



ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

ว่าด้วยทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และการลาเพื่อศึกษาต่อหรือฝึกอบรม

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ กรรมการบริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ออกระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การว่าด้วยทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และการลาเพื่อศึกษาต่อหรือฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ว่าด้วยทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และการลาเพื่อการศึกษาต่อหรือฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"วิทยาลัยฯ" หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

"การศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้โดยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา การประชุมหรือการฝึกงาน

"คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร" หมายความว่า คณะกรรมการที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาหรือทุนฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสายสอนและผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนการสอนที่ได้รับค่าจ้างจากวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ



## หมวดที่ ๑

### ทุนการศึกษาและการลาเพื่อศึกษาต่อ

ข้อ ๕. ทุนการศึกษามี ๔ ประเภท คือ

๕.๑ ทุนการศึกษาประเภท ๑ เป็นทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและ / หรือปริญญาเอก ต่างประเทศโดยวิทยาลัยฯ ให้ทุนการศึกษาดังนี้

(๑) เงินเดือนในระหว่างอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาหรือโดยใช้เวลาทำงานบางส่วน แล้วแต่กรณี

(๒) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายแก่สถานศึกษา (๑๐๐ %)

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการครองชีพในระหว่างศึกษาตามอัตราที่ ก.พ.กำหนด

(๔) ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ โดยใช้เส้นทางที่ตรงและสั้นที่สุด

๕.๒ ทุนการศึกษาประเภท ๒ เป็นทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและ / หรือปริญญาเอกใน ประเทศ โดยวิทยาลัยฯ ให้ทุนการศึกษา ดังนี้

(๑) เงินเดือนในระหว่างอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาหรือโดยใช้เวลาทำงานบางส่วน แล้วแต่กรณี

(๒) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายแก่สถานศึกษา (๑๐๐ %)

(๓) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายแก่สถานศึกษา (๕๐%)

๕.๓ ทุนการศึกษาประเภท ๓ เป็นทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและ / หรือปริญญาเอกใน ประเทศ โดยวิทยาลัยฯ ให้ทุนการศึกษาเฉพาะเงินเดือนในระหว่างอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาหรือโดยใช้เวลา ทำงานบางส่วนแล้วแต่กรณี

๕.๔ ทุนการศึกษาประเภท ๔ เป็นทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและ/หรือปริญญาเอกในวิทยาลัย เซาร์ฮือส์บางกอก โดยวิทยาลัยฯ ให้ทุนการศึกษาดังนี้

(๑) เงินเดือนในระหว่างอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาหรือโดยใช้เวลาทำงานบางส่วน แล้วแต่กรณี

(๒) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายแก่สถานศึกษา (๑๐๐%)

(๓) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายแก่สถานศึกษา (๕๐%)

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาต่อระดับปริญญาโทและ / หรือปริญญาเอกที่วิทยาลัยเซาร์ฮือส์บางกอก คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร อาจพิจารณาลดค่าเล่าเรียนหรือพิจารณาผ่อนชำระค่าเล่าเรียนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ตาม ความเหมาะสมและเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕. ในแต่ละปีงบประมาณ วิทยาลัยฯ อาจตั้งทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ขึ้นตามความเหมาะสมเพื่อ สนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ รวมทั้งบุคคลภายนอก (ในบางกรณีตามที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร) ศึกษาต่อใน สาขาวิชาต่าง ๆ ตามความต้องการของวิทยาลัยฯ

ผู้ได้รับทุนการศึกษาต้องทำสัญญากับวิทยาลัยฯ ว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่ วิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

**ข้อ ๖. ผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

๖.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ขอรับทุนการศึกษาเว้นแต่ในกรณีที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร หรือในกรณีที่เงินทุนการศึกษาซึ่งวิทยาลัยฯ ประกาศให้แก่บุคคลทั่วไป

๖.๒ มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกำหนดขึ้นเฉพาะกิจที่เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยฯ

ผู้ที่เคยได้รับทุนการศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อศึกษาต่อในประเทศไทย ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขอรับทุนการศึกษาอีก ส่วนผู้ที่เคยได้รับทุนการศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะมีสิทธิขอรับทุนการศึกษาอีก เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่องเป็นกรณีพิเศษ

**ข้อ ๗. ผู้รับทุนการศึกษาตามระเบียบนี้ ต้องทำสัญญากับวิทยาลัยฯ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้**

๗.๑ ผู้รับทุนการศึกษาประเภท ๑ ต้องทำสัญญาว่าเมื่อสำเร็จการศึกษา (หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม) ผู้รับทุนการศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญาการขอรับทุน หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ และต้องจ่ายเบี้ยปรับให้แก่วิทยาลัยฯ อีก ๒ เท่าของเงินที่ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้คืนแก่วิทยาลัยฯ

๗.๒ ผู้รับทุนการศึกษาประเภท ๒ ต้องทำสัญญาว่าเมื่อสำเร็จการศึกษา (หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม) ผู้รับทุนการศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแบบเต็มเวลาหรือแบบใช้เวลาทำงานบางส่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญาการขอรับทุน หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๒ เป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินที่ได้รับไปจากวิทยาลัยฯ

๗.๓ ผู้รับทุนการศึกษาประเภท ๓ ต้องทำสัญญาว่าเมื่อสำเร็จการศึกษา (หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม) ผู้รับทุนการศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญาการขอรับทุน หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินเดือน ตามข้อ ๔.๓ เป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินเดือนที่ได้รับไปจากวิทยาลัยฯ

๗.๔ ผู้รับทุนการศึกษาประเภท ๔ ต้องทำสัญญาว่าเมื่อสำเร็จการศึกษาผู้รับทุนการศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ในกรณีที่ผู้รับทุนการศึกษาผิดสัญญาการขอรับทุน หรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตาม ผู้รับทุนการศึกษาต้องชดใช้เงินต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๔ เป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินที่ได้รับไปจากวิทยาลัยฯ

**ข้อ ๘. ในการทำสัญญารับทุนการศึกษาประเภท ๑ ประเภท ๒ ประเภท ๓ หรือประเภท ๔ ผู้รับทุนการศึกษาต้องจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันด้วย**

ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบุคคลซึ่งวิทยาลัยฯ เชื่อถือและไม่ใช่บุคลากรในวิทยาลัยฯ

ในกรณีการทำสัญญาค้ำประกันผู้รับทุนการศึกษาประเภท ๑ ผู้ค้ำประกันต้องแสดงหลักทรัพย์ของตนซึ่งมีราคาประเมินได้ไม่ต่ำกว่าทุนการศึกษา

ข้อ ๙. การอนุมัติให้ทุนการศึกษาตามระเบียบนี้ ต้องเป็นการให้ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชาที่วิทยาลัยฯ ต้องการเท่านั้น

ให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการขอรับทุนการศึกษา และพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานซึ่งสมควรได้รับทุนการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐. ผู้ได้รับทุนการศึกษาตามระเบียบนี้ต้องขอลาศึกษาต่อโดยยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาศึกษาต่อ โดยกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักสูตรที่ศึกษาและการศึกษาภาษาต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาศึกษาต่อขอขยายเวลาการศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจขยายเวลาให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

## หมวด ๒

### ทุนฝึกอบรมและการลาเพื่อฝึกอบรม

ข้อ ๑๑. ผู้มีสิทธิขอรับทุนฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุนฝึกอบรม หรือตามที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร
- (๒) ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกำหนด

ผู้ที่เคยได้รับทุนฝึกอบรมในประเทศมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน จึงจะมีสิทธิขอรับทุนฝึกอบรมอีก ส่วนผู้ที่เคยได้รับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องกลับมาปฏิบัติงานให้แก่วิทยาลัยฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิขอรับทุนฝึกอบรมอีก เว้นแต่เป็นการฝึกอบรมระยะสั้น

ข้อ ๑๒. ผู้ได้รับทุนฝึกอบรมตามระเบียบนี้ต้องขอลาไปฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๓. การอนุมัติให้ทุนฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ต้องเป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองในเชิงวิชาการหรือเชิงบริหาร ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อวิทยาลัยฯ เท่านั้น

ให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานซึ่งสมควรได้รับทุนฝึกอบรมเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔. ผู้รับทุนฝึกอบรมที่ต่างประเทศต้องทำสัญญากับวิทยาลัยฯ ว่าจะต้องกลับมาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยฯ ต่อไปเป็นเวลา ๒ เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุนหรืออย่างน้อย ๑ ปี แล้วแต่จำนวนไหนจะมากกว่ากัน ในกรณีผู้รับทุนผิดสัญญาผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินคืนให้กับวิทยาลัยฯ เป็นจำนวน ๒ เท่าของจำนวนเงินทุนที่ได้รับ

ในการทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ผู้รับทุนต้องจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันด้วย ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบุคคล  
ซึ่งวิทยาลัยฯ เชื่อถือและไม่ใช่นักลากรในวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๕. สัญญารับทุนการศึกษาที่ผู้รับทุนได้ทำไว้กับวิทยาลัยฯ ก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไป

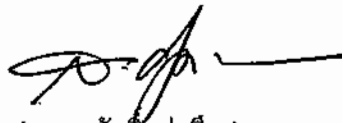
ข้อ ๑๖. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งเพิกถอนการให้ทุน ลดทุนหรืองดจ่ายทุนการศึกษาหรือทุนฝึกอบรม หาก  
พิจารณาเห็นว่าผู้ได้รับทุนนั้นมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือผิดสัญญา

ข้อ ๑๗. ให้ผู้ขอรับทุนฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมผ่านรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อ  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบ

ข้อ ๑๘. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้  
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และรายงานให้  
วิทยาลัยฯ ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา



## ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

### ว่าด้วยทุนการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ออกระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การว่าด้วยทุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ทุนการวิจัยและการลาเพื่อการวิจัยแก่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ว่าด้วยทุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“วิทยาลัยฯ” หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“การวิจัย” หมายความว่า การค้นคว้าอย่างมีระเบียบและมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนด้วยระบบและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ ความเข้าใจ ความจริง หลักการบางอย่างและหรือข้อแก้ปัญหา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสายสอนและผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนการสอนที่ได้รับค่าจ้างจากวิทยาลัยฯ

“ทุนการวิจัย” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยฯ จัดสรรไว้เป็นทุนการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากภายนอกวิทยาลัยฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อจ่ายอุดหนุนการวิจัย

“คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับการให้ทุนการวิจัยแก่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

ข้อ ๔. ผู้มีสิทธิขอรับทุนการวิจัยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

ข้อ ๕. ผู้ขอรับทุนการวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติทุนการวิจัยแล้วต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยต่อคณะกรรมการส่งเสริม การวิจัยทุก ๔ เดือน

ข้อ ๖. เงื่อนไขการให้ทุนการวิจัย

๖.๑ ต้องเป็นการวิจัยในสาขาที่เปิดสอนในวิทยาลัยฯ หรือเป็นการวิจัยตามความต้องการของวิทยาลัยฯ

๖.๒ ในกรณีผู้ขอรับทุนมีการวิจัยอื่นที่ยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ขอรับทุนการวิจัยวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาให้ทุนเป็นการพิเศษโดยคำนึงถึงเวลาและความสามารถในการวิจัยของผู้ขอรับทุน



๖.๓ กรณีที่เป็นการวิจัยภายนอกซึ่งผู้วิจัยได้รับทุนจากภายนอกแล้ว วิทยาลัยฯอาจพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยบางส่วน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

๖.๔ กรณีผู้ขอรับทุนวิจัยขอลาเพื่อทำวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศจะต้องทำสัญญากับวิทยาลัยฯว่าจะกลับมาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยฯ ต่อไปเป็นเวลา ๒ เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุนหรืออย่างน้อย ๑ ปี แล้วแต่จำนวนไหนดจะมากกว่ากัน ในกรณีผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินคืนให้กับวิทยาลัยฯ เป็นจำนวน ๒ เท่าของจำนวนเงินทุนที่ได้รับ

ข้อ ๗. เงินอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย เงินอุดหนุนการวิจัยตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายเป็นสามงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน งวดที่หนึ่งจ่ายเมื่อเริ่มดำเนินการ งวดที่สองจ่ายเมื่อเก็บข้อมูลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว งวดที่สามจ่ายเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการวิจัยและจำนวนเงินที่จัดสรรให้แล้ว หากผู้วิจัยต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสาระสำคัญของโครงการวิจัย ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย

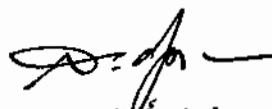
ข้อ ๙. ถ้าผู้วิจัยดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จตามโครงการที่เสนอขอรับทุน ผู้วิจัยต้องคืนเงินตามที่ได้ทำสัญญาไว้กับวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๐. สัญญารับทุนการวิจัยที่ได้ทำไว้กับวิทยาลัยฯ ก่อนระบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระบียบนี้

ข้อ ๑๑. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระบียบนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ



## ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

ว่าด้วยการกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน

ประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ จึงออกข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การว่าด้วยการกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงิน หรือ ทรัพย์สินประกันการทำงาน จากผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑.** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียก หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินประกันการทำงาน จากผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๕”

**ข้อ ๒.** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓.** ในข้อบังคับนี้

“วิทยาลัยฯ” หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“เงินประกัน” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยฯ เรียกหรือรับจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อประกันการทำงานของผู้ปฏิบัติงานหรือประกันความเสียหายในการทำงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ก่อให้เกิดขึ้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งสายสอนและสายสนับสนุนการสอนที่ได้รับค่าจ้างจากวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

**ข้อ ๔.** งานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินที่วิทยาลัยฯ จะเรียกหรือรับเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานได้ ได้แก่

(๑) งานสมุหบัญชชี / งานการคลัง / งานร้านค้า

(๒) งานเก็บและหรือจ่ายเงิน หรือพัสดุครุภัณฑ์

(๓) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยฯ

(๔) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน

(๕) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(๖) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน เก็บของในคลังสินค้า รับโอนหรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น





ข้อ ๕. ในกรณีที่วิทยาลัยฯ เรียกหรือรับเงินประกันตามข้อ ๔ จำนวนเงินที่เรียกหรือรับได้จะต้องไม่เกิน ทกลิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่วิทยาลัยฯ รับเงินประกัน (ให้ใช้ข้อบังคับวิทยาลัย เทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชยการ ข้อ ๑๒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕)

ข้อ ๖. ในกรณีที่เงินประกันซึ่งวิทยาลัยฯ เรียกหรือรับไว้ตามข้อ ๕ ลดลงเนื่องจากนำไปใช้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ วิทยาลัยฯ ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว วิทยาลัยฯ จะเรียกรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๕ เท่านั้น

ข้อ ๗. ให้วิทยาลัยฯ นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝาก สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินประกัน ทั้งนี้วิทยาลัยฯจะเก็บรักษาเงินประกันโดยวิธีอื่นหรือนำไป จัดหาผลประโยชน์อื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชยการ



ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ  
ว่าด้วย ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่น  
ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ  
จึงออกข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การว่าด้วย ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่นใน  
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ว่าด้วยค่าพาหนะ เดินทาง  
ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าขนส่งสัมภาระ ค่ายานพาหนะ  
รับจ้าง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันอีกด้วย

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าอาหาร

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๔. ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๕. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของวิทยาลัยเทคโนโลยี  
อรรถวิทย์พาณิชย์การ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๖. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารรถไฟไม่เกินชั้นสอง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง "หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนัก หัวหน้าศูนย์ "

ในกรณีโดยสารรถยนต์ หมายถึง รถโดยสารปรับอากาศ

(๒) ค่าโดยสารรถไฟไม่เกินชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง "ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ

รองผู้อำนวยการ" ในกรณีโดยสารรถยนต์ หมายถึง รถโดยสารปรับอากาศ

การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้น  
ที่โดยสารนั้นได้รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน



การใช้ยานพาหนะเดินทางนั้นสุดแล้วแต่ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน แต่ต้องเป็นไปในทางประหยัด

ข้อ ๗. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความสะดวกเร็วหรือความปลอดภัยเพื่อประโยชน์  
แก่งานของวิทยาลัยฯ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๘. ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานในวันทำการและวันหยุด ให้เบิกตามอัตรา  
ต่อไปนี้

กรณีวันทำการ

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ	วันละ ๑,๐๐๐ บาท
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	วันละ ๕๐๐ บาท
(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าต่าง ๆ	วันละ ๓๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยหัวหน้าต่าง ๆ	วันละ ๒๐๐ บาท
(๕) อาจารย์ / บุคลากรทางการศึกษา	วันละ ๑๕๐ บาท
(๖) พนักงาน	วันละ ๕๐ บาท

กรณีวันหยุด

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ	วันละ ๑,๐๐๐ บาท
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	วันละ ๕๐๐ บาท
(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าต่าง ๆ / ผู้ช่วยหัวหน้าต่าง ๆ	วันละ ๓๕๐ บาท
(๔) อาจารย์ / บุคลากรทางการศึกษา	วันละ ๓๕๐ บาท
(๕) พนักงาน	วันละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๙. การกำหนดค่าอาหารให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือ  
สำนักงาน

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงหรือหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๐. การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ จำเป็นต้องเช่าโรงแรมหรือที่เข้าพักโรงแรมผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่า  
ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ	วันละ ๒,๐๐๐ บาท
(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	วันละ ๑,๕๐๐ บาท
(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าต่าง ๆ / ผู้ช่วยหัวหน้าต่าง ๆ	วันละ ๑,๕๐๐ บาท
(๔) อาจารย์ / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงาน	วันละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๑. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าบรรทุกหรือค่าขนส่งได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้า  
จำเป็นจะบรรทุกหรือขนส่งทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานวิทยาลัยฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการ  
สื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริงเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าขนส่งสัมภาระ ค่ายานพาหนะรับจ้าง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันอีกด้วย

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่าอาหาร

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของวิทยาลัยฯ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๕. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ยกเว้นประเทศที่สามารถเดินทางได้โดยยานพาหนะตามปกติ) ให้เดินทางโดยเครื่องบิน และให้เบิกค่าเครื่องบินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ค่าตัวโดยสารชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ

(๒) ค่าตัวโดยสารชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนัก /

หัวหน้าศูนย์

ข้อ ๑๖. ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ในวันทำการและวันหยุด ให้เบิกตามอัตราต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการ /รองผู้อำนวยการ วันละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าต่าง ๆ / ผู้ช่วยหัวหน้าต่าง ๆ วันละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗. การกำหนดค่าอาหารให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงหรือหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๘. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จำเป็นต้องเช่าโรงแรมหรือที่เข้าพักโรงแรมผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ วันละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าต่าง ๆ / ผู้ช่วยหัวหน้าต่าง ๆ วันละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๙. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้เบิกค่าบรรทุกหรือ ค่าขนส่งได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะบรรทุกหรือขนส่งทางเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๐. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ งานวิทยาลัยฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ค่าเช่ายานพาหนะในต่างประเทศ ได้เท่าที่จ่ายจริง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกที่วิทยาลัยฯ มีความจำเป็นต้องขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ค่าเช่ายานพาหนะในต่างประเทศ ได้เท่าที่จ่ายจริง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๒. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามสมควรแก่ เหตุการณ์โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ผู้ดำเนินการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

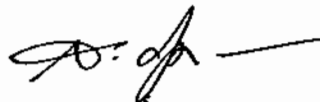
ข้อ ๒๓. ผู้ได้รับเงินทดรองจ่ายต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงินทดรองจ่ายถ้าไม่เดินทาง ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินทดรองจ่ายที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ ๒๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบบันทึกข้อความที่ วิทยาลัยฯ พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕. ถ้าผู้ได้รับทดรองจ่ายไม่ยื่นรายการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่กลับมาจากปฏิบัติงาน ให้ผู้ดำเนินการสั่งหักเงินทดรองจ่ายคืน จากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือ เงินใด ๆ ที่วิทยาลัยฯ จะจ่ายแก่ผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา



ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๔ และ  
มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถ  
วิทย์พาณิชย์การ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ออกข้อบังคับ  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ใน  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔. ในข้อบังคับนี้

“วิทยาลัยฯ” หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ” หมายความว่า กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการสอบสวนการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ประพฤติผิดวินัยและจรรยาบรรณของวิทยาลัยฯ

“บุคลากรในวิทยาลัยฯ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสายสอนและผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนการสอนที่ได้รับคำสั่งจาก  
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ  
หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯตามที่วิทยาลัยฯมอบหมาย

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย การให้บริการทาง  
วิชาการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯ ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย แต่มิได้อยู่ประจำวิทยาลัยฯ

“ผู้ปฏิบัติงานสายสอน” หมายความว่า ฝ่ายบริหารและคณาจารย์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

“ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนการสอน” หมายความว่า หัวหน้าสำนัก/ศูนย์ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก/ศูนย์ บุคลากร  
ทางการศึกษาประจำสำนัก พนักงานประจำ และพนักงานรายวัน



“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในวิทยาลัยฯ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ กำหนด

“ภาระงานสายสอน” หมายความว่า ภาระการสอน การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจคำตอบของผู้เข้าสอบ การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯ ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย

“ภาระงานสอน” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงสอน รวมถึงการเตรียมการสอน หรือการวิจัยค้นคว้าเพื่อการสอนที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นอาจารย์

“ภาระงานสายสนับสนุนการสอน” หมายความว่า ภาระหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯ ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย

“คณะกรรมการคัดสรรบุคลากร” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ ประกาศให้มีการเรียนการสอน ตามประกาศของวิทยาลัยฯ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่วิทยาลัยฯ ประกาศให้งดการเรียนการสอนตามประกาศของวิทยาลัยฯ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยฯ และผู้ปฏิบัติงานตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายโดยคำนวณตามผลงานที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้ และให้หมายความรวมถึง เงินที่วิทยาลัยฯ จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุด วันลา หรือกรณีอื่นที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้

“เงินกู้ยืม” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ยืมไปศึกษาต่อเพื่อพัฒนาตนเอง

## หมวด ๑

### การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๕. ให้วิทยาลัยฯ กำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานไว้ ๔ ประเภทคือ ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และตำแหน่งทั่วไป ดังนี้

#### ๕.๑ ตำแหน่งทางบริหาร มีดังนี้

- (๑) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ
- (๒) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าสำนัก
- (๓) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าระดับ

#### ๕.๒ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร

- ๕.๒.๑ ผู้อำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีสมรรถนะระดับสากลด้านอาชีวศึกษา พร้อมทุ่มเทและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับวิทยาลัยฯ

๕.๒.๒ ผู้จัดการ รองผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการ

๕.๒.๓ หัวหน้าสำนัก หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าระดับ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๓) มีประสบการณ์ในด้านบริหารไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

(๔) เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีสมรรถนะสูง พร้อมทุ่มเทและอุทิศตนในการปฏิบัติ

หน้าที่ให้กับวิทยาลัยฯ

๕.๓ ตำแหน่งอาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

๕.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีคุณสมบัติ มีดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) มีความรู้อย่างลึกซึ้งในศาสตร์สาขาที่สอน

(๓) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับใช้งานได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น พร้อมทุ่มเทและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับ

วิทยาลัยฯ

๕.๕ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษาประจำสำนัก / ศูนย์

๕.๖ ผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) มีความรู้ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในระดับใช้งานได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กระตือรือร้น พร้อมทุ่มเทและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับ

วิทยาลัยฯ

๕.๗ ตำแหน่งทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานประจำ และพนักงานรายวัน

๕.๘ ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พนักงานประจำและพนักงานรายวัน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับเจ้าหน้าที่ และสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาสำหรับพนักงาน

(๒) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(๓) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) ไม่วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ



(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ทุ่มแทและอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับวิทยาลัยฯ

## หมวด ๒

### ค่าจ้าง

ข้อ ๖. ให้วิทยาลัยฯ กำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง หรืออัตราผลประโยชน์ตอบแทนโดยยึดหลักคุณธรรมและศักยภาพของวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

#### ๖.๑ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างวิทยาลัยฯ กับผู้ปฏิบัติงานซึ่งนี้ต้องไม่ต่ำกว่ากฎหมายกำหนด

#### ๖.๒ การขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

(๑) การขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ให้พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาประกอบกับความประพฤติ ความมอดุสสาหะ วิริยะ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน โดยให้ขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างตามความสามารถในการจ่ายของวิทยาลัยฯ โดยพิจารณาถึงคุณภาพและปริมาณงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

(๒) วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา อาจปรับอัตราเงินเดือนและหรือขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับวุฒิมการศึกษเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่วิทยาลัยฯ กำหนด

#### ๖.๓ ค่าตอบแทนการสอน

อาจารย์ประจำสอนเกินภาระงานสอน ตามประกาศที่ ๒๐/๒๕๕๑ เรื่อง การปรับค่าสอนรายคาบให้กับอาจารย์ วิทยาลัยฯ จ่ายค่าตอบแทนดังนี้

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) การสอนระดับ ปวช. ปวส. รอบเช้า                               | ค่าตอบแทน คาบละ ๑๐๐ บาท |
| รอบค่ำ  | ค่าตอบแทน คาบละ ๑๕๐ บาท |
| รอบวันอาทิตย์   | ค่าตอบแทน คาบละ ๒๒๐ บาท |
| สำหรับค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ วิทยาลัยฯ จ่ายค่าตอบแทนดังนี้ |                         |
| (๒) การสอนระดับ ปวช. ปวส. รอบค่ำ                                | ค่าตอบแทน คาบละ ๒๐๐ บาท |
| รอบวันอาทิตย์   | ค่าตอบแทน คาบละ ๒๒๐ บาท |

(๓) อาจารย์ประจำชาวต่างชาติสอนเกินภาระงานสอน

การสอนระดับ ปวช. ปวส. รอบเช้า	ค่าตอบแทน คาบละ ๒๕๐ บาท
รอบค่ำ	ค่าตอบแทน คาบละ ๒๕๐ บาท
รอบวันอาทิตย์	ค่าตอบแทน คาบละ ๒๕๐ บาท

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนที่นอกเหนือจาก ข้อ ๖ ให้วิทยาลัยฯ ยึดถือและปฏิบัติตาม หมวด ๒ ผลประโยชน์ตอบแทน หรือให้วิทยาลัยฯ ประกาศเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ

หมวด ๓

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๘. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณีวิทยัพณิชยการ มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และ/หรือตามที่กรรมการบริหารวิทยาลัยฯมอบหมาย

๘.๒ ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ รองผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๘.๔ อาจารย์มีภาระงานสอนตามข้อ ๑๘ และมีภาระงานตามข้อ ๑๙

๘.๕ อาจารย์ต้องรับผิดชอบในการจัดทำผลงานทางวิชาการดังนี้

(๑) จัดทำแผนการสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชา ต่อ ๑ ภาคเรียน

(๒) ทำงานวิจัยในชั้นเรียน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ ภาคเรียน

(๓) ร่วมทำงานวิจัยของสาขา ๑ เรื่อง ต่อ ๑ ปีการศึกษา

(๔) จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียน การสอน ตามรายวิชา ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำบทความทางวิชาการเผยแพร่ โดยผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณี

วิทยัพณิชยการ

การจัดทำผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัย

๘.๖ ผู้ปฏิบัติงานสายสอนและสายสนับสนุนการสอนนอกเหนือในข้อ ๘.๑ ข้อ ๘.๒ และข้อ ๘.๓ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจ ตามแนวปฏิบัติและแผนดำเนินงานของสำนัก หรือหน่วยงานนั้น ๆ รวมถึงตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวด ๔  
การจ้างและการเลิกจ้าง

ข้อ ๙. ให้วิทยาลัยฯ กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ดังนี้

๙.๑ การคัดเลือกและการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

(๑) วิธีการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดสรรบุคลากร ซึ่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง โดยให้ยึดหลักคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(๒) การกำหนดหลักเกณฑ์การจ้าง หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน การกำหนดวัน เวลาทำงาน วันลา วันหยุด ภาระการสอน การจ่ายเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย การทำงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเรื่อง ๆ นั้น

(๓) การแต่งตั้งผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับนี้

(๔) การแต่งตั้งคณาจารย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อบังคับนี้

(๕) การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๙.๒ การเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๒๐

หมวด ๕  
การคุ้มครองการทำงาน

ข้อ ๑๐. ให้วิทยาลัยฯ จัดทำทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเป็นภาษาไทยสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนไทย และเป็นภาษาอังกฤษสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนต่างชาติ

รายละเอียดข้อมูลบุคคลของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อ - สกุล และหมายเลขประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง

(๒) เพศ

(๓) วัน เดือน ปีเกิด

(๔) สัญชาติ

(๕) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๖) สถานภาพการสมรส

(๗) วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

(๘) วัน เดือน ปี ที่เริ่มจ้างงาน

(๙) ตำแหน่งงาน และตำแหน่งทางวิชาการหรืองานในหน้าที่

(๑๐) อัตราค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป ให้วิทยาลัยฯ แก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนผู้ปฏิบัติงานนั้นให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้วิทยาลัยฯ ทราบ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลบุคคลเป็นเท็จ วิทยาลัยฯ เลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๒ (๒)

ข้อ ๑๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเก้าสิบวัน ผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้วิทยาลัยฯ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และบอกเลิกสัญญาจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ ๑๒. ให้วิทยาลัยฯ เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือให้มีผู้ค้ำประกันที่วิทยาลัยฯ เชื่อถือเป็นประกันการทำงานหรือความเสียหายในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน

ตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้ช่วย ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

(๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับร้านค้า หรือพัสดุหรืออุปกรณ์การศึกษา

ตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้ช่วย ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

(๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

ตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้ช่วย ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท  
ตำแหน่งพนักงานขับรถ ไม่น้อยกว่า ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันและไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท

เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง วิทยาลัยฯ เลิกสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากวิทยาลัยฯ หรือสัญญาประกันสิ้นสุด ให้วิทยาลัยฯ คืนเงินหรือทรัพย์สินที่เป็นประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ภายในสี่สิบวัน นับจากวันที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ วิทยาลัยฯ เลิกสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานลาออกจากวิทยาลัยฯ หรือสัญญาประกันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่วิทยาลัยฯ เลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๒๒ (๑)(๒) หรือ (๓) ให้วิทยาลัยฯ หักเงินประกันการทำงานเพื่อชดใช้ค่าเสียหายได้

ในกรณีเงินประกันการทำงานไม่เพียงพอต่อมูลค่าของความเสียหายหรือผู้ค้ำประกันไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่วิทยาลัยฯ อย่างเพียงพอต่อมูลค่าของความเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานต้องชดใช้ค่าเสียหายให้วิทยาลัยฯ จนครบถ้วน ถ้าเพิกเฉยวิทยาลัยฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อบังคับที่นอกเหนือจากนี้ ให้ใช้ข้อบังคับวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงิน หรือ ทรัพย์สินประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้โดยอนุโลม

ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัท ที่มีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. ให้วิทยาลัยฯ ปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความเป็นธรรม คุณธรรม จริยธรรม การให้โอกาส การสนับสนุนและเกื้อกูล บนพื้นฐานของศักยภาพของวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๔. วันเวลาทำการปกติสำหรับผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์ พณิชยการ ว่าด้วยเรื่อง การกำหนดวัน เวลา ทำการปกติของวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๕. ให้วันหยุดงานประจำปีตามประกาศของทางราชการเป็นวันหยุดตามประเพณีของวิทยาลัยฯ ส่วนการหยุดทำการนอกเหนือจากนี้วิทยาลัยฯ จะประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๖. ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ์ลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนดังต่อไปนี้

- (๑) ลาโดยรวมกันได้ไม่เกินสิบวันทำการ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันสำหรับภาราแต่ละครั้ง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งการลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่สามารถทำได้
- (๒) ลาป่วยได้ 15 วัน โดยแจ้งการลาในวันแรกที่ลาหรือในโอกาสแรกที่สามารถแจ้งได้หรือในวันแรกที่มกทำงาน การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกัน ต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องรักษาตัวเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
- (๓) ลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยแจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร

(๔) ลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน กรณีนี้ให้แจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ให้แจ้งภายในสามวันหลังคลอดก็ได้

(๕) ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยที่จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและไม่เคยลาเพื่ออุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน ทั้งนี้ ต้องแจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และหากวิทยาลัยฯ ไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ทันวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาขยับยั้งการลาไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

(๖) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความ พรั่งพร้อมตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน

(๗) ลาเพื่ออบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนดวันที่ผู้ปฏิบัติงานหยุดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เพราะเจ็บป่วยหรือได้รับอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย ไม่นับเป็นวันลาตาม (๒)

การลาตาม (๑) (๒) และ (๓) มีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พณิชยการ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิขอให้วิทยาลัยฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้วิทยาลัยฯ พิจารณาส่งเสริมงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น

สำหรับผู้ปฏิบัติงานรายวัน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกสัญญาจ้างตามกำหนด ระยะเวลา นั้น ซึ่งการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน จะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งาน บกติของวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มี กำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดของงานไม่เกินสองปี ซึ่งวิทยาลัยฯ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ไม่ได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๘. ให้วิทยาลัยฯ จัดภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ตามประกาศ ที่ ๒๒/๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบว่าด้วย การกำหนดอัตราคาบสอนของอาจารย์ประจำวิชา พ.ศ. ๒๕๕๐

วิทยาลัยฯ อาจมอบหมายภาระงานสอนให้กับอาจารย์ประจำเกินได้ ตามข้อ ๑๘ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ วิทยาลัยฯ จ่ายค่าตอบแทนการสอนเพิ่มแก่อาจารย์ประจำนั้นตามข้อ ๖.๓ โดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำ การปกติอีก

ข้อ ๑๙. นอกจากอาจารย์ประจำจะมีภาระงานสอนตามข้อ ๑๘ แล้ว อาจารย์ประจำยังมีภาระงานในด้านอื่น ๆ ได้แก่ การดูแลนักศึกษา การออกข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การทำวิจัย การจัดทำแผนการสอนและเอกสาร ประกอบการสอน การเขียนบทความทางวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยฯ ตามที่ วิทยาลัยฯมอบหมาย

ข้อ ๒๐. ให้สัญญาจ้างระหว่างวิทยาลัยฯ กับผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานตาย
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานลาออก
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุ (๖๐ ปี) ในกรณีที่มีความจำเป็น วิทยาลัยฯ อาจให้จ้างต่อไปได้คราวละหนึ่งปี

ซึ่งพิจารณาเฉพาะเป็นราย ๆ ไป

- (๔) ผู้ปฏิบัติงานถูกถอดถอนจากตำแหน่งอาจารย์ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ไม่ผ่านการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด และวิทยาลัยฯ บอกลเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ ๑๑

- (๖) วิทยาลัยฯ บอกลเลิกสัญญาจ้าง
- (๗) วิทยาลัยฯ เลิกกิจการ
- (๘) รัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต
- (๙) สัญญาจ้างครบกำหนด
- (๑๐) ผู้ปฏิบัติงานอาจบอกลเลิกสัญญาจ้างงาน โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่วิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๒๑. เมื่อวิทยาลัยฯ บอกลเลิกสัญญาจ้าง วิทยาลัยฯ เลิกกิจการ หรือรัฐมนตรีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตและ วิทยาลัยฯ มิได้ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานต่อไป ให้วิทยาลัยฯ จ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี วิทยาลัยฯ จะจ่ายให้ไม่น้อย กว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี วิทยาลัยฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี วิทยาลัยฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี วิทยาลัยฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป วิทยาลัยฯจะจ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ความในข้อนี้มิให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ซึ่งการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใ้งานปกติของวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน โดยงานดังกล่าวมีระยะเวลาสิ้นสุดของงานไม่เกินสองปีซึ่งวิทยาลัยฯและผู้ปฏิบัติงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๒๒. วิทยาลัยฯ บอกลีกสัญญาจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่รวมถึงการลงเวลาแทนกันหรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่วิทยาลัยฯ

(๒) จงใจ/ละเลยทำให้วิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้วิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย

และเป็นกรรมของวิทยาลัยฯและวิทยาลัยฯได้ตัดเตือนเป็นหนังสือในเรื่องเดียวกันมาแล้วไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่

ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิด เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงวิทยาลัยฯ ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอัน

สมควร

(๖) ได้รับความพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดสุหุโทษ

(๗) ไม่ให้ความร่วมมือ ชัดขวาง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่า

ด้วยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๘) กระทำการใดอันเป็นปฏิปักษ์ต่อวิทยาลัยฯ และ/หรือเป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับวิทยาลัยฯ

(๙) กระทำการใดอันเป็นตัวการยุยง ผู้ใช้ให้กระทำการ หรือส่งเสริม กระทำเป็นปฏิปักษ์หรือก่อให้เกิด

ความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสังคมและประเทศชาติ

(๑๐) ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) กระทำการใดอันเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อนักศึกษา

หรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาว

(๑๒) คัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเพื่อประโยชน์ของตนเอง

**หมวด ๖**  
**สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน**

---

ข้อ ๒๓. ให้วิทยาลัยฯ จัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ดังนี้

- (๑) จัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับประโยชน์หรือผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน
- (๒) จัดให้มีทุนการศึกษา การฝึกอบรม และทุนการวิจัย ตามระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยทุนการศึกษาและการฝึกอบรม การลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ และทุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๓) จัดให้มีเงินกู้ยืมจากวิทยาลัยฯ
- (๔) จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน
- (๕) จัดให้มีสวัสดิการให้กับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าลดบุตร งานศพพทุภการหรือคู่สมรส และงานแต่งงานตามสมควรและเหมาะสม
- (๖) จัดให้มีกองทุนม่วง-ขาว ให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ยืมฉุกเฉินตามระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยกองทุนม่วง - ขาว
- (๗) จัดให้มีการส่งสรวด์ นันทนาการ ทัศนศึกษาดูงาน การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่ และอื่น ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและตามศักยภาพของวิทยาลัยฯ
- (๘) จัดให้มีสวัสดิการเงินสมทบประกันสังคม และมีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานสายสอน หรือบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ

**หมวด ๗**  
**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

---

ข้อ ๒๔. ให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปีละสองครั้งเพื่อการพัฒนาบุคลากร และนำผลประเมินไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ



หมวด ๘  
วินัยและการลงโทษ

ข้อ ๒๕. วินัยของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ มีดังนี้

- (๑) เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และหลักธรรมของผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและ/หรือคำสั่งด้วยวาจา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๓) มีความสำนึกในความรับผิดชอบในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ละเว้นการกระทำใด ๆ อันอาจจะก่อให้เกิดหรืออาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่วิทยาลัยฯ
- (๕) ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ไม่เสพยาเสพติดของเมา จนเกินขอบเขตและ/หรือผิดกาลเทศะ
- (๖) ละเว้นการกระทำใด ๆ อันจะเกิดการขัดแย้งการแตกแยกและกบฏวิวาทในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อื่นทั้งภายในหรือภายนอกวิทยาลัยฯ
- (๗) ละเว้นการเล่นการพนันภายในบริเวณวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะการพนันประเภทหรือชนิดใดอันกฎหมายบัญญัติเป็นความผิด
- (๘) ไม่คัดลอกหรือแอบอ้างผลงานทางวิชาการของผู้อื่น เพื่อประโยชน์แห่งตน
- (๙) ให้ความเคารพผู้อาวุโสกว่าหรือตำแหน่งหน้าที่การงานสูงกว่าตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีของไทย
- (๑๐) ละเว้นการกระทำการใดอันเป็นปฏิปักษ์ต่อวิทยาลัยฯ และหรือเป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับวิทยาลัยฯ

ข้อ ๒๖. จรรยาบรรณคณาจารย์ของวิทยาลัยฯ มีดังนี้

- (๑) อาจารย์ต้องรักและเมตตาศิษย์โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
- (๒) อาจารย์ต้องอบรมสั่งสอน ฝึกฝน สว่างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๓) อาจารย์ต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ
- (๔) อาจารย์ต้องไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
- (๕) อาจารย์ต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
- (๖) อาจารย์ย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อพัฒนาการทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
- (๗) อาจารย์ย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพอาจารย์และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
- (๘) อาจารย์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลอาจารย์ ชุมชน และสังคมในทางสร้างสรรค์

(๙) อาจารย์พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

(๑๐) อาจารย์พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างและผู้นำสังคมในด้านเศรษฐกิจพอเพียง

ประชาธิปไตย และคุณธรรม/ จริยธรรม

ข้อ ๒๗. การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้มี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) ตักเตือนเป็นหนังสือ

(๓) ภาคทัณฑ์

(๔) เลิกจ้าง

ข้อ ๒๘. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา กรรมการอีกอย่างน้อยสองคน และเลขานุการคณะกรรมการหนึ่งคนซึ่งจะเป็นกรรมการสอบสวนด้วยหรือไม่ก็ได้

ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้เสร็จสิ้นและสรุปผลการสอบสวนพร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุแห่งความจำเป็นนั้นเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อผู้อำนวยการก่อนวันครบกำหนดเวลาดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสั่งขยายระยะเวลาการสอบสวนได้ตามความจำเป็น ถังละไม่เกินเจ็ดวัน แต่รวมแล้วไม่เกินสองครั้ง หากมีการขยายเวลารั้งต่อไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๙. เมื่อผู้อำนวยการได้รับสรุปผลการสอบสวน พร้อมทั้งความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนแล้วให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจออกคำสั่งตามควรแก่กรณี และให้แจ้งผลการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งคำสั่งลงโทษ (ถ้ามี) หนึ่งชุดโดยเร็ว

ข้อ ๓๐. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษเลิกจ้างโดยวิทยาลัยฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการคุ้มครอง โดยทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อยื่นต่อคณะกรรมการคุ้มครองภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำสั่งลงโทษ

ข้อ ๓๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยเรื่องใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำข้อบังคับกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสอบสวนคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๙

การปรับเปลี่ยนสถานะจากตำแหน่งงานบุคลากรทางการศึกษาเป็นอาจารย์

---

- ข้อ ๓๒. การปรับเปลี่ยนสถานะจากตำแหน่งงานบุคลากรทางการศึกษาเป็นอาจารย์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น
  - (๒) ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในสาขาวิชาที่วิทยาลัยฯ ต้องการ มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
  - (๓) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๕ ปี และเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดี
  - (๔) ต้องผ่านการทดสอบตามระเบียบการเป็นอาจารย์สายสอน และอาจารย์สายสนับสนุนการสอนของวิทยาลัยฯ

หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๓๓. สัญญา/ข้อตกลงหรือสิทธิประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมาก่อนหน้านี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไป แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๔. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ประธานกรรมการบริหาร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชยการ