้อ ๒๒ ผู้รับใบอนุญาต มีหน้าที่
- (๑) เป็นประธานในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
 - (๒) บริหารให้กิจการของวิทยาลัยดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๓) กลั่นกรองโครงการต่าง ๆ ร่วมกับผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
 - (๔) เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหาร
 - (๕) เป็นตัวแทนของวิทยาลัยร่วมประชุมสัมมนาระดับผู้บริหาร
- ข้อ ๒๓ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต มีหน้าที่
- (๑) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับใบอนุญาต
- ข้อ ๒๔ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา มีหน้าที่
- (๑) เป็นกรรมการในคณะกรรมการผู้บริหารวิทยาลัย
 - (๒) ให้การปรึกษาการวางแผนพัฒนาวิทยาลัย
 - (๓) ให้การปรึกษาการทำวิจัย พัฒนาวิชาการของครู
 - (๔) ร่วมกิจกรรมวิทยาลัยตามโอกาส
- ข้อ ๒๕ ผู้จัดการ มีหน้าที่
- (๑) ควบคุมและให้คำปรึกษาด้านงานบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง
 - (๒) ตรวจสอบและให้คำปรึกษาการจัดทำ งบดุล งบกำไร ขาดทุนของวิทยาลัย ตามกฎหมายกำหนด
 - (๓) ควบคุมและให้คำปรึกษาด้านงานบุคลากรของวิทยาลัย
 - (๔) ควบคุมและให้คำปรึกษาด้าน โครงการพิเศษ ตรวจสอบติดตามนักเรียนนักศึกษา
 - (๕) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียนนักศึกษา
 - (๖) ส่งเสริมความรักในหมู่คณะ ทั้งควบคุมดูแลความประพฤติของครูและนักเรียนนักศึกษา
 - (๗) ติดตามการสอนของครู
 - (๘) ดำเนินงานกิจกรรมพิเศษตามที่ผู้รับใบอนุญาตมอบหมาย
- ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่
- (๑) จัดทำแผนงานประจำปีของวิทยาลัยและกำกับดูแลให้ดำเนินงานตามแผน

- (๒) ควบคุมดูแลในการดำเนินกิจการของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบาย ของวิทยาลัยและทางราชการ
- (๓) เสนอแนะให้ผู้บริหารจัดการหาอุปกรณ์การสอน หนังสือคู่มือการสอน การประมวลผล หลักสูตร เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์กีฬา อื่น ๆ ที่จำเป็น
- (๔) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูได้มีโอกาส เพิ่มพูนความรู้
- (๕) อบรมสั่งสอนและปลูกฝังวัฒนธรรม คุณธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ไทยแก่ครูและนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ส่งเสริมความรักในหมู่คณะ ทั้งควบคุมดูแลความประพฤติของครูและนักเรียนนักศึกษา
- (๗) ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวกับวิทยาลัยและชุมชน
- (๘) เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่
- (๙) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียนนักศึกษา
- (๑๐) ติดตามการสอนของครู
- (๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการผู้บริหารวิทยาลัย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
- (๑๓) กำกับ ติดตามประเมินงานของวิทยาลัยทั้งระบบ

ข้อ ๒๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลงานดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา
- (๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนของครู
- (๓) ควบคุมดูแลและติดตามผลการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หลักสูตร การวัดผลให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) ประสานงานกับทุกฝ่าย จัดทำตารางสอน ปรับปรุงแผนการสอน สื่อการสอน กิจกรรมการเรียน การสอน หลักการสอนและวิธีการสอน
- (๕) จัดให้มีการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น ตลาดแรงงานและสังคมปัจจุบัน
- (๖) ดูแลติดตามการนิเทศการสอนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา ประสานงานด้านการจัดโปรแกรมการใช้ เครื่องมือ โสตทัศนศึกษาและการใช้ห้องสมุดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประเมินผลงานวิชาการของครู พร้อมทั้งเสนอแนะปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหาร
- (๘) จัดปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้รับรู้ด้านนโยบาย วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน
- (๙) ให้บริการแก่ชุมชนทางด้านงานวิชาการ
- (๑๐) จัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) จัดหาและบริการ โสตทัศนอุปกรณ์ให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) ตรวจสอบโครงการสอนประจำปีของทุกแผนกวิชา ให้เสร็จก่อนวันเปิดเทอม

- (๑๓) รายงานผลการนิเทศการสอนต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
- (๑๔) ร่วมกับสาขาวิชาจัดหาครูสอนแทนและสอนเสริมตามความจำเป็น
- (๑๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- (๑๖) พิจารณาเสนอความดี ความชอบ ของครูและบุคลากรในสายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๗) กำกับ ติดตามงานวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ
- (๑๘) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานวิชาการประสานข้อมูลกับหน่วยงาน
ประกันคุณภาพหลัก
- (๑๙) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานหลักสูตร รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา
- (๒) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๓) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๕) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน
ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๖) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ
การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๘) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๙) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ
และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๑) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง
การศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๓)ควบคุมดูแลและติดตามผลการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หลักสูตร การวัดผลให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- (๑๔)ประสานงานกับทุกฝ่าย จัดทำตารางสอน ปรับปรุงแผนการสอน สื่อการสอน กิจกรรมการเรียน
การสอน หลักการสอนและวิธีการสอน
- (๑๕)ดูแลติดตามการนิเทศการสอนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา ประสานงานด้านการจัดโปรแกรมการ
ใช้ เครื่องมือ โสตทัศนศึกษาและการใช้ห้องสมุดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖)จัดโครงการความร่วมมือทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
- (๑๗)ตรวจโครงการสอนประจำปีของทุกแผนกวิชา ให้เสร็จก่อนวันเปิดเทอม
- (๑๘)ร่วมกับสาขาวิชาจัดทำครูสอนแทนและสอนเสริมตามความจำเป็น
- (๑๙)พิจารณาเสนอความดี ความชอบ ของครูและบุคลากรในสายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒๐)กำกับ ติดตามงานวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ
- (๒๑)การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
งานวัดผลและประเมินผล **รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้**
- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ
ประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการ โอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ
วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ
ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้สมบูรณ์ โดยประสานกับ
หน่วยงานหลัก

หัวหน้าสาขาวิชา รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำโครงการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ควบคุมดูแลติดตามผลการสอนทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ หลักสูตร วัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามวิทยาลัย
กำหนด
- (๓) ประสานงานจัดตารางสอน ปรับปรุงแผนการสอน ดำเนินการเรียน สื่อการสอน กิจกรรมการเรียน
การสอน หลักการสอน วิธีการสอน
- (๔) ควบคุมและดำเนินการวัดผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลของ
วิทยาลัย
- (๕) ส่งเสริมและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด ในอันที่จะทำให้นักเรียนนักศึกษา
บรรลุผลสำเร็จการศึกษาอย่างดีที่สุด
- (๖) นิเทศงานวิชาการในแผนกเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุม พิจารณาการลาจิจ ลาป่วยและการอนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยในเวลาทำงานของครู
ในแผนก ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาด้วย
- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- (๙) รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาทั้งนี้
ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัย
- (๑๐) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาร่วมกับครูในแผนก
- (๑๑) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
- (๑๒) ให้กำกับดูแลการเรียนการสอนของสาขาวิชาตามตารางสอนประจำวัน
- (๑๓) ทำแผนการสอนร่วมกับครูประจำวิชาให้เสร็จก่อนการเปิดภาคเรียน
- (๑๔) หากมีปัญหาในการสอนประจำวันให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและให้จัดการเรียนการ
สอน เพื่อไม่ให้ว่างในชั่วโมงนั้น
- (๑๕) พิจารณาเสนอความดี ความชอบ ของครูและบุคลากรในสาขาวิชาต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๖) ปฏิบัติงานวิชาการในกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานสาขาวิชาประสานข้อมูลกับหน่วยงาน
ประกันคุณภาพหลัก
- (๑๘) การใช้ระบบงาน สารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๑๙) หัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติทำงานวิจัย เติมรูปแบบ ปีการศึกษาละ ๑ เล่ม ส่งหน่วยงานหลัก

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตาม โครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การใช้ระบบงาน สารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

ครูที่ปรึกษา รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษาด้านการเรียนการสอน และอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) แนะนำด้านระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- (๓) ศึกษาคู่มือนักเรียนนักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการแนะนำเรื่องการเรียน ผลการเรียน การแก้ไขปัญหาขณะเรียน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา การได้เรียนต่อ
- (๔) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ กำหนดการลงทะเบียน กำหนดการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๕) ติดตามช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม ชมรม การรูดบัตร การสแกนนิ้วมือ การเข้าแถว
- (๖) แนะนำ หาทางป้องกัน แก้ไข ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน
- (๗) ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก้ไข และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๘) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพที่ตน (นักเรียนนักศึกษา) เลือกเรียน
- (๙) เสริมสร้างทัศนคติที่ดี สร้างความรัก ความเอื้ออาทร ต่อเพื่อนร่วมสถาบัน และต่อสถาบันการศึกษาของตนเอง
- (๑๐) ปฏิบัติงานวิชาการในกำกับของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน นักศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารด้านเงินอุดหนุน (PVIS) ตามระเบียบของสำนักงาน คณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(๑๓) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานของครูที่ปรึกษาให้สมบูรณ์โดยประสานกับ
หน่วยงานหลัก

ครูและผู้ทำการสอน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) สอนวิชาความรู้และ อบรมจรรยาบรรณ
- (๒) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๓) ทำแผนการสอนและ เอกสารประกอบการสอน ส่งหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการก่อนเปิดภาคเรียน
- (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลา มาถึงวิทยาลัย ตามกำหนด การออกนอกบริเวณวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามระเบียบ
ตามระเบียบของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- (๕) เป็นผู้ตรงต่อเวลา เข้า – ออกจากวิทยาลัยตามกำหนด ไม่ละทิ้งหน้าที่ระหว่างคาบสอน
- (๖) ทำผลงานทางวิชาการได้แก่ การเขียนตำรา ค้นคว้า เขียนบทความเผยแพร่ความรู้ ผลิตสื่อการ
สอน ทำวิจัย
- (๗) ให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยในการร่วมกิจกรรมวันหยุด
- (๘) ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- (๙) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานของครูและผู้ทำการสอนให้สมบูรณ์ โดยประสานกับ
หน่วยงานหลัก
- (๑๐) ปฏิบัติงานวิจัย เต็มรูปแบบ ปีการศึกษาละ ๑ เล่ม (ครูท่านละ ๑ เล่ม) ส่งหน่วยงานหลัก
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานธนาคารวิทยาลัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) สอนนักเรียนนักศึกษาที่มาฝึกงานให้เข้าใจลักษณะขอบเขตของงานในแต่ละตำแหน่งและหน้าที่
ที่รับผิดชอบและ กำหนดการสับเปลี่ยนตำแหน่งงาน
- (๒) ตรวจสอบยอดเงินและ เอกสารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
- (๓) ทำหน้าที่รับฝากและถอนเงินกับธนาคารออมสินภาค ๑๔
- (๔) ตรวจสอบเอกสารและส่ง อส. ๖๓ และ อส. ๑๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายและส่งเงินให้กับแผนกการเงิน
เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวัน
- (๕) ตรวจสอบเอกสารและออกรายงานรายเดือนเพื่อส่งธนาคารออมสินภาค ๑๔ ของทุก ๆ สิ้นเดือน
- (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษาที่ฝึกงานกับธนาคารวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานทะเบียน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่นายทะเบียน
- (๒) ศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้
หลักสูตร และวิธีการจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานทางการศึกษา

- (๓) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๔) รับผลการประเมินผลการสอบประจำภาคที่ผู้บริหารวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (ปพ. ๑ ปวช., รบ.๑ ปวส.)
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวนักเรียน นักศึกษา รหัสวิชา ชื่อรายวิชา และผลการเรียนที่บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (ปพ.๑ ปวช., รบ. ๑ ปวส.)
- (๖) รายงานผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกภาคเรียน
- (๗) จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา รวมทั้งรายงาน GPA ของนักเรียนที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- (๘) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน เป็นต้น
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร
- (๑๐)ดูแล เก็บรักษา หลักฐานการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทั้งหมดในวิทยาลัย
- (๑๑)จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน นักศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลงานด้านเงินอุดหนุน (PVIS) ตามระเบียบของ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน
- (๑๒)จัดทำโปรแกรม PVIS และรวบรวมสถิติ นักเรียนและนักศึกษาเพื่อรายงานจำนวนนักเรียนรับเงินอุดหนุนประจำเดือน
- (๑๓)รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของฝ่ายทะเบียนประสานข้อมูลกับหน่วยงานประกันคุณภาพหลัก
- (๑๔)การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยฝ่ายทะเบียนให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๑๕)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานระบบ PVIS รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลงานด้านเงินอุดหนุน(PVIS)ส่วนของครูบุคลากรตามระเบียบของสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน
- (๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน นักศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารและจัดส่งข้อมูลงานด้านเงินอุดหนุน(PVIS) ตามระเบียบของ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- (๔) จัดทำเอกสารตามระเบียบส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานฝึกงาน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) เขียนโครงการฝึกงานของนักเรียนนักศึกษาระดับชั้น ปวช. ปีที่ ๓ และ ปวส. ปีที่ ๒
- (๒) สรุปจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน
- (๓) กำหนดให้นักเรียนนักศึกษาลงชื่อสถานที่ฝึกงานเป็นรายบุคคล

- (๔) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานของนักเรียนนักศึกษา
- (๕) นักเรียนนักศึกษาติดต่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานและนำหนังสือไปยัง สถานฝึกงานด้วยตนเอง
- (๖) ส่วนงานบริการฝึกงานฯ รับหนังสือตอบรับการฝึกงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และนำไปแจ้งแฟ้มแยกตามชั้นเรียน
- (๗) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- (๘) ตั้งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองเพื่อใช้ในงานฝึกงาน
- (๙) ตั้งทำของจดหมาย / ซองเอกสาร / ใบรับรองผลการฝึกงาน
- (๑๐) จัดประชุมนักเรียนนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงาน
- (๑๑) รวบรวมข้อมูลสำคัญของสถานประกอบการ / หน่วยงานและแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกงาน เพื่อใช้ในการวางแผนติดตามนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงานต่อไป
- (๑๒) แจกเอกสารเพื่อให้นักเรียนนักศึกษา กรอกรายละเอียดตามแบบและส่งตามเวลาที่กำหนด
- (๑๓) ดำเนินการแยกเอกสารเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องความชัดเจน ร่วมกับนักเรียนนักศึกษาอีกครั้ง
- (๑๔) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน
- (๑๕) ดำเนินการจัดทำเอกสารการฝึกงานของนักเรียนนักศึกษา
- (๑๖) ออกแบบและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของเอกสารการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา
- (๑๗) ตั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดที่งานพัสดุของวิทยาลัย
- (๑๘) เข้าเล่มเอกสารการฝึกงาน ตามจำนวนนักเรียนนักศึกษาฝึกงานทั้งหมด
- (๑๙) ดำเนินการจัดเตรียมของลับเฉพาะ ซึ่งภายในบรรจุแบบประเมินผลสำหรับสถานประกอบการ/ หน่วยงานและใบรับรองผลการฝึกงาน
- (๒๐) การประชุมงานฝึกงาน ในการกำหนดหลักเกณฑ์และการสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการฝึกงาน
- (๒๑) กำหนดการประชุมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงานประจำปีการศึกษา
- (๒๒) ส่งตัวนักเรียนนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๒๓) ออกตรวจติดตามนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงานร่วมกับแผนกวิชา
- (๒๔) กำหนดค่าใช้จ่ายในการออกตรวจติดตามนิเทศการฝึกงาน
- (๒๕) ประชุมวางแผนในการออกตรวจติดตามนิเทศการฝึกงาน
- (๒๖) การปัจฉิมนิเทศสรุปผลการฝึกงานประจำปีการศึกษา
- (๒๗) ติดตามเรื่องการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน
- (๒๘) ประเมินผลการฝึกงานของนักเรียนนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- (๒๙) จัดทำสรุปและรายงานผลการฝึกงานประจำปีการศึกษา

(๓๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

(๓๑) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

ข้อ ๒๘ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลงานดังนี้

(๑) ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปตามแผนภูมิ

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนการบริหารงานของวิทยาลัย

(๓) ดำเนินการดำเนินงานเอกสาร โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

(๔) จัดระบบควบคุมงานสารบรรณและความเรียบร้อยของหนังสือเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของงานสารบรรณ

(๕) ให้คำปรึกษา นิเทศ แก่บุคลากรที่สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

(๖) พิจารณาเสนอความดี ความชอบ ของครูและบุคลากรในสายงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) กำกับ ติดตามในสายงานตรงและปฏิบัติงานอื่นที่ วิทยาลัยมอบหมาย

(๘) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานฝ่ายบริหารทั่วไปประสานข้อมูลกับหน่วยงานประกันคุณภาพหลัก

(๙) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย งานฝ่ายบริหารทั่วไปให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานธุรการและสารบรรณ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

(๑) รับ – ส่งหนังสือในระบบ E -Office บันทึกย่อเรื่อง สรุปความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) แยกประเภทของหนังสือ เอกสาร และนำเสนอหนังสือ ต่อผู้รับใบอนุญาตและผู้อำนวยการเพื่อลงนาม หรือสั่งการ

(๓) งานร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๕) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย

(๖) ติดตามเรื่องที่น่าเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

(๗) จัดเก็บเอกสารใบอนุญาตและทะเบียนประวัติวิทยาลัย และผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ตลอดจนคัดลอกรายการไว้อ้างอิง

(๘) งานจัดทำเอกสารการเพื่อบรรจุแต่งตั้งและถอดถอน ครูและบุคลากร

(๙) จัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลของครูและบุคลากร

(๑๐) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้สมบูรณ์โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์คำสั่ง งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- (๓) ลงเลขรับ ส่งหนังสือ ภายใน ภายนอก และจัดเก็บเอกสารตลอดจนคัดลอกรายการไว้อ้างอิง
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัติอบรมและ ผลงาน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย และระบบ PVIS ส่วนของครู บุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) ตรวจสอบจัดเก็บสถิติการลงเวลามาปฏิบัติงานของผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย งานฝ่ายบริหารทั่วไปให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๗) งานขอขึ้นทะเบียนและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากร และงานขอใบอนุญาตทำงานของครูและบุคลากรต่างชาติ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานบุคลากร รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดอัตรากำลังบุคลากรตามแผนงานของวิทยาลัยให้ได้สัดส่วนกับงาน
- (๒) เสนอการทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนการใช้บุคลากร
- (๓) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและจัดทำและต่อใบประกอบวิชาชีพครู
- (๔) จัดทำ ทำเนียบผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการบริหารและการพัฒนาบุคลากรตาม แผนงานของวิทยาลัยและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบปี
- (๖) สอบสวน พิจารณา ข้อกล่าวหา ร้องทุกข์ของบุคลากรในวิทยาลัย ตามระเบียบหมวด ๖ ข้อ ๗๐ และดำเนินการตามระเบียบหมวด ๖ ข้อ ๗๑ โดยนำเรื่องเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อตัดสิน
- (๗) สรรหาคัดเลือก ครูและบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนงานของวิทยาลัย
- (๘) เสนอแนะการจัดสวัสดิการบำรุงขวัญของครูและบุคลากรต่อผู้บริหาร
- (๙) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแผนบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัย

- (๑๐) ดูแลความประพฤติของครูและบุคลากรต่าง ๆ ในวิทยาลัย และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๑) ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของวิทยาลัย

หัวหน้างานบริหารงบประมาณ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ควบคุมการเบิกจ่าย การเงินและการบัญชีร่วมกับฝ่ายแผนงานและความร่วมมือให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของวิทยาลัย
- (๒) จัดทำงบบัญชีรายรับ รายจ่าย งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่ายทุกสิ้นปีการศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแลและจัดซื้อ จัดหา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ควบคุมและดูแล จัดหา จัดจำหน่าย เครื่องแบบ หนังสือแบบเรียนและอุปกรณ์การศึกษา
- (๕) ควบคุมและดูแล (PVIS) ส่วนของครู บุคลากร
- (๖) ควบคุมและดูแลสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานบัญชี รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) บริหารงานบัญชี โดยจัดทำบัญชีการเงินตามระเบียบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน อย่างเรียบร้อย
- (๒) ทำงานทดลอง งบดุล งบกำไร ขาดทุนและสามารถแสดงสถานะทางการเงินของวิทยาลัย ตามกฎหมายกำหนด
- (๓) ประสานงานกับงานการเงิน เพื่อให้หลักฐานทางการเงินถูกต้องและตรงกัน
- (๔) เสนอรายงานงบบัญชีส่งผู้อำนวยการรับทราบ ตรวจสอบโดยหัวหน้างานบริหารงบประมาณ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีไว้อย่างมีระบบ และสามารถที่จะตรวจสอบได้โดยง่าย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ วิทยาลัยมอบหมาย
- (๗) ควบคุมและดูแล (PVIS) ส่วนของครู บุคลากร
- (๘) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย งานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานการเงิน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) บริหารงานการเงินตามแผนงานและ วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กำหนดวิธีดำเนินงานในทางการเงิน
- (๓) การรับจ่ายเก็บรวบรวมหลักฐานในการจ่ายเงิน
- (๔) ส่งรายงานการเงินเพื่อลงบัญชี
- (๕) นำเงินส่งงานบัญชี เพื่อนำฝากธนาคาร
- (๖) งานประกันสังคม
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ วิทยาลัยมอบหมาย
- (๘) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานพัสดุและจัดซื้อ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยเพื่อจัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและเหมาะสม
- (๒) บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีเอกสารคู่มือแนะนำการใช้ และควรประเมินสภาพการใช้เป็นประจำ
- (๔) จัดให้มีที่จัดเก็บวัสดุกลาง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ วิทยาลัยมอบหมาย
- (๖) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานสหการและร้านค้าของวิทยาลัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดหนังสือเรียนฟรี เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี หรือตามกฎหมายกำหนด
- (๒) จำหน่ายหนังสือเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เครื่องแบบนักศึกษาเครื่องหมายตามระเบียบของวิทยาลัยในราคาอุดหนุน
- (๓) ส่งรายรับให้งานการเงินของวิทยาลัย
- (๔) จัดทำบัญชีการเงิน รายการรับเงินและรายการจ่ายเงิน นำเสนอหัวหน้างานให้ปัจจุบัน
- (๕) จัดเวลาจำหน่ายตามระเบียบของวิทยาลัย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการด้านเงินกู้ให้ถูกต้องตามระเบียบเอกสารของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
- (๒) ทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานเงินกู้ให้ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ประสานงาน ติดต่о ด้านงานเงินกู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) แจ้งให้ผู้ปกครอง นักเรียนนักศึกษาให้รับรู้เกี่ยวกับประโยชน์และการชำระหนี้เป็นเอกสารที่ตรวจสอบได้
- (๕) กำหนดวันและเวลา ที่เกี่ยวข้องกับงานเงินกู้ให้ชัดเจน และติดประกาศให้รับรู้โดยทั่ว
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลระบบสารสนเทศของวิทยาลัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานสารสนเทศร่วมกับวิทยาลัย
- (๒) รายงานผลและประเมินการเข้าใช้ระบบสารสนเทศภายในวิทยาลัยของบุคลากรทั้งระบบ
- (๓) ประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) ดูแลเว็บไซต์วิทยาลัยเผยแพร่ข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ให้ปัจจุบัน
- (๕) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม และเผยแพร่ภาพกิจกรรม ข้อมูลสารสนเทศต่างๆภายในวิทยาลัย
- (๖) พัฒนาระบบงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัย

- (๓) พัฒนางานทำบัตรประจำตัวครู และบัตรประจำตัวนักศึกษา
- (๔) ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ Server ระบบ Software & Hardware Computer วิทยาลัย
- (๕) ดูแลซ่อมบำรุงและพัฒนาระบบกล้อง CCTV วิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ
- (๑๐) จัดการระบบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์วิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ
- (๑๑) ดูแลให้บริการและซ่อมบำรุงสัญญาณ Internet กับบุคลากรนักเรียนนักศึกษา ภายในวิทยาลัย
- (๑๒) ให้การสนับสนุนและบริการในทุกหน่วยงานของวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสนับสนุนของวิทยาลัย
- (๒) วางแผนการให้บริการ ควบคุมแก้ปัญหา การจัดบริการด้านต่าง ๆ และกิจกรรมของวิทยาลัย
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทุกฝ่ายงาน
- (๔) ติดตามดูแลดำเนินงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- (๕) จัดให้มีโครงการพัฒนา รักษา ความสะอาด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่
- (๖) ควบคุมงานด้านพัฒนาวินัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- (๗) นำเสนองานด้านพัฒนาวินัยตามลำดับขั้น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัย
- (๘) จัดทำป้ายนิเทศ เอกสารเผยแพร่ความรู้ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
- (๙) จัดกิจกรรมปลูกฝังและส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม
- (๑๐) จัดกิจกรรมกีฬาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา
- (๑๒) กำกับดูแลกิจกรรมรักษาดินแดน
- (๑๓) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ในวิทยาลัย
- (๑๔) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูในวิทยาลัย ครูกับนักเรียนนักศึกษาผู้ปกครองและชุมชน
- (๑๕) กำกับดูแลระบบการสื่อสารภายในวิทยาลัย
- (๑๖) ส่งและรับข่าวสารความคิดเห็น เผยแพร่การปฏิบัติงานของวิทยาลัยโดยใช้สื่อต่าง ๆ
- (๑๗) ติดตามงาน ประเมินผลงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการ
- (๑๘) รวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
- (๑๙) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดบริการในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนและให้การดูแลได้ตลอดเวลา
- (๒๐) พิจารณาเสนอความดี ความชอบ ของครูและบุคลากรในสายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒๑) กำกับ ติดตามในสายงานตรงและปฏิบัติงานอื่นที่วิทยาลัยมอบหมาย
- (๒๒) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานฝ่ายส่งเสริมสนับสนุน ประสานข้อมูลกับหน่วยงานประกันคุณภาพหลัก

(๒๓) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานฝ่ายส่งเสริมสนับสนุน ให้สมบูรณ์ โดยประสาน
กับหน่วยงานหลัก

(๒๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานพัฒนาวิทย์ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดูแลอบรมให้นักเรียนนักศึกษาปฏิบัติตัวอยู่ในระเบียบของวิทยาลัย
- (๒) เดินทางตรวจตามอาคารสถานที่ภายในและภายนอกวิทยาลัยเพื่อดูแลพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๓) อบรมนักเรียนนักศึกษาเรื่องศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยมและ
วัฒนธรรม
- (๔) ปกครองดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนนักศึกษาขณะอยู่ในวิทยาลัย
- (๕) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชา ในด้านความประพฤติของนักเรียน
นักศึกษา
- (๖) ติดตามนักเรียนนักศึกษา ที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงงานด้านการปกครองให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษากระทำผิดให้เป็น
ปัจจุบันเพื่อป้องกัน แก้ปัญหาและนำไปใช้
- (๘) ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา
- (๙) รักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สินของนักเรียนนักศึกษาและบุคลากรทุกคนในวิทยาลัย
- (๑๐) งานดูแลเวรประจำวัน
- (๑๑) ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลบุคลากรเกี่ยวกับงานปกครองและ งานเวรประจำวัน
- (๑๒) ตรวจสอบค่าน้ำที่การอยู่เวรและ การปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการทุกวัน
- (๑๓) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย
- (๑๔) จัดให้นักเรียนนักศึกษาเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบหน้าเสาธงเวลาเช้า เพื่อเชิญธงชาติและ
สวดมนต์ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยสวยงาม
- (๑๕) ติดต่อผู้ปกครอง ติดตามนักเรียนนักศึกษา เมื่อพบปัญหาทุกครั้งแม้ว่าจะเป็นปัญหาเล็กน้อย
- (๑๖) ควบคุมดูแลและ ช่วยเหลือกิจกรรมสภานักเรียนนักศึกษา
- (๑๗) ประสานงานกับสถาบันเครือข่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๑๘) ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
- (๑๙) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานพัฒนาวิทย์ประสานข้อมูลกับหน่วยงาน
ประกันคุณภาพหลัก
- (๒๐) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานพัฒนาวิทย์ให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงาน
หลัก
- (๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานกิจกรรม รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
- (๒) ส่งเสริมให้มีสถานักเรียนนักศึกษา
- (๓) สนับสนุนสถานักเรียนนักศึกษาดำเนินการด้านกิจกรรมของวิทยาลัย
- (๔) จัดตั้งและบริหารงาน องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
- (๕) ประชาสัมพันธ์แผนงานบริการของวิทยาลัยแก่ชุมชน
- (๖) จัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือให้กับนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัย
- (๗) ประเมินผลงานบริการชุมชนในรอบปี
- (๘) รวบรวมข้อมูลของชุมชนรอบวิทยาลัยและจังหวัด
- (๙) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานกิจกรรมประสานข้อมูลกับหน่วยงานประกันคุณภาพหลัก
- (๑๐) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานกิจกรรม ให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนงานการซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค
- (๓) จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง อาคาร แอร์ และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค
- (๔) จัดบริเวณวิทยาลัยให้เหมาะสม เป็นบรรยากาศของสถานศึกษา พร้อมทั้งควบคุมดูแลรักษาให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- (๕) รณรงค์และให้ทุกคนภายในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการรักษาต้นไม้ ภายในวิทยาลัย
- (๖) จัดทำคำขวัญที่เป็นคติเตือนใจภายในบริเวณวิทยาลัย
- (๗) ควบคุมดูแล งานซ่อมบำรุงของวิทยาลัย นักการภารโรงของวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานและสนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยและชุมชนในด้านอาคารสถานที่
- (๘) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของโรงอาหาร
- (๙) ตรวจสอบการให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียนนักศึกษา
- (๑๐) จัดทำแผนผังอาคารเรียน และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของวิทยาลัยให้ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินทุก ภาคเรียน โดยขอความร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อบริการด้านงานจัดเลี้ยงและให้บริการด้านอาคารสถานที่
- (๑๒) ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อจัดทำแผนการประหยัดพลังงาน

- (๑๓) ทำนุ บำรุง อนุรักษ์และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๔) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานบริการ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานประกันคุณภาพ
- (๑๕) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานบริการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานโรงอาหาร รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดให้มีอาหารที่สะอาดถูกอนามัยจำหน่ายอย่างเพียงพอกับจำนวนนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดจำหน่ายอาหารในราคาที่กำหนดและมีคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วน
- (๓) ผู้จำหน่ายอาหารต้องอยู่ในระเบียบของวิทยาลัย
- (๔) จัดให้มีการทำความสะอาดโรงอาหารทุกวัน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานยานพาหนะ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) อนุมัติและลงนามอนุญาตการให้รถวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนชกรอยุธยา และพนักงานขับยานพาหนะวิทยาลัย ไปปฏิบัติงาน
- (๒) เป็นผู้พิจารณาจัดรถ และพนักงานขับยานพาหนะวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานตามคำสั่งการ หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้บริหารวิทยาลัย
- (๓) เป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง ในงานยานพาหนะเพื่อบำบัดการเสนอขอซื้อ สั่งจ้าง ต่อผู้อำนวยการ โดยบริหารจัดการ จากงบประมาณของฝ่ายยานพาหนะ
- (๔) ลงนามในคำสั่งและประกาศ ที่เป็นภารกิจในงานยานพาหนะ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่ง ประกาศนโยบายของวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นประกอบการลาของพนักงานขับยานพาหนะ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุน
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนและลงโทษพนักงานขับยานพาหนะเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุน
- (๗) จัดทำทะเบียนพัสดุ อนุรักษ์ ควบคุมการใช้และตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้รายงานประจำปี
- (๘) จัดทำรายงานสรุปการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ปีละ ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้มีพนักงานขับยานพาหนะรับผิดชอบประจำรถแต่ละคันอย่างชัดเจน
- (๙) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งควบคุมการใช้เชื้อเพลิงของรถยนต์ การใช้ไฟฟ้า สาธารณูปโภคอื่นให้ประหยัด

(๑๐) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับยานพาหนะทั้งในเวลาปฏิบัติงานปกติ และการจัดการศึกษาภาคพิเศษรวมทั้งการไปปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความคิดเห็น จัดทำ แผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานของฝ่ายยานพาหนะให้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

พนักงานขับยานพาหนะ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) บริการขับรถยนต์ไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับกรมอบหมาย
- (๒) บำรุงรักษารถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า ไฟหรี ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถ้าเกิดความเสียหายให้ทำเอกสารแจ้งที่หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอดำเนินการซ่อม ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา(ในกรณีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้พนักงานขับยานพาหนะเป็นผู้ทำการเบิกโดยเขียนเอกสารการขอใช้รถแล้วนำไปให้ผู้ขอใช้รถลงนามและนำไปให้หัวหน้ายานพาหนะคำนวณค่าใช้จ่ายและลงนามแล้วนำเอกสารไปเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ฝ่ายการเงิน)
- (๓) รักษาความสะอาดตัวรถ ทั้งภายในและภายนอกรถ ประจำอยู่ทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
- (๔) ห้ามนำยานพาหนะของวิทยาลัยไปจอดที่บ้านพักส่วนตัว หรือนำยานพาหนะไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
- (๖) วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์
- (๗) วันหยุดประจำสัปดาห์หยุดเต็ม ๑ วัน

งานรักษาดินแดน รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเรื่องการเรียน การฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร
- (๒) ดำเนินการยกเว้น ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตลอดจนจำหน่ายนักเรียนนักศึกษาพ้นสภาพจากบัญชีขอผ่อนผัน
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานพยาบาล รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนนักศึกษาและบุคลากรในวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดีและสมบูรณ์
- (๒) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนนักศึกษาและบุคลากรในวิทยาลัย
- (๓) จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการปฐมพยาบาล
- (๔) เผยแพร่ความรู้ให้คำแนะนำ ในด้านสุขภาพอนามัย การปฐมพยาบาล การควบคุมโรค

ติดต่อและอื่น ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองและบุคลากรในวิทยาลัย

- (๕) ประสานงานและ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนนักศึกษา การฉีดวัคซีนที่จำเป็นและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพอนามัย
- (๖) จัดทำบันทึกข้อมูลสุขภาพของนักเรียนนักศึกษา
- (๗) นำนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ที่ประเมินได้ว่าจะเกิดอันตรายไปรับการรักษาจากแพทย์และ ติดต่อผู้ปกครองให้รับทราบ
- (๘) จัดดำเนินการประกันสุขภาพให้แก่นักเรียนนักศึกษา
- (๙) จัดทำแผนงาน โครงการและการประเมินผลงานพยาบาล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

งานกล้อง CCTV รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดูภาพจากกล้อง CCTV วิทยาลัย
- (๒) บริการให้ความร่วมมือข้อมูลภาพวงจรปิด CCTV กับหน่วยงานภายใน และภายนอก

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา, ประชาสัมพันธ์ภายนอกวิทยาลัย, รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนประวัติงานแนะแนวและสถิตินักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทีมงานแนะแนวศึกษาภายในให้มีประสิทธิภาพ
- (๓) ประสาน โรงเรียน และวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อแนะแนวศึกษาภายนอก
- (๔) จัดทีมงานเพื่อแนะแนวศึกษาภายนอกให้ครอบคลุม ตามแผนงาน
- (๕) สรุปผลการแนะแนวภายในและภายนอก
- (๖) จัดเก็บสำรวจข้อมูลนักศึกษาที่จบการศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบ AMS
- (๗) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๘) บริการจัดวางตัวนักเรียนนักศึกษาให้เหมาะสมตรงกับความสามารถ ความต้องการความถนัดและความสนใจ
- (๑๐) บริการติดตามและประเมินผลของงานแนะแนว
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
- (๑๒) วางแผนการตลาดให้นักเรียนนักศึกษาภายนอกมาเรียนที่วิทยาลัย
- (๑๓) วางแผนการตลาดให้นักเรียนนักศึกษาภายใน (ปวช.๓) เรียนต่อเนื่องกับวิทยาลัย
- (๑๔) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ผ่านทางสื่อ โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ Social Media และ สื่ออื่นๆทั้งภายในภายนอกวิทยาลัย
- (๒) เสริมสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครู นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ด้านงานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

(๓) คัดเลือก กลั่นกรองข้อมูลข่าวสารและเอกสาร อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัย บุคลากร นักเรียนนักศึกษา และตีพิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

(๕) การใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิชาการให้สมบูรณ์ โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

(๑) ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของวิทยาลัยให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ

(๒) ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง

(๓) ดูแล การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ

(๔) ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือส่งออกภายในบริเวณที่รับผิดชอบตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๕) อำนาจความสะดวกการจราจร ทางเข้า-ออก และภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) เปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคารหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

(๗) มีหน้าที่ เปิด-ปิดไฟฟ้า ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

(๘) ในยามวิกาล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเดินตรวจตราตามจุดต่างๆ ภายในบริเวณ หน่วยงานที่รับผิดชอบทุก 1 ชั่วโมง

(๙) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อ รายงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๓๐ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลงานดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่วางแผนพัฒนางานของวิทยาลัยและสรุปประเมินแผนงานประจำปี

(๒) ตรวจสอบงานและ โครงการต่าง ๆ ตามแผนงานประจำปี

(๓) ติดตามดูแลงานในโครงการต่าง ๆ ตามแผนงานของทุกฝ่ายในวิทยาลัย

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

(๕) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 3-5 ปี ของวิทยาลัย

(๖) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัย

(๗) จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร

(๘) จัดทำแผนและควบคุมการใช้งบประมาณวิทยาลัย

(๙) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนงานวิทยาลัย

(๑๐) รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพของงานฝ่ายแผนและพัฒนา ประสานข้อมูลกับหน่วยงาน ประกันคุณภาพหลัก

(๑๑) การใช้ระบบงานสารสนเทศ AMS งานฝ่ายแผนและพัฒนา ให้สมบูรณ์ โดย ประสานกับหน่วยงานหลัก

งานประกันคุณภาพ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานประกันคุณภาพร่วมกับทุกหน่วยงานของวิทยาลัย
- (๒) บริหาร ติดตาม ดูแลระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานและบุคลากรวิทยาลัย
- (๓) รายงานการบริหารผลการติดตาม การดูแลระบบประกันคุณภาพกับวิทยาลัย
- (๔) ประเมินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานและบุคลากรวิทยาลัยทั้งระบบ
- (๕) เตรียมแผนงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกเป็นปัจจุบันทุกปี
- (๖) ดำเนินงานของวิทยาลัยตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพภายในและภายนอกเป็นปัจจุบัน
- (๗) จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพภายในและภายนอกเพื่อเผยแพร่ข้อมูลของวิทยาลัย
- (๘) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับประกันคุณภาพภายในและภายนอก เช่น เขตพื้นที่ สอช. และสมศ.
- (๙) รองรับการศึกษาดูงานการประกันคุณภาพภายในและภายนอกจากหน่วยงานภายนอก
- (๑๐) เตรียมแผนรับการประเมินการประกันคุณภาพภายในทุกปีและภายนอกตามวาระ
- (๑๑) ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ต่อบุคลากร
- (๑๒) ใ้บุคลากรรับรู้งานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของวิทยาลัย
- (๑๓) ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- (๑๔) สารสนเทศเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- (๑๕) รับผิดชอบงานรับรางวัลพระราชทานตามวาระ
- (๑๖) ใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัย งานประกันคุณภาพให้สมบูรณ์โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานวิจัย รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนา
- (๒) ติดตามงานวิจัย จากครูและหน่วยงาน คน ละ ๑ เล่ม ต่อ ๑ ปีการศึกษา
- (๓) จัดเก็บข้อมูลที่เป็นสำหรับงานวิจัย
- (๔) จัดทำวิจัยประจำปีและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย
- (๕) นำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์
- (๖) เผยแพร่งานวิจัยทั้งเอกสารและการประชุมวิชาการ
- (๗) จัดทำแผนงานการปฏิบัติงานวิจัยร่วมกับทุกหน่วยงานของวิทยาลัย
- (๘) บริหาร ติดตาม ดูแลระบบงานวิจัยของหน่วยงานและบุคลากรวิทยาลัย

- (๘) รายงานการบริหารผลการติดตาม การดูแลระบบงานวิจัยกับวิทยาลัย
- (๙) ประเมินงานวิจัยของหน่วยงานและบุคลากรของวิทยาลัยทั้งระบบ
- (๑๐) ใช้ระบบงานสารสนเทศของวิทยาลัยงานวิจัยให้สมบูรณ์โดยประสานกับหน่วยงานหลัก

งานสวัสดิการครู รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดสวัสดิการของครูและบุคลากรในวิทยาลัยให้ทั่วถึงและเหมาะสมกับสภาวะปัจจุบัน
- (๒) ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบวิทยาลัย
- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัย

งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินงานเครือข่ายทางการศึกษา
- (๒) ประสานงานด้านการศึกษา โครงการพิเศษภายใน และนอกประเทศ
- (๓) ดำเนินกิจกรรมอื่นๆตามที่ประธานมอบหมาย

ระเบียบการแต่งกายของครู บุคลากรและพนักงาน วิทยาลัยฯ กำหนดให้แต่งกาย ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ และวันพุธ แต่งเครื่องแบบของวิทยาลัย ตามที่วิทยาลัยกำหนด
- (๒) วันอังคาร พุธ สבתดี แต่งกายสุภาพ
- (๓) วันศุกร์ ผ้าไทยหรือเสื้อประจำจังหวัด
- (๔) ครูสอนวิชาพลศึกษา ถ้าสอนปฏิบัติให้สวมเสื้อยืดคอปก กางเกงวอร์ม ของวิทยาลัย
- (๕) ผู้บริหาร ครู บุคลากร ต้องแสดงบัตรประจำตัวให้เห็นชัดเจน โดยแขวนที่คอหรือหนีบที่กระเป๋าเสื้อ
- (๖) หรือแต่งกายตามที่วิทยาลัยสั่งการ

หมวด ๔

การบรรจุครูและบุคลากร การเลิกสัญญาการเป็นครูและบุคลากร

- ข้อ ๓๑ ให้วิทยาลัยโดยผู้อำนวยการมีหน้าที่แต่งตั้ง ถอดถอนผู้ปฏิบัติงาน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- ข้อ ๓๒ สัญญาจ้างระหว่างวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นหนังสือ โดยไม่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้าง เว้นแต่ครูที่เป็นชาวต่างประเทศ

- ข้อ ๓๓ ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ หรือครู อาจบอกเลิกสัญญาการเป็นครู โดยแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือให้ทราบก่อนถึงกำหนดจ่ายเงินเดือน เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญาโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าเกิน ๓ เดือน
- ข้อ ๓๔ ครูหรือบุคลากร สายสนับสนุนต้องการลาออก ต้องแจ้งวิทยาลัย อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือน การลาออก ถ้าแจ้งไม่ครบ ๓๐ วัน จะไม่ได้รับเงินเดือนของเดือนสุดท้าย
- ข้อ ๓๕ ครู หรือบุคลากรสายสนับสนุนที่เริ่มทำงาน ต้องส่งเงินประกันทุกเดือน
- (๑) กรณีได้รับการบรรจุเข้าทำงานแล้ว จะได้รับเงินประกันคืน
 - (๒) กรณีไม่ได้รับเงินประกันคืน ทำงานไม่ถึงกำหนดการบรรจุ หรือ วิทยาลัย ให้ออกโดยมีความผิดตาม ข้อ ๓๕
- ข้อ ๓๖ ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินชดเชยให้แก่ครูที่ต้องเลิกสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้
- (๑) ครูที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (๒) ครูที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (๓) ครูที่ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (๔) ครูที่ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (๕) ครูที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่า ๑๐ เดือน ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- ข้อ ๓๗ ผู้รับใบอนุญาตต้องจ่ายเงินชดเชยตามข้อ ๓๖ ในกรณีดังต่อไปนี้
- (๑) วิทยาลัยเลิกสัมภาระหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต
 - (๒) วิทยาลัยยุบชั้นเรียนหรือลดห้องเรียน
 - (๓) วิทยาลัยหยุดกิจการชั่วคราว
 - (๔) ผู้รับใบอนุญาตบอกเลิกสัญญา โดยที่ ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ไม่มีความผิดการนับเวลาเพื่อจ่ายเงินค่าชดเชย ให้นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุเข้าทำการสอนจนถึงวันที่อนุญาตให้วิทยาลัย เลิกสัมภาระ ยุบชั้นเรียน ลดห้องเรียนหรือหยุดกิจการชั่วคราวหรือวันที่เลิกสัญญาการเป็นครู
- ข้อ ๓๘ ผู้รับใบอนุญาตไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่ครู ซึ่งเลิกสัญญาการเป็นครูในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
 - (๒) จงใจทำให้ผู้รับใบอนุญาตหรือวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้รับใบอนุญาตหรือวิทยาลัย ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยตามระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภากำหนด
- (๕) ผ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณ วินัยและหน้าที่ของ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่หรือครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๖) ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อนุญาตแล้วหรือคำสั่งโดยชอบด้วย กฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาตและวิทยาลัย หรือ ผู้อำนวยการ ได้ดักเตือนด้วย วาจา หรือ หนังสือแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่ร้ายแรง ผู้รับใบอนุญาตและผู้อำนวยการไม่จำเป็นต้องดักเตือน
- (๗) มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่
- (๘) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๗ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๙) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษการเลิกสัญญาเป็นครูด้วยเหตุตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เสนอ ต่อคณะกรรมการประนีประนอม หากตกลงกันไม่ได้ ให้คณะกรรมการประนีประนอมพิจารณา สรุปความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการคุ้มครองพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดให้ครูพ้นจากหน้าที่ให้เลิก สัญญาได้การเลิกสัญญาการเป็นครูด้วยเหตุตาม (๘) ให้เสนอต่อผู้รับใบอนุญาตพิจารณาอนุญาต ให้เลิกการเป็นครู

ข้อ ๓๕ ครูไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (๑) ลาออกโดยสมัครใจ
- (๒) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
- (๓) ออกจากการเป็นครูตามข้อ ๓๕
- (๔) ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วันของการทดลองปฏิบัติงานนับแต่วัน ได้รับอนุญาตให้ทำการปฏิบัติ หน้าที่ ปรากฏว่าครูมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการ บอกเลิกสัญญาได้
- (๕) ครูชาวต่างประเทศที่ออกเพราะเหตุครบกำหนดตามเวลาสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่วิทยาลัยได้พิจารณาสอบสวนครูที่ถูกกล่าวหา ว่ากระทำความผิด และถ้าผู้รับใบอนุญาตหรือ ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ครูปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่การ เรียนการสอน ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการจะสั่งพักงานครู โดยกำหนดเวลาไม่เกิน ๗ วัน โดยทำ เป็นคำสั่งระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานแจ้งให้ครูทราบก่อนการพักงาน ในระหว่างการ พักงานให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนให้แก่ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนที่ครูได้รับก่อนการ พักงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าครูไม่มีความผิด ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้น จากที่จ่ายแล้วในวรรคสอง ให้เท่ากับเงินเดือนที่ครูได้รับก่อนการพักงาน โดยให้คำนวณดอกเบี้ยจาก เงินที่ยังไม่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเลิกสัญญาการเป็นครูภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ครูได้ให้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อเจ้าหน้าที่จากการสืบสวนแล้วแต่กรณีโดยมิได้เป็นการเลิกสัญญาเป็นครูด้วยเหตุข้อ ๓๘ ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตาม ข้อ ๓๗ ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าชดเชยตามที่กำหนดใน ข้อ ๓๗

การร้องทุกข์และการประนีประนอมข้อขัดแย้ง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ ผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือเมื่อมีข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้องเกิดขึ้นระหว่างครูกับผู้รับใบอนุญาต ถ้าหากตกลงกันไม่ได้ให้เสนอคำร้องต่อคณะกรรมการประนีประนอมหรือคณะกรรมการคุ้มครอง เพื่อพิจารณาหรือพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๓ คำร้องต้องทำเป็นหนังสือและต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้อง พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) ลงลายมือชื่อผู้ร้องผู้ร้องต้องจัดสำเนาคำร้องซึ่งได้รับรองถูกต้องให้มีจำนวนเพียงพอที่จะส่งให้แก่คู่กรณีทราบในคำร้อง ดังกล่าวนี หากผู้ร้องประสงค์จะกล่าวโทษคู่กรณีว่าได้กระทำความผิดระเบียบหรือกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งรวมอยู่ในคำร้องด้วยแล้วก็ให้แยกคำร้องเฉพาะที่เกี่ยวกับข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้องฉบับหนึ่ง และคำร้องที่เกี่ยวกับข้อกล่าวโทษอีกฉบับหนึ่ง

ข้อ ๔๔ คำร้องให้ยื่นต่อสำนักงานสำหรับกรุงเทพมหานครหรือยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการอำเภอท้องที่ ที่วิทยาลัยตั้งอยู่สำหรับจังหวัดอื่น

ข้อ ๔๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องถ้าปรากฏว่าคำร้องนั้นมีทั้งคำร้องที่เกี่ยวกับข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้องและคำร้องกล่าวโทษบุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิดระเบียบหรือกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งรวมอยู่แล้ว ให้แจ้งผู้ร้องเพื่อเขียนคำร้องแยกเป็นคำร้องที่เกี่ยวกับข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้องฉบับหนึ่งและคำร้องกล่าวโทษอีกฉบับหนึ่งสำหรับคำร้องกล่าวโทษบุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำความผิดระเบียบและกฎหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๔๖ คำร้องเกี่ยวกับข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำร้องให้คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับคำร้อง
- (๒) ให้ผู้ถูกร้องทำคำชี้แจงเพื่อแก้ข้อกล่าวหาหรือข้อเรียกร้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับคำร้องให้ชี้แจงโดยชัดเจนว่ายอมรับหรือปฏิเสธข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมด ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วปรากฏว่าผู้ถูกร้องไม่ยื่นคำชี้แจงให้ถือว่าผู้ถูกร้องไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
- (๓) ถ้าคำชี้แจงของผู้ถูกร้องแก้ข้อกล่าวหาได้กล่าวหาว่า ผู้ร้องมีความบกพร่องในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อขัดแย้ง ให้ส่งคำชี้แจงให้ผู้ร้องทราบเพื่อชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาในประเด็นที่ผู้ร้องกล่าวอ้าง โดยให้

ปฏิบัติตาม (๑) และ (๒) โดยอนุโลมในกรณีที่ผู้ถูกร้องยื่นคำชี้แจงเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวข้างต้น โดยแสดงเหตุผลได้ว่าไม่อาจยื่นภายในกำหนดนั้นได้เพราะมีเหตุสุดวิสัยและได้ ยื่นก่อนคณะกรรมการคุ้มครองพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด ถ้าเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุ สุดวิสัยจริง ก็ให้รับคำชี้แจงไว้เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประนีประนอมทุกจังหวัด ประกอบด้วยผู้ที่ผู้อนุญาตมอบหมาย เป็นประธานกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๒ คน กับผู้แทนฝ่ายผู้รับใบอนุญาตและผู้แทน ฝ่ายครูฝ่ายละ ๓ คน เป็นกรรมการและข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเลขานุการการแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายหรือการศึกษาระบบการที่ ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการที่พ้นจาก ตำแหน่งอาจ ได้รับการแต่งตั้งอีก ก็ได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๓ และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการ ประนีประนอมโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการประนีประนอมมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเหตุการณ์บอกละเมิดสัญญาการเป็นครูตามข้อ ๓๕ (๔) (๕) (๖) และ (๗) พร้อมไต่ถามถ้อย หากตกลงกันไม่ได้ให้สรุปความเห็นเสนอคณะกรรมการคุ้มครอง
- (๒) ไต่ถามถ้อยรับข้อพิพาทหรือข้อเรียกร้อง
- (๓) ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่ระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้

ข้อ ๔๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาแล้วหรือพ้นกำหนดระยะเวลาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (๑) ไต่ถามถ้อยและนำเรื่องเสนอคณะกรรมการประนีประนอมภายใน ๓ วันและให้คณะกรรมการ ประนีประนอมเรียกทั้งสองฝ่ายมาเจรจาตกลงกันภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ให้ทำบันทึกข้อตกลงยุติข้อเรียกร้องหรือระงับข้อขัดแย้งและลงลายมือชื่อไว้ ทั้ง สองฝ่ายต่อหน้าพยานข้อตกลงนี้ให้มีผลผูกพันแก่ผู้รับใบอนุญาตและครูซึ่งลงลายมือชื่อ ในบันทึกนั้น
- (๒) ถ้าตกลงกันไม่ได้หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไปยื่นคำชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่สอบสวน ข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการคุ้มครองภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดตาม (๑) แต่ถ้าไม่อาจดำเนินการภายในกำหนดเวลาได้ให้ขยายเวลา ออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยแจ้งการขยายเวลาให้ผู้รับรองทราบทุกครั้ง

ข้อ ๕๐ ในระหว่างดำเนินการไต่ถามถ้อยประนีประนอมหรือในระหว่างการดำเนินการสอบสวน หรือใน ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการคุ้มครอง ห้ามมิให้ทั้งสองฝ่ายกระทำการใด เป็นการยุยง สนับสนุนหรือชักชวนให้ครูหรือนักเรียนนักศึกษาทำการสนับสนุนหรือขัดขวางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ทั้ง ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการเรียนการสอนของวิทยาลัยหรือ

นักเรียน นักศึกษาเป็นอันขาด

- ข้อ ๕๑ ให้ถือว่าสัญญาการเป็นครูที่ทำขึ้นระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูตามแบบสัญญาการเป็นครูทำย
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ข้อสัญญาใดที่ขัดหรือแย้ง
ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ข้อ ๕๒ บุคคลที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้าง ของวิทยาลัยเทคโนโลยีพนิจการอยุธยา จะต้อง
มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
 - (๒) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก
 - (๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรม
 - (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
 - (๖) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
 - (๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๙) มีคุณสมบัติตามตำแหน่ง
- ข้อ ๕๓ การบรรจุครูและบุคลากรเข้ารับตำแหน่งต้องเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารวิทยาลัย
โดยบอกลักษณะงาน ระบุคุณสมบัติให้ชัดเจน แล้วดำเนินการดังนี้
- (๑) ประกาศรับสมัคร
 - (๒) มีแบบใบสมัครของวิทยาลัย
 - (๓) สอบสัมภาษณ์หรือข้อเขียน
 - (๔) ทดลองปฏิบัติงาน ๑๘๐ วัน
- ข้อ ๕๔ การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทุกตำแหน่งต้องมีการทดลองปฏิบัติงานและผ่านขั้นตอนการประเมินของ
คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย แล้วจึงบรรจุแต่งตั้ง โดยประกาศเป็นคำสั่ง ระบุตำแหน่ง หน้าที่
เงินเดือนที่จะได้รับให้ชัดเจน

หมวด ๕

ค่าตอบแทน

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ครูมีชั่วโมงทำการสอนเกินกว่าที่วิทยาลัยกำหนดในหมวด (๑) ข้อ ๕ ข้อ ๑๐ หรือทำการสอนระหว่างปิดภาคเรียนหรือทำการสอนนอกเวลาทำการ ผู้รับใบอนุญาตต้องจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- (๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท
- (๒) สำหรับครูที่วิทยาลัยบรรจุทำการสอนเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายค่าสอนเป็น 2 เท่าของ ข้อ (๑)
- (๓) การสอนเกินเวลาทำการของวิทยาลัย (เกิน ๑๖.๐๐ น.) ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท
- (๔) การสอนระหว่างปิดภาคเรียนจ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๒๐ บาทตามตาราง
- (๕) การสอนโดยวิธีการสั่งงานให้จ่ายค่าตอบแทนด้วยการเหมาจ่ายในรายวิชาร้อยละ ๓๐ ของค่าลงทะเบียนแต่ไม่เกินค่าตอบแทนการสอนตามตาราง
- (๖) ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงาน ฝ่ายดำเนินงานหรือบุคลากรอื่น ๆ ให้จ่ายค่าตอบแทนในความเห็นชอบของผู้รับใบอนุญาต
- (๗) กรณีที่ครูได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายนอกสถานศึกษา ระหว่างวันทำการและมีค่าตอบแทนให้นำค่าตอบแทนนั้น มามอบให้วิทยาลัย เพื่อวิทยาลัยจะได้ดำเนินการบริหารเงินให้กับสาขาวิชานั้นต่อไป

ข้อ ๕๖ เบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่วิทยาลัยกำหนด เว้นแต่การเดินทางตามคำสั่งวิทยาลัยในวัน เวลาปกติ มิต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เว้นแต่เกินเวลาตามข้อ ๕๕

ข้อ ๕๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่หรือวิทยาลัยจนกลับถึงที่อยู่หรือวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้ ๕ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

ข้อ ๕๘ กรณีเป็นการสั่งให้ครู บุคลากร ไปอบรมประชุมสัมมนา เพิ่มเติมความรู้ วิทยาลัยจะสนับสนุนค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง (เว้นแต่การเดินทางตามคำสั่งวิทยาลัยในวัน เวลาปกติ) มิต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยง กรณีเป็นการสั่งให้ครู บุคลากร ไปอบรมประชุมสัมมนา เพิ่มเติมความรู้ในวัน เวลาทำงานปกติและต้องพักค้างคืนวิทยาลัยจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักตามข้อ ๖๐ ๖๒ โดยค่าเดินทางให้มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ เช่นการเบิกค่าน้ำมัน บิลค่าทางด่วน หรือ อื่นๆ นำส่งที่การเงินของวิทยาลัย หลังจากการเดินทางกลับถึงวิทยาลัยไม่เกิน 7 วันทำการ

ข้อ ๕๙ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- (๑) ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓๕๐ บาท
- (๒) รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงาน ๓๐๐ บาท
- (๓) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ๒๕๐ บาท

(๔) ครู บุคลากร ๒๐๐ บาท

(๕) พนักงานขับยานพาหนะ ๑๕๐ บาท

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

(๑) ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๕๐๐ บาท

(๒) รองผู้อำนวยการ ๓๐๐ บาท

(๓) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ๕๐๐ บาท

(๔) ครู บุคลากร ๔๐๐ บาท

ข้อ ๖๐ อัตราค่าตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา ขึ้นอยู่ที่ดุลพินิจของผู้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖๑ อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ เบิกได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ตามเงื่อนไขที่ทางวิทยาลัยกำหนด

(๒) ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ รองผู้อำนวยการ เดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟนอนชั้น ๒ หรือรถโดยสารปรับอากาศ V.I.P.

(๓) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ครู บุคลากร รถไฟนั่งชั้น ๒ หรือรถโดยสารปรับอากาศธรรมดา

(๔) กรณีเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากวิทยาลัยให้คิดอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท และหรืออยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารเห็นสมควร

ข้อ ๖๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ๕๐๐ บาทต่อ ๑ คืน

ข้อ ๖๓ กรณีที่จัดที่พักให้แล้ว ไม่ประสงค์จะพักในที่ที่จัดไว้ให้ ไม่ให้เบิกค่าที่พัก

ข้อ ๖๔ เมื่อเบิกค่าพาหนะ เดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง เมื่อเดินทางกลับถึงสถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อสรุปการใช้งบประมาณภายใน ๕ วันทำการ เมื่อเดินทางกลับวิทยาลัย

ถ้าผู้เบิกเงินดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หักเงินของผู้เบิกในเดือนปัจจุบัน

ข้อ ๖๕ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา เบิกเงินทดรองจ่ายก่อนการเดินทางได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ทำเรื่องยืมเงินก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยหน่วยงานที่ผู้เดินทางสังกัดอยู่เป็นผู้รับรอง

(๒) เมื่อปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนาเสร็จสิ้น ให้ยื่นหลักฐาน เอกสาร ประกอบการเบิกเพื่อหักใช้คืนเงินยืม ภายใน ๓ วันนับจากเดินทางกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัย

(๓) กรณีที่ไม่ยื่นรายงานการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกเพื่อหักใช้คืนเงินยืม

ให้ผู้รับรอง รับผิดชอบและดำเนินการกับผู้ยืมเงินทดรองจ่ายตาม (๑)

(๔) กรณีที่มีคำสั่งด่วนในการเดินทาง ให้เขียนคำร้องให้ผู้บังคับบัญชา เสนอ ผู้อำนวยการ ผู้รับใบอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติสำรองงบประมาณเร่งด่วน

- ข้อ ๖๖ การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพการสอนของครู ผู้รับใบอนุญาต ควรส่งเสริมให้ครูได้รับการอบรม และศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาที่สอนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพครู โดยได้รับอนุญาตจากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการ ผู้รับใบอนุญาต อาจสั่งให้ครูผู้นั้นปฏิบัติงานของวิทยาลัยเป็นการทดแทนที่มีได้ปฏิบัติระหว่างปิดภาคเรียนการขอศึกษาอบรมในสาขาวิชาที่ไม่สอดคล้องตามระดับ หรือหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดทำการสอนหรือไม่ตรงกับสาขาวิชาที่สอนหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ วิทยาลัย จะไม่ปรับวุฒิให้
- ข้อ ๖๗ การปรับเงินเพิ่มวุฒิ กรณีศึกษาต่อตรงสาขาที่สอนหรือที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปรับเงินเดือนครูเพิ่มขึ้น เท่ากับจำนวนเงินส่วนต่างของอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ทางราชการกำหนด
- ข้อ ๖๘ วิทยาลัยกำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือนบุคลากรทุกวันสิ้นเดือน หากวันจ่ายเงินเดือนตรงกับวันหยุด จะเลื่อนจ่ายในวันถัดไป

หมวด ๖

ระเบียบการลงโทษ

- ข้อ ๖๙ ระเบียบการลงโทษบุคลากรวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา การกระทำผิดดังนี้ถือเป็นความผิด ที่จำเป็นต้องมีการลงโทษ
- (๑) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - (๒) ละเลยไม่ปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานของวิทยาลัย
 - (๓) จัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือ จำหน่ายให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ
 - (๔) เรียก รับ ขอมรับหรือขอมจะรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนนักศึกษาหรือผู้อื่น เพื่อตนเองและผู้อื่น โดยรับจะทำในสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการตอบแทนผิดระเบียบของวิทยาลัย และ ผิดจรรยา มารยาทของครูตามระเบียบของครุสภา
 - (๕) รับฝากเงิน ของมีค่าของนักเรียนนักศึกษา
 - (๖) รับเงินจากนักเรียน เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แต่มิได้นำมาชำระ กับงานการเงินของ วิทยาลัย
 - (๗) บังคับให้นักเรียนนักศึกษาซื้ออุปกรณ์เรียน ที่ครูผู้สอนจัดหามาจำหน่าย
 - (๘) ยืมเงินหรือของใช้จากนักเรียนนักศึกษา
 - (๙) นอนหรือหลับในเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - (๑๐) เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือไม่ส่งงานตามกำหนดของวิทยาลัย
 - (๑๑) ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๑๒) ทำลาย ต่อเติมหรือแก้ไขข้อความในเอกสารหนังสือหรือแผ่นป้ายและประกาศของวิทยาลัย
 - (๑๓) นำหรือพกอาวุธใด ๆ เข้ามาในวิทยาลัย เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพกพาอาวุธ

- (๑๔) แสดงกิริยา ใช้อาวุธหรือขีดเขียนข้อความข่มขู่ ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกินหรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในวิทยาลัย
- (๑๕) แพร่ข่าวอื้อฉาว ใส่ร้ายผู้อื่นหรือก่อให้เกิดความแตกแยก
- (๑๖) แข่งหรือรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (๑๗) นำสุรา เครื่องดื่มของเมาหรือยาเสพติดให้โทษอันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายหรือดื่มสุราหรือเครื่องดื่มของเมาหรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพมีเมามา
- (๑๘) ทำลายหรือทำให้เสียหาย ซิ่งเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัย
- (๑๙) นำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๒๐) เล่นการพนันหรือร่วมในวงการพนันทุกประเภทหรือเล่นแชร์ในวิทยาลัย
- (๒๑) ทำการเรียกรับบุคคลใด ๆ ในวิทยาลัย
- (๒๒) ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ ขัดขืนหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎที่บังคับ ระเบียบ สัญญาจ้างงาน ประกาศหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- (๒๓) รุคबंधรประจำตัวแทนผู้อื่น จงใจทำให้บ้ตรของผู้อื่น เกิดความเสียหาย
- (๒๔) เซ็นชื่อแทนผู้อื่น หรือทุจริตในการสแกนนิ้วมือ จงใจทำให้เครื่องสแกนนิ้วมือเกิดความเสียหาย
- (๒๕) ประพฤติตนในทำนองซู้สาวต่อครู บุคลากร พนักงาน นักเรียนนักศึกษา
- (๒๖) ประพฤติเสื่อมเสียต่อจรรยาบรรณของครู ตามระเบียบของครูสภาและระเบียบของกระทรวงศึกษาว่าด้วยจรรยา มรรยาทและหน้าที่
- (๒๗) มีหนี้สินมาก
- (๒๘) ทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒๙) ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายซึ่งกันและกันหรือต่อบุคคลใด ๆ ในวิทยาลัยหรือบ้านพัก
- (๓๐) กระทำการใด ๆ โดยจงใจ อันอาจเป็นเหตุให้วิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (๓๑) กระทำการใด ๆ โดยประมาท เลินเล่อหรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องได้รับความเสียหาย
- (๓๒) เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัย

บทลงโทษ

ข้อ ๓๐ การลงโทษมีดังนี้

- (๑) คำนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) พักงาน ๕ - ๑๖ วันโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (๔) ลดเงินเดือน
- (๕) ให้ออก
- (๖) ไล่ออก

ข้อ ๓๑ การลงโทษอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๓๐ ผู้รับใบอนุญาตหรือ ผู้อำนวยการ ซึ่งได้รับ มอบหมายจาก ผู้รับใบอนุญาต มีอำนาจสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด

ข้อ ๓๒ การสั่งลงโทษในข้อหาว่ากระทำผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องทำการสอบสวนในมูลกรณีที่ถูกกล่าวหา และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริง โดยให้มีกรรมการสอบสวน ทั้งนี้เพื่อให้ความเป็นธรรม แก่ผู้ถูกกล่าวหาก่อนสั่งลงโทษ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นครู ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้สอบสวนและในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้อำนวยการ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้สอบสวนการดำเนินการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง จะให้ ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ทำการสอบสวนหรือแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้ ผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการเป็นประธานกรรมการสอบสวนได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้อำนวยการหรือครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติผิดจรรยา มารยาท หรือไม่ปฏิบัติตามวินัยหรือหน้าที่ ซึ่งเป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ ถึงกับจะต้องลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ถ้าผู้มีอำนาจลงโทษ เห็นสมควรลงโทษ ให้สั่ง ลงโทษโดยการคำนิโทษเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาคทัณฑ์ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๓๔ การสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) โทษตัดเงินเดือน จะสั่งลงโทษตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนและเป็น เวลาไม่เกินสามเดือน
- (๒) โทษลดเงินเดือนจะสั่งลงโทษลดเงินเดือน ได้ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือน

ข้อ ๓๕ ผู้อำนวยการหรือครูประพฤติผิดจรรยา มารยาทหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยหรือหน้าที่ผู้รับใบอนุญาตหรือ ผู้จัดการซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้รับใบอนุญาต เห็นควรลงโทษตามความร้ายแรงแห่งมูลกรณี ให้ ดำเนินการดังนี้

- (๑) การลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้ทำการสอบสวนตามข้อ ๓๑ ในกรณีที่วิทยาลัยมี คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย การสั่งลงโทษจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย

(๒) การลงโทษให้พ้นจากหน้าที่ ผู้อำนวยการหรือครูของวิทยาลัย ให้ทำการสอบสวนตามข้อ ๗๓ และให้เสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานหรือคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน พิจารณาวินิจฉัยก่อนแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๖ คำสั่งลงโทษให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบที่กำหนดและเมื่อได้สั่งลงโทษไปประการใดแล้ว ให้แจ้ง คำสั่งลงโทษ ให้ผู้ถูกลงโทษทราบและรายงานให้ผู้รับใบอนุญาตทราบพร้อมด้วยสำเนาคำสั่งลงโทษ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

หมวด ๗

สวัสดิการ สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๗๗ บุคลากรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ หรือเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มวุฒิจะต้องทำเรื่อง ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผ่านการพิจารณา จึงมีสิทธิ์ดำเนินการได้ ถ้าศึกษาต่อโดยไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาจะไม่ได้รับการเพิ่มวุฒิ และหรือเพิ่มเงิน

ข้อ ๗๘ วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา สนับสนุนการศึกษาต่อของครูและบุคลากรดังนี้

๗๘.๑ ระดับการศึกษา

๗๘.๑.๑ คุณวุฒิวิชาชีพครู(ป.บัณฑิต)

๗๘.๑.๒ ปริญญาตรี

๗๘.๑.๓ ปริญญาโท

๗๘.๑.๔ ปริญญาเอก

๗๘.๒ คุณสมบัติของผู้รับเงินสนับสนุนการศึกษา

๗๘.๒.๑ ต้องเป็นครูหรือบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในวิทยาลัย เทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีเกณฑ์ดังนี้

๗๘.๒.๒ ปฏิบัติงานครบ ๓ ปี ได้รับเงินสนับสนุน ๒๕ % ของค่าลงทะเบียนการศึกษาที่จ่ายจริง

๗๘.๒.๓ ปฏิบัติงานครบ ๕ ปี ได้รับเงินสนับสนุน ๕๐ % ของค่าลงทะเบียนการศึกษาที่จ่ายจริง

๗๘.๒.๔ ปฏิบัติงานครบ ๗ ปี ได้รับเงินสนับสนุน ๗๕ % ของค่าลงทะเบียนการศึกษาที่จ่ายจริง

๗๘.๒.๕ ปฏิบัติงานครบ ๙ ปี ได้รับเงินสนับสนุน ๑๐๐ % ของค่าลงทะเบียนการศึกษาที่จ่ายจริง

๗๘.๒.๖ เป็นผู้มีความประพฤติดี ผลการปฏิบัติงานดี

๗๘.๒.๗ เรียนในสาขาที่สอดคล้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงาน

๗๘.๒.๘ เป็นผู้ที่สาขาวิชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือก

๗๘.๒.๙ ผู้ประสงค์จะขอรับเงินสนับสนุนการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้นตาม

ข้อ ๓๘.๒.๑ - ๓๘.๒.๓ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าวต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเป็นราย ๆ

๓๘.๒.๑๐ ระหว่างการศึกษาผู้ขอรับการสนับสนุนต้องมาปฏิบัติงานเป็นปกติ

๓๘.๒.๑๑ ในระหว่างการศึกษา เมื่อวิทยาลัยมีกิจกรรม หรือคำสั่งให้ครูปฏิบัติงาน

ในวันหยุด นักชัตฤกษ์ วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ครู หรือนุเคราะห์ที่มีเรียนในวันดังกล่าว ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งวิทยาลัย

๓๘.๒.๑๒ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแต่ละภาค ต้องรายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

๓๘.๒.๑๓ ถ้าผู้ได้รับสนับสนุนทุนการศึกษา ไม่จบการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด วิทยาลัยอาจยกเลิกการสนับสนุนการศึกษา และต้องใช้คืนเงินสนับสนุนการศึกษาเท่าจำนวนที่รับจริง หรือไม่น้อยกว่า ๗๕ % ของทุนที่รับจริง

๓๘.๒.๑๔ เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรกำหนด ให้ผู้รับเงินสนับสนุนการศึกษารายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อฝ่ายงานบุคลากร ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือ ๕ วันทำการ นับจากวันอนุมัติการจบ

๓๘.๒.๑๕ เมื่อสำเร็จการศึกษาผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนการศึกษา จะต้องทำงานให้วิทยาลัย

ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี หรือถ้าผู้ได้รับเงินสนับสนุนการศึกษา ทำงานให้วิทยาลัยไม่ครบ ๒ ปี ให้ชดใช้ค่าใช้จ่ายให้วิทยาลัยเป็นจำนวนเงินเท่ากับวิทยาลัยจ่ายสนับสนุนตามจริง

ข้อ ๓๙ ครูและบุคลากรที่สมรสเป็นครั้งแรก ถูกต้องตามกฎหมาย จะได้รับของขวัญเป็นเงินสด ๕,๐๐๐ บาท ถ้าคู่สมรสเป็นบุคลากรในวิทยาลัยจะได้รับสิทธินี้เพียงคนเดียว

ข้อ ๔๐ ถ้ามีบุตรกับสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย จะได้เงินรับขวัญ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๑ บุตรของครูและบุคลากรที่ถูกต้องตามกฎหมายของสามีหรือภรรยา เข้าเรียนในวิทยาลัยเทคโนโลยี พณิชยการอยุธยา ได้เงินสนับสนุนการศึกษา ปีละ ๓,๐๐๐ บาท (ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยต่อปี ๒.๕๐ ขึ้นไป)

ข้อ ๔๒ ครูที่ได้รับการคัดเลือกเป็นครูต้นแบบด้านใดด้านหนึ่ง ในระดับเขต จะได้รับรางวัล ๒,๐๐๐ บาทและ ถ้าได้ตำแหน่งในระดับชาติ จะได้รับรางวัล ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๓ ครูและบุคลากรที่มีผลงานวิจัยในระดับชาติ ได้เหรียญทองรับเงินรางวัล ๑๐,๐๐๐ บาท

เหรียญเงินรับเงินรางวัล ๗,๐๐๐ บาท เหรียญทองแดงรับเงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย รับเงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาทให้ผู้มีสิทธิตามข้อที่กล่าวข้างต้น รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมสำเนาหลักฐานผลงานผ่านหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อบริการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของครูหรือบุคลากรของวิทยาลัยถึงแก่กรรม วิทยาลัยจะเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมให้หนึ่งคืน พร้อมทั้งมอบเงินร่วมเป็นเจ้าภาพ ๕,๐๐๐ บาท

- ข้อ ๘๕ เมื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยาดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้ว วิทยาลัย
สนับสนุนชุดเครื่องแบบของวิทยาลัย ๑ ชุด
- ข้อ ๘๖ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยาตัดเครื่องแบบหรือชุดอื่น ให้บุคลากรของวิทยาลัยทุกคน
อย่างน้อย ปีละ ๑ ชุด
- ข้อ ๘๗ เมื่อบุคลากรของวิทยาลัย ที่มีความประสงค์จะใช้รถวิทยาลัย ในกิจส่วนตัว สามารถทำเรื่องขอยืม
ใช้รถได้ ที่งานยานพาหนะ โดยวิทยาลัยสนับสนุนการใช้รถวิทยาลัยเท่านั้น

หมวด ๘

ระเบียบปฏิบัติ ของครูและบุคลากรสายสนับสนุน

- ข้อ ๘๘ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ข้อ ๘๙ ครูและเจ้าหน้าที่ต้องเซ็นชื่อและรูบัตรหรือสแกนนิ้วมือ เพื่อลงเวลามาทำงาน และกลับด้วยตนเองทุก
ครั้ง ทั้งในวันทำงานปกติ และวันที่วิทยาลัยสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่อื่น / ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันเสาร์-
อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ข้อ ๙๐ เมื่อครู และบุคลากรทางการศึกษา รูบัตรหรือสแกนนิ้วมือ และลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว ถ้าต้องออก
นอกบริเวณวิทยาลัยให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๔(๓)
- ข้อ ๙๑ ครูที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ดูแล นักเรียน ในเรื่องการเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเรียน
- ข้อ ๙๒ กรณีผู้ปกครองมาพบ ให้ต้อนรับผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่องาน ณ อาคาร ๑ และให้เป็นไปด้วย
อัธยาศัยอันดี ใ้รู้ว่าจากที่สุภาพ
- ข้อ ๙๓ ควรมีความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างบุคคล ระหว่างกลุ่ม และระหว่างสาขาวิชา โดยการช่วยเหลือซึ่งกัน
และกัน มีสัมมาคารวะ และให้เกียรติตามฐานะตำแหน่ง
- ข้อ ๙๔ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน หมั่นเพียร และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- ข้อ ๙๕ ต้องสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่กระทำความสิ่งใดที่เป็น
ปฏิปักษ์ต่อสถาบัน
- ข้อ ๙๖ ต้องช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายให้วิทยาลัย เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์
- ข้อ ๙๗ ต้องไม่นำของวิทยาลัย ไปใช้ในส่วนตัว
- ข้อ ๙๘ เมื่อต้องการใช้อุปกรณ์ของวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานส่วนตัว ต้องได้รับการอนุญาต จากวิทยาลัยจึง
สามารถดำเนินการได้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครู
โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและหน้าที่ของผู้รับ
ใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครู ต้องมีจรรยา มรรยาทอันดีงาม มีวินัยและรักษาวินัยดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือและไม่ดูหมิ่นศาสนาอื่น
- (๒) ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีต่อการศึกษา
- (๓) ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นโดยสุภาพเรียบร้อย
- (๔) ประพฤติตนอยู่ในความสุจริตและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม
- (๕) ไม่กระทำการใดอันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนและวิทยาลัย
- (๖) ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในหมู่ครูและนักเรียน
- (๗) ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์อันมิชอบด้วย
กฎหมาย
- (๘) ไม่ยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้นักเรียนเดินขบวนเรียกร้องหรือนัดหยุดเรียนหรือก่อความไม่
สงบเพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๙) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ระเบียบคุรุสภา

ว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยตาม
ระเบียบประเพณีครู พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖(๒) และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา จึงวางระเบียบไว้เป็นจรรยาบรรณครู เพื่อเป็นหลัก
ปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพครู

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยตามระเบียบประเพณีของครู
พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ กำหนดให้ครูมีจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- (๑) ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษา
เล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

- (๒) ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิด
แก่ศิษย์อย่างเต็มสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์
- (๓) ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ
- (๔) ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และ
สังคมของศิษย์
- (๕) ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ
- (๖) ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนา
ทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
- (๗) ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
- (๘) ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
- (๙) ครูพึงประพฤติปฏิบัติเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย
- ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคุรุสภารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ตั้ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ดร.สมจิตร ศิริเสนา)

ผู้รับใบอนุญาตวิทยาลัยเทคโนโลยีพนิชยการอยุธยา