

คู่มือครู



วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี (พี – เทคโนโลยี)

(ปรับปรุง 2561)

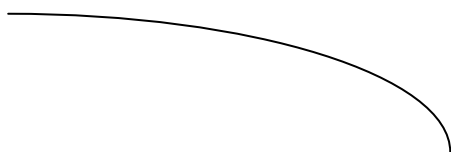
ถูกใครในแหล่งหล้า ใครเข้ามาจะอบรมให้สมหวัง

สารบัญ

	หน้า
พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9	3
ของฝากจากผู้จัดการ	5
หลักการสอน	6
ระเบียบครูสภาว่าด้วยจรรยา มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีครู	7-8
คุณลักษณะของครูที่ดี	9
ลักษณะการทำโทษที่ดี	12
ระเบียบวินัยการปฏิบัติของอาจารย์	13
หมวดที่ 1 ระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบุคคล	14-21
หมวดที่ 2 สวัสดิการ	21-22
หมวดที่ 3 วินัยและการลงโทษ	23-24
โครงสร้างงานของของงานบริหารวิทยาลัย	24
คณะกรรมการบริหาร โรงเรียน	25
หน้าที่บริหารผู้อำนวยการ – ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ	26-32
หัวหน้างานกิจกรรม	33
หัวหน้างานปกครอง	34
หัวหน้างานประกันคุณภาพ	35
หัวหน้าแผนก	36
หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	37
เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	38
อาจารย์ที่ปรึกษา	39-40
อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา	41
เจ้าหน้าที่การเงิน	42
หัวหน้าระดับ	43
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	44-45
หัวหน้างานอาคารสถานที่	46
เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล , สหกรณ์ , สโตร์ , นักการภารโรง	47-51
ระเบียบวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอนครูของวิทยาลัย	
หมวดที่ 1 วิธีการสรรหาและแต่งตั้ง	52-53
หมวดที่ 2 เงื่อนไขและกระบวนการการถอดถอนครู	54
ภาคผนวก	55

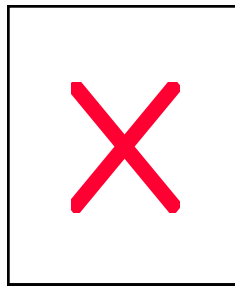
พระบรมราโชวาท
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ให้ครูเนื่องในวันครู
16 มกราคม 2533

ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และห่วงรายได้กันมากเข้าแล้ว จะเอาจิตใจที่โชนมาหาความรู้ ความคิด ความเจริญของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านั้นก็ค่อย ๆ บั่นทอนทำลาย ความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีดีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ ความเป็นครูก็จะไม่เหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป



“ทุกอย่างที่มีความเจริญรุ่งเรือง ย่อมมีปัญหาอุปสรรค เพราะกำลังมีปัญหา เพราะกำลังมีการพัฒนา แต่
ถ้าไม่มีปัญหาอุปสรรคแสดงว่า ณ ที่แกะนั้นมีความเจริญถึงที่สุดแล้ว และกำลังจะเสื่อมลง ”

ขอให้ทุกคนทำงานอย่างมีความสุขและมีความสุขในการทำงาน

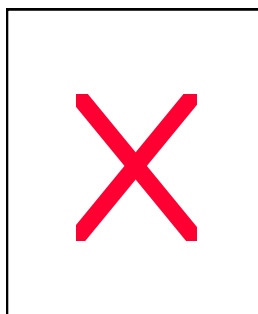


(นายจตุรงค์ เพชรสงคราม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี

ของฝากจากผู้จัดการ

เป็นลูกใคร	มาจากไหน	ใครก็ช่าง
เราจะสร้าง	ให้เขามี	สิ่งดีหลาย
มุ่งปลูกฝัง	คุณธรรม	ทั้งหญิงชาย
เมื่อเติบโตใหญ่	เขาจะได้	เป็นคนดี



คุณไทรรัตน์

หลักการสอน

การสอนเด็ก	ให้รักดี	มีศีลสัตย์
สารพัด	ทำได้ดี	หลายสถาน
แต่ลมปาก	เป่าหู	อยู่นาน
เด็กมักคร้าน	เบื่อฟัง	นั่งระอา
จงทำดี	ให้เด็กเห็น	เป็นตัวอย่าง
ชี้แนวทาง	ที่สำคัญ	ทุกปัญหา
แม่นเอาแต่	เขียนตี	มีโทษ
เด็กจะว่า	เราหรือ	คือ...ครูดี

ระเบียบคุรุสภา
ว่าด้วยจรรยา มารยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีของครู
พ.ศ. 2526

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยา มารยาทตามระเบียบประเพณีของครูและ
 ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยวินัยตามระเบียบประเพณีของครูเสียใหม่ให้เหมาะสม

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติครู
 พุทธศักราช 2488 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยา มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีของครู
 พ.ศ. 2526”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยา มารยาทตามระเบียบประเพณี ของครู พ.ศ. 2506 ระเบียบ
 คุรุสภาว่าด้วยวินัยตามระเบียบประเพณีของครู พ.ศ. 2506 และระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 4. ครูต้องมีจรรยา มารยาทอันดีงามและต้องอยู่ในวินัยตามระเบียบประเพณีของครูดังต่อไปนี้

- 4.1 เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วยความ
 บริสุทธิ์ใจ
- 4.2 ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ ไม่ลบหลู่ หมิ่นศาสนาอื่น
- 4.3 ตั้งใจสั่งสอนศิษย์และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี ด้วยความเอาใจใส่อุทิศเวลาของตน
 ให้แก่ศิษย์ และจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานไม่ได้
- 4.4 รักษาชื่อเสียงของตนมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติการใด ๆ อันอาจจะทำ
 ให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของครู
- 4.5 ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและแบบธรรมเนียมอันดีงามของสถานศึกษาและปฏิบัติ
 ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา
- 4.6 ถ้ายทอดวิชาความรู้โดยไม่บิดเบือนและปิดบังอำพราง ไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทาง
 วิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ
- 4.7 ให้เกียรติแก่ผู้อื่นทางวิชาการ โดยไม่นำผลงานของผู้ใดมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนและ
 ไม่เบียดบังใช้แรงงานหรือผลงานของผู้อื่นไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
- 4.8 ประพฤติตนให้อยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเที่ยงธรรม
 และไม่แสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 4.9 สุภาพเรียบร้อยและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ รักษาความลับของศิษย์ ของ
 ผู้ร่วมงานและของสถานศึกษา
- 4.10 รักษาความสามัคคีระหว่างครูและช่วยเหลือกันในหน้าที่การงาน

ข้อ 5. ให้เลขาธิการคุรุสภาเป็นผู้ดูแลรักษาตามระเบียบนี้

วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี

คุณลักษณะของครูที่ดี

1. มีความคิดสร้างสรรค์

ครูจะต้องขวนขวายหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรม หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ แหล่งที่จะหาความรู้เพิ่มเติมได้คือ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เยี่ยมชมอุตสาหกรรม ฝึกฝีมือของตนเองอยู่เสมอ เป็นครูก็เหมือนมิดที่จะต้องลับอยู่บ่อย ๆ หากครูฝึกขาดฝีมือผลงานจะเกิดกับ ผู้เรียน ครูฝึกขาดความเชื่อถือ

2. มีฝีมือในการดำเนินการสอน

ครูฝึกที่ดีต้องเตรียมการสอนและมีขั้นตอนการสอนทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการสอนเตรียมอะไรบ้าง เนื้อหาสาระที่จะสอน

จัดลำดับขั้นตอนการสอน

เตรียมอุปกรณ์ประกอบการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้

เตรียมชั้นเรียน และสถานที่ฝึกปฏิบัติ

3. การใช้ภาษาในการดำเนินการสอน

การสอนจะประสบความสำเร็จการใช้ภาษาก็มีบทบาทและเป็นผลต่อการสอนเป็นอย่างมาก การใช้ภาษาจะต้องถูกต้อง การออกเสียง ความชัดเจนของน้ำเสียง การอธิบายศัพท์ต่างๆ การใช้ภาษายาก ๆ จะไม่เป็นผลกับการเรียนเลย จะต้องใช้ภาษาที่สามารถเข้าใจง่ายกับนักเรียนให้มากที่สุด เรื่องของภาษานับว่าเป็น ผลลับการประสบความสำเร็จของผู้เรียนและผู้สอนเป็นอย่างมาก

4. ครูพูดมาก

สาเหตุที่ทำให้ครูพูดมากอาจเป็นสาเหตุหลายประการคือ ไม่ได้เตรียมการสอนเลย ทำให้หาที่จับ ไม่ลง อีกสาเหตุหนึ่งครูโอ้อวดความรู้ว่าตนเองรู้มาก มีความเชื่อในความรู้ที่ตนมีมากเกินไป

การจัดหมวดหมู่เรื่องที่สอน และขั้นตอนการสอนและจะช่วยให้เกิดการพูดมาก พูดและเน้น ประเด็นสำคัญในเรื่องที่สอน การถามคำถามในขณะที่สอนก็มีส่วนช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างมาก ครูอย่าพูดคนเดียวให้ผู้อื่นพูดบ้าง ได้แสดงออกบ้าง มีบางท่านบอกว่าการพูดไม่ใช่การสอน อะไรคือการสอน

- ครูพูดอธิบายให้ชัดเจน
- ครูแสดงให้ผู้เรียนดู
- ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนปฏิบัติ
- ครูทดสอบหรือตรวจผลผู้เรียน

5. อารมณ์ของครู

เป็นครูต้องใจเย็น อดทนเมื่อผู้เรียนเรียนช้า การดูถูกผู้เรียนว่า “โง่” ครูนั่นแหละโง่ ไม่ใช่นักเรียนโง่
ทำไมครูถึงโง่ ครูไม่ได้สำรวจตนเองว่าสอนแล้วผู้เรียนไม่เข้าใจ ใช้อารมณ์ซึ่งเป็นการไม่ถูกต้อง เป็นครู
ต้องไม่โกรธ ต้องใจเย็นทำตนเป็นที่พึ่งของผู้เรียนทุกโอกาส หลีกเลี่ยงการโต้เถียงกับผู้เรียนอยู่เสมอ

6. การยื่นขณะสอน

เหตุผลในเรื่องนี้คือ ครูได้สังเกตผู้เรียนทุกคน ผู้เรียนสังเกตครูได้ชัดเจน โดยเฉพาะการสาธิตการ
เน้นจุดสำคัญของการบรรยาย ขณะที่สอนยังสามารถติดตามความสนใจของผู้เรียนได้อีกด้วย

7. การส่งเสริมผู้เรียน

หน้าที่สำคัญเรื่องหนึ่งของครูฝึกก็คือ ส่งเสริมในเรื่องการเรียนครูจะส่งเสริมอย่างไร แนวทางใน
เรื่องนี้ก็คือ ครูต้องดิชมผู้เรียนในเชิงสร้างสรรค์การตรวจผลงานของผู้เรียน ครูจะต้องชี้ให้เห็นข้อบกพร่อง
ของผู้เรียน ว่าสมควรจะแก้ส่วนไหนบ้าง ควรส่งเสริมโดยการชมเชยผู้เรียนก็เป็นส่วนหนึ่ง การทำแผนภูมิ
แสดงความก้าวหน้าในด้านการเรียนและการฝึกก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จ

การถามคำถามอยู่ตลอดเวลาในขณะที่ดำเนินการสอนก็เป็นส่วนส่งเสริมผู้เรียนให้ประสบผล
สำเร็จได้

8. ครูต้องสำรวจตัวเองอยู่เสมอ

การสำรวจตนเองของครูจะสำรวจได้จากที่ไหน สำรวจความสำเร็จของผู้เรียนโดยทดสอบ
ครูผู้สอน หากผู้เรียนไม่รู้หรือทำไม่ได้ ไม่ได้แสดงว่าครูไม่ได้สอน ครูจะต้องสำรวจตนเองในเรื่องต่าง ๆ
ต่อไปนี้

ครูพูดมากหรือไม่

ครูสอนเป็นขั้นตอนหรือไม่

ครูใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนหรือไม่

ครูแสดงหรือสาธิตให้ผู้เรียนเห็นชัดเจนหรือไม่

ครูตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนอยู่เสมอหรือไม่

ครูให้คำปรึกษากับผู้เรียนตลอดเวลาหรือไม่

9. ครูต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

เรื่องนี้เป็นเรื่องใหญ่สำหรับการทำงานในหน้าที่ของครู ครูจะต้องทำงานร่วมกับคนอื่น เช่น เพื่อนครูด้วยกัน ผู้บังคับบัญชา ส่วนมากปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่คือ เรื่องมนุษยสัมพันธ์ ฉะนั้นครูจะทำตัวอย่างไรจึงจะได้ชื่อว่าเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ลองพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- 9.1 มีทัศนคติที่ดีกับคนอื่น
- 9.2 ไม่อวดตนเอง หรือไม่หลงตนเอง
- 9.3 นอบน้อมถ่อมตนเสมอ
- 9.4 ทำงานด้วยความบริสุทธิ์
- 9.5 ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
- 9.6 มีเมตตา กรุณากับผู้อื่น
- 9.7 มีความพอใจในอาชีพการเป็นครู
- 9.8 เป็นผู้ควบคุมอารมณ์อยู่เสมอ
- 9.9 เป็นผู้รู้จักกาลเทศะ
- 9.10 ไม่เป็นบุคคลชอบสร้างปัญหา

10. อะไรคือเทคนิคในการสอน ความหมายของคำนี้กว้างขวางมาก ลองพิจารณาความหมายต่อไปนี้

- ลูกเล่นที่จะลวงผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้
- วิธีการที่จูงใจให้ผู้เรียนเกิดอยากเรียน
- การให้ข้อมูลแก่ผู้เรียนอย่างชัดเจนและเป็นขั้นตอน
- ช่วยผู้เรียนแก้ไขปัญหาในการเรียน
- มีการทดสอบผู้เรียนอยู่เสมอ
- กระตุ้นผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ อยู่เสมอ
- ทำตัวเป็นกันเองกับผู้เรียนสม่ำเสมอ
- ใช้อุปกรณ์ช่วยสอนให้เข้ากับสถานการณ์

นายจตุรงค์ เพชรสงคราม
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี

ดูใครในแหล่งหล้า ใครเข้ามาจะอบรมให้สมหวัง

ลักษณะการทำโทษที่ดี

1. ครูพิจารณาแล้วว่า การทำโทษนั้นพอเหมาะกับโทษของนักเรียน
2. ครูต้องพิจารณาว่า ควรจะทำโทษหรือไม่ เพราะนักเรียนบางคนสำนึกผิด และปรับตัวได้ไม่ต้องมีการทำโทษ
3. ต้องให้นักเรียนทราบและเข้าใจความผิดของตนเสียก่อน มิใช่ทำโทษโดยผู้ถูกทำโทษไม่รู้ตัว
4. การทำโทษนั้นต้องถึงผลทางใจ แก่นิสัยไม่ดียังเด็กได้
5. ครูต้องไม่มีการโกรธจิ้งเครียด หรือลำเอียง โทษนักเรียนที่ได้รับต้องเป็นโทษของตนเอง
6. ครูต้องอารมณ์ดี ใจดี ไม่ใจร้อน ไม่โมโหโทโสขณะทำโทษ
7. การทำโทษต้องไม่รุนแรง จนกระทั่งผู้ถูกทำโทษเห็นว่าตนมีความผิดรุนแรงจนไม่สามารถจะประพฤติตนในทางที่ดีเพื่อลบเลือนความผิดได้
8. ครูอย่าทำโทษพร่ำเพรื่อ ไม่บ่นจู้จี้ ไม่รู้จักจบ
9. การเรียนที่ไม่เข้าใจของเด็ก ไม่ใช่เหตุผลแห่งการลงโทษ
10. การทำโทษเด็กต้องเด็ดขาดไม่ลังเล หรือไม่แน่ใจ
11. การทำโทษที่รุนแรงต้องมีเหตุผลพอ และควรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วย
12. ครูต้องมีความยุติธรรม

ถูกใครไม่สำคัญ ถูกศิษย์ฉันทสำคัญกว่า

ระเบียบวินัยการปฏิบัติของอาจารย์ วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี

บุคคลในหน้าที่

1. ผู้รับใบอนุญาต คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารสถานศึกษา ฉะนั้นผู้จัดการ ,ผู้อำนวยการ และอาจารย์ทุกท่านต้องดำเนินการตามนโยบายที่วางไว้
2. ผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดเกี่ยวกับกิจการทุกอย่างในสถานศึกษา ฉะนั้นผู้อำนวยการเป็นผู้ควบคุมดูแล และปกครองบุคลากรทุกคน ตลอดจนนักเรียนนักศึกษาทุกคน
3. ผู้จัดการมีหน้าที่ในการสนับสนุนงบประมาณ สื่อการเรียนการสอน และอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชนกำหนด โดยมีรองผู้จัดการการ เป็นผู้ช่วย และเป็นผู้รับผิดชอบแทนผู้จัดการในบางกรณี
4. รองผู้อำนวยการ และเป็นผู้รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการตามหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบ
5. อาจารย์หัวหน้าสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปกครอง ดูแลอาจารย์และนักเรียนภายในสาขา
6. อาจารย์ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปกครอง ดูแลและอาจารย์ภายในแผนกรองลงมาจากอาจารย์หัวหน้าสาขา
7. อาจารย์หัวหน้างานอาคาร สถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปกครองดูแล อาจารย์และนักเรียนในอาคารนั้น ๆ
8. อาจารย์ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร สถานที่ มีหน้าที่ช่วยอาจารย์หัวหน้าอาคาร สถานที่และรับผิดชอบ ปกครอง ดูแล อาจารย์และนักเรียนในอาคารนั้น รองจากอาจารย์หัวหน้าอาคารสถานที่
9. อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปกครอง ดูแล นักเรียนในชั้นของตน
10. อาจารย์ประจำวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบวิชา และปกครองดูแล นักเรียนในชั้นที่ตนสอน

หมวดที่ 1 ระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบุคคล

1.1 การแต่งกายของบุคลากร

การแต่งกาย

บุคลากรทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในวันทำงาน ตามที่สถานศึกษากำหนด

สุภาพบุรุษ : สวมเสื้อเชิ้ต หากเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขนเสื้อ กางเกงขายาว สีดำหรือสีกรมท่า ผูกเนคไท หรือ สวมชุด สวมรองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำ ห้ามใส่ตุ้มหู ทำสีผม ตัดผมทรงตามแฟชั่น สำหรับครูผู้สอนพลศึกษาให้ แต่งกายชุดกีฬาได้(กางเกงวอร์ม)

สุภาพสตรี : โดยปกติสวมใส่ชุดกระโปรง (ไม่สั้นเหนือเข่า) แบบสุภาพ ตามที่สถานศึกษา กำหนด โดยมีลักษณะ ดังนี้

1. สวมเสื้อที่มีแขนและสีสุภาพ (มีปกและมีแขน งดเสื้อแขนตุ๊กตา) ในทุกโอกาส ไม่สวมเสื้อยัด หรือ เสื้อรัดรูปที่มีสี และลวดลายฉูดฉาด หากเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขนเสื้อ
2. รองเท้าคัทชู แบบหุ้มส้น สีดำ ไม่สวมรองเท้าแบบส้น หรือรองเท้าพื้นหนาใหญ่
3. ถ้าผมยาวไม่ปล่อยผมสยาย รวบและมัดให้เรียบร้อย ตลอดจนไม่ทำสีผมเป็นหย่อม และไม่ตัดผมทรงแฟชั่นสมัยนิยม
4. ครูผู้สอนพลศึกษาให้แต่งกายชุดกีฬา(กางเกงวอร์ม)โดยนำชายเสื้อไว้ในกางเกงและสวมรองเท้ากีฬา สีสุภาพ

ทางสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรทั้งชาย และหญิงสวมเครื่องแบบต่างๆ ดังนี้

- วันจันทร์ เสื้อสีเหลือง
- วันอังคาร เสื้อสีชมพู สุธสีดำ
- วันพุธ เสื้อสีฟ้า สุธสีดำ
- วันพฤหัสบดี เสื้อสีม่วง สุธสีดำ
- วันศุกร์ ชุดไทย
- วันอาทิตย์ เสื้อสีชมพู

สำหรับอาจารย์ที่มาอยู่เวรวันหยุด

สุภาพบุรุษ ให้ แต่งกายสุภาพ รองเท้าคัทชู ห้ามเสื้อยัด กางเกงยีน รองเท้าแตะ

สุภาพสตรี ให้สวมกางเกงทรงสุภาพ สีดำ รองเท้าคัทชู ห้ามใส่เสื้อยัด กางเกงยีน รองเท้าแตะ

บุคลากรทุกคนต้องแต่งกายตามเทศกาล วันสำคัญ ตามที่คำสั่งของสถานศึกษา เช่นวันพ่อ วันแม่ เป็นต้น

1.2 การจ้างงาน

เพื่อให้ระบบการจ้างงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นและสภาพการดำเนินการของสถานศึกษา จึงกำหนดลักษณะการจ้างงาน ดังนี้

1. ครูประจำ ได้แก่ ครูที่สถานศึกษาจ้างไว้เป็นการประจำ โดยผ่านการทดลองงานมาแล้ว
2. ครูทดลองงาน ได้แก่ ครูที่สถานศึกษาจ้างให้ทดลองงาน ก่อนที่จะเป็นครูประจำ โดยโรงเรียนได้แจ้งเงื่อนไขอย่างชัดเจนว่าให้ทดลองปฏิบัติงานใด ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน โดยจะมีการประเมินผลการทดลองงานเป็น 2 ช่วง คือ เมื่อทำงานครบ 2 เดือน และทำงานครบ 3 เดือน
3. ครูสัญญาจ้างพิเศษ ได้แก่ ครูที่สถานศึกษาจ้างไว้เพื่อทำงานอันมีลักษณะพิเศษเฉพาะ โดยมีกำหนดระยะเวลา

1.3 การสื่อสาร

1. ใช้คำพูดที่สุภาพ ไพเราะ กับทุกคนทั้งต่อหน้าและลับหลัง
2. ไม่พูดคุยในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
3. ครูที่ไม่มีหน้าที่ที่โรงอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วไม่นั่งจับกลุ่มคุยที่โรงอาหาร
4. เรื่องภายในสถานศึกษาห้ามมิให้นำไปพูดกับผู้อื่น
5. เมื่อมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่ต้องแจ้งผู้ปกครอง ให้มาใช้โทรศัพท์ที่ห้องธุรการพร้อมลงบันทึกการใช้โทรศัพท์
6. เมื่อนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ ให้ครูพาส่งโรงพยาบาลทันที เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจะเป็นผู้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หลังจากได้รับการรักษาพยาบาลแล้ว ให้ครูทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ

1.4 วัน และเวลาทำงาน

สถานศึกษากำหนด วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก ดังนี้

วันทำงานปกติ

สัปดาห์ละ 5 วัน คือ วันจันทร์ – ศุกร์

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดที่ราชการสั่งหยุด และวันที่สถานศึกษาสั่งหยุด

เวลาทำงานปกติ

1. งานเริ่มตั้งแต่ 7.45 – 16.30 น.
2. ในกรณีที่ครูมีเวรรับผิดชอบ ให้มาเริ่มงานตามเวลาที่กำหนด
3. เวลาพักกลางวัน 40 นาที

การลงเวลาทำงาน

1. สถานศึกษากำหนดให้ครูต้องสแกนนิ้วและ ลงชื่อบันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองทุกครั้ง เมื่อมาทำงานและเลิกงาน
2. ครูที่ลงชื่อบันทึกเวลาทำงานให้เพื่อน โดยที่เจ้าตัวไม่มาปฏิบัติงานในสถานศึกษาถือว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษถึงขั้นเลิกจ้าง
3. ครูที่ลืมลงชื่อบันทึกเวลาทำงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา มิฉะนั้นสถานศึกษาจะถือว่าครูขาดงานในวันนั้น
4. ครูที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามคำสั่งของสถานศึกษาให้ถือว่าไปปฏิบัติราชการ

การลาหยุด

การลาหยุดในรอบ 1 ปีการศึกษา หากมีเหตุจำเป็น บุคลากรทุกท่านที่มีสิทธิลาหยุดการมาปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. การลากิจ ให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน (หักคะแนนวันลาวันละ 1 คะแนน)
 - 1.1 ให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ลากิจยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและต้องได้รับการอนุมัติก่อนจึง หยุดได้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นใบลาได้ ให้โทรแจ้งผู้มีอำนาจในสถานศึกษา ทราบโดยเร็ว
2. การลาป่วย ให้ยื่นใบลาทุกครั้งในวันแรกที่มาทำงาน โดยอนุญาตให้ลาได้ดังนี้ (หักคะแนนวันละ 1 คะแนน)
 - 2.1 เจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
 - 2.2 เจ็บป่วยต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน (พิจารณาตามความเหมาะสม)
 - 2.3 การลาป่วยตั้งแต่ 2 วันขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์

ถ้าบุคลากรลาป่วยเกินกว่าที่ทางสถานศึกษากำหนด (60 วัน) ถ้ายังรักษาสภาพการเป็นบุคลากรโดยครูต้องทำหนังสือขอลงที่จะไม่รับเงินเดือนและครูต้องเป็นผู้จ่ายเงินสมทบทั้ง 2 ส่วนรวม 6 % (คือส่วนของครู 3 % ส่วนของโรงเรียน 3 %)
3. การลาคลดอก ให้ลาได้ดังนี้ (ไม่หักคะแนน)
 - 3.1 การลาคลดอกธรรมชาติ ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน
 - 3.2 การลาคลดอกโดยการผ่าตัด ให้ลาได้ไม่เกิน 45 วัน
4. การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาในช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น ให้ส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ในกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์และได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ถ้าสถานศึกษายังหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนไม่ได้ สถานศึกษาอาจขยับยั้งการลานั้นไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้
5. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร
 - 5.1 พิจารณาล่วงหน้าตามความเหมาะสม ส่งใบลาพร้อมหนังสือเรียกระดมพล ล่วงหน้า 7 วันให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน
6. บุคลากรที่หยุดงานเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ จากการทำงานให้โรงเรียนไม่นับเป็นวันลาป่วย
7. การนับวันลาในกรณีที่มีวันหยุดคั่นระหว่างวันลาให้นับเป็นวันลาด้วย
8. การเขียนใบลาให้ใช้แบบฟอร์มของสถานศึกษาเท่านั้น ถ้าไม่ส่งใบลาถือว่าขาดงานหักคะแนนครั้งละ 3 คะแนน
9. การลาหยุดเกินกว่าที่ทางวิทยาลัยกำหนด สถานศึกษาขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือน

10. การลาิจหรือลาป่วยถ้าไม่ยื่นใบลาตามข้อ 1 และ 2 จะต้องถูกตัดเงินให้อาจารย์ผู้สอนแทนในอัตราเงินเดือนหาร ด้วย 30 และถ้าใน 1 เดือนลา 2 ครั้งขึ้นไปจะต้องถูกตัดเงินเดือนและถ้ามีการลาทุกเดือนถือว่าลาเป็นเนื่องๆไม่ว่าเหตุใดๆจะถูกลงโทษตามขั้นในระดับสูงต่อไปจนถึงไล่ออก*
11. บุคลากรที่มาทำงานสายเกิน 10 วัน ใน 1 ปีการศึกษา ทางสถานศึกษาขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาขึ้นเงินเดือน
12. บุคลากรที่มาปฏิบัติงานสม่ำเสมอ ไม่ลาป่วย ไม่ลาิจ ไม่ขาดงาน ไม่มาทำงานสาย ไม่กลับก่อน ไม่ขาดการลงเวลามาและกลับ จะได้คะแนนผลการปฏิบัติงานเพิ่ม 5 %

1.5 ระเบียบของวิทยาลัยที่บุคลากรต้องปฏิบัติทั่วไป

- 1.1 อาจารย์ – เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมาถึงสถานศึกษาสแกนนิ้วมือและเซ็นชื่อ ลงเวลาทำงานด้วยตนเองทุกครั้ง อย่างช้าไม่เกิน 07.45 น.และกลับหลังเวลา 16.30 น. ถ้าเกินเวลา 07.45 น.ถือว่ามาทำงานสาย และถ้ามาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลารวม 5 ครั้งถือว่าลาิจ 1 วัน สำหรับอาจารย์เวรต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 07.00 น.หรือตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด และโรงเรียนได้ทำข้อตกลงระหว่างบุคลากรไว้ดังนี้
- 1.2 มาทำงานสาย 07.46 – 09.00 น.จะต้องถูกตัดเงินเดือนวันละ 50 บาท ถ้าสายเกินเวลา 09.01 น. ถือว่าขาดงานครั้ง วันถูกตัดเงิน 150 บาท
- 1.3 บุคลากรที่ลาป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้นถ้าไม่มี จะต้องถูกตัดเงินเดือน 300 บาท/วัน หรือลาิจไม่ได้ลาป่วยหน้า หรือแจ้งทางสถานศึกษาทราบ จะต้องถูกตัดเงินเดือน 300 บาท/วัน
- 1.4 บุคลากรหยุดงานโดยไม่ส่งใบลาถือว่าขาดงานจะต้องถูกตัดเงินเดือน 500 บาท/วัน เงินที่ตัดตามข้อ 1.2,1.3 จะนำไปให้บุคลากรที่ทำหน้าที่สอนแทนคาบละ 30 บาท
- 1.5 บุคลากรที่มาทำงานไม่มาสาย ลาิจ ลาป่วย ขาดงาน ไม่กลับก่อนเวลา ไม่ออกนอกโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต ในแต่ละเดือน จะได้เงินเบี่ยชยัน 300 บาท/เดือน
1. อาจารย์ทุกท่านเมื่อมาถึงสถานศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ทันที
 2. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามที่กำหนด ถ้าไม่ปฏิบัติตามจะถูกตัดเงินครั้งละ 300 บาท
 3. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องควบคุมแถวนักศึกษาและร่วมกิจกรรมตอนเช้าพร้อมแก่นักศึกษาทุกวันทำการ
 4. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องวางตนให้เหมาะสมกับที่เป็นครู ทำให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อม เสียชื่อเสียงของตนเอง และส่วนรวม เช่นประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมีนเมาร่วมกับนักศึกษา จนไม่สามารถครองสติได้ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนัน กระทำ ความอาญา และไม่ประพฤติผิดประเวณี ถ้าดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในสถานศึกษาจะต้องถูกตัดเงินครั้งแรก 500 บาท และถูกลงโทษทางวินัย (ยกเว้นในกรณีที่ทางสถานศึกษาจัดเลี้ยง) ครั้งที่ 2 ให้ออกสถานเดียว
 5. ในกรณีมีธุระจำเป็น ต้องออกนอกบริเวณสถานศึกษาให้ขออนุญาตผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะออกนอกบริเวณสถานศึกษาได้ และจะต้องบันทึกในสมุดออกนอกสถานศึกษาทั้งก่อนและหลังด้วยทุกครั้งถ้าออกนอกบริเวณวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องถูกตัดเงินครั้งละ 100 บาท
 6. อาจารย์ – เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดถ้าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงต้องถูกลงโทษให้ออกสถานเดียว

7. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องซื้อตรงและรับผิดชอบต่อหน้าที่เสมอไป การหาทางหลบหลีกด้วยวิธีการใด ๆ ถือเป็นความผิดที่ร้ายแรง
8. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เมื่อโรงเรียนจัดกิจกรรมพิเศษ หรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวกับโรงเรียน
9. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนไม่ตัดสินใจใด ๆ เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนโดยพลการ
10. ในวันปิดภาคเรียนทั้งสองภาคเรียน ผู้อำนวยการ มีสิทธิ์เรียกอจารย์ – เจ้าหน้าที่ทุกคนมาทำงานที่โรงเรียนได้
11. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องช่วยกันรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา ของเพื่อนครูและของตนเอง
12. อาจารย์-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องดูแลเอาใจใส่นักศึกษาด้วยความรัก ความเมตตา
13. ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิ์ที่จะมอบหมายให้อาจารย์ไปทำงานอย่างอื่น หรือให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนอาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติงานก็ได้
14. อาจารย์ทุกท่าน มีหน้าที่กวดขันการแต่งกาย ตลอดจนความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การแต่งกายนี้คลุมถึงทรงผม ตลอดจนด้านอนามัยทั่วไปของ นักศึกษาด้วย
15. อาจารย์ทุกท่านมีสิทธิ์ว่ากล่าว ตักเตือน อบรม หรือลงโทษเมื่อนักศึกษา กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
16. การสอดแทรกข้อคิดเห็น ลักษณะวิจารณ์ หรือด้วยวิธีการอื่นใด อันอาจทำให้นักศึกษาเกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อสถานศึกษาและเกิดการกระด้างกระเดื่อง ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา ถือเป็นความผิดร้ายแรง
17. ไม่ตั้งวงรับประทานอาหารในห้องเรียน ห้องทำงาน ไม่นำเครื่องปรุงอาหารมาไว้ในห้องเรียนหรือห้องพักครู
18. อาจารย์ทุกท่านมีหน้าที่อบรมสั่งสอนนักศึกษา โดยเอาใจใส่สอนวิชาความรู้ และความประพฤติดีงาม โดยถือตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และไม่ละทิ้งห้องเรียนในขณะที่สอน
19. เข้าสอนและออกจากห้องสอนตรงเวลา และพยายามเปลี่ยนห้องสอน โดยเร็ว เมื่อได้ยื่นสัญญาณเปลี่ยนชั่วโมง
20. ต้องเช็คเวลานักเรียนที่ทำการสอน และเวลาสอนให้ขึ้นสอน ถ้านักเรียนทำงานให้เดินตรวจ และอยู่ในห้องเรียน หรือโรงฝึกงานตลอดเวลาขณะที่มีการสอน
21. ถ้ามีเวลาว่างจากการสอนนักศึกษา อาจารย์ต้องไปทำงานที่ห้องพักครู เพื่อเตรียมการสอนหรือตรวจงานนักเรียนจะไปไหนตามใจชอบไม่ได้ เพราะถือเป็นเวลาปฏิบัติงาน
22. อาจารย์ทุกท่านต้องละเว้นการทำกิจส่วนตัว หรือสูบบุหรี่ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือเรียงมี หนังสือกีฬา ฯลฯ ในชั้นเรียนอย่างเด็ดขาด
23. ไม่ซื้อขายหรือหารายได้พิเศษ หรือรับฝากเงินนักศึกษา หรือไม่ยืมเงินนักศึกษา ถ้าปรากฏว่ามีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นทางสถานศึกษาจะพิจารณาโทษสถานหนักทันที
24. การสอนพิเศษนักศึกษาทุกครั้งจะต้องทำหนังสือขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน
25. ไม่ทำโทษนักศึกษาทั้งทางกายและจิตใจ
26. เคารพในสิทธิส่วนบุคคล ไม่ก้าวล่วงในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่ของตน
27. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครอง นักศึกษา เพื่อร่วมงาน
28. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพและตรงต่อเวลา และเมื่อมีปัญหาให้แจ้งตามสายงานทันที

29. ห้ามมีพฤติกรรมด้านชู้สาวกับนักศึกษา
30. ก่อนสอน หลังสอน ให้อุทิศความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในบริเวณห้องเรียนทุกครั้ง เช่น กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ เป็นต้น
31. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านข่าวสารประจำวัน ที่บอร์ดห้องลงเวลาทำงานประจำวันทุกครั้ง
32. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ต้องช่วยกันประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษา
33. อาจารย์ต้องส่งงาน ตามกำหนดการของฝ่ายต่าง ๆ เช่น ไม่ส่งแผนการสอน ข้อสอบ เกรดตามกำหนด อื่นๆ ของฝ่ายวิชาการ ไม่ส่งใบแปดคาบ สมุดโสมรุม และอื่นๆ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา และงานของฝ่ายอื่น ๆ ถ้าไม่ส่งงานตามกำหนดต้องถูกตัดเงิน วันละ 200 บาท/งาน/เรื่อง/จำนวนงาน และถูกลงโทษทางวินัยตามความผิดที่ทำให้เกิดความเสียหาย
34. อาจารย์ทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนวด้วย
35. อาจารย์ทุกคนต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

1.6 การบริหารเงินเดือน

1. ขึ้นเงินเดือนประจำปี

โรงเรียนจะพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาตามรอบระยะเวลา 12 เดือนของปีการศึกษา การขึ้นเงินเดือนจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผลการประกอบการของปีนั้นๆ โดยครูประเมินตนเองและได้รับการประเมินจากหัวหน้าสาขา /รองผู้อำนวยการ / ความเห็นชอบของผู้บริหาร โดยพิจารณาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานพิเศษ
2. ด้านระเบียบวินัย
3. ด้านการมาปฏิบัติงาน
4. ด้านผลงานทางวิชาการ (งานวิจัย, สื่อนวัตกรรม, สิ่งประดิษฐ์)

ถ้าบุคลากรไม่มีงานวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ไม่พิจารณาการขึ้นเงินเดือน

2. เงินประจำตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง มีดังนี้ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และหัวหน้าสาขา กรณีที่รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และหัวหน้าสาขา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติปฏิบัติหน้าที่แทนและได้รับเงินประจำตำแหน่งนั้นแทน

ข้อพึงปฏิบัติ

เงินเดือน / เงินโบนัส ของครูเป็นเรื่อง ลับเฉพาะ ห้ามเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ

1.7 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถานศึกษากำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองงาน

- สถานศึกษากำหนดให้มีระยะเวลาการทดลองงานไม่เกิน 120 วัน และให้มีการประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชา ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด
- การประเมินผลการทดลองงานครั้งสุดท้าย ต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดจึงถือว่าผ่านการทดลองงาน และมีสิทธิได้เป็นครูประจำของสถานศึกษา

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สถานศึกษากำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับบุคลากร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด

1.8 การพ้นสภาพการทำงาน

ครูจะพ้นสภาพจากการเป็นครูในกรณีดังต่อไปนี้

1. ลาออก หมายถึง ครูขอลาออกจากการเป็นครูของสถานศึกษา โดยครูต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ครูประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว จึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นครูของสถานศึกษาได้
2. เกษียณอายุ หมายถึง สถานศึกษาให้ครูพ้นจากการเป็นครู เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยสถานศึกษาจะให้ครูผู้นั้นพ้นจากการเป็นครู นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ปีถัดไป ยกเว้นครูที่มีประสิทธิภาพจะทำการพิจารณาต่ออายุการทำงานเป็นรายปี
3. ถึงแก่กรรม หมายถึง ครูถึงแก่ความตายไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
4. เลิกจ้าง สถานศึกษาจะจ่ายค่าชดเชยให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 หมวด 4
5. ให้ออก หมายถึง สถานศึกษาเลิกสัญญาการเป็นครูของสถานศึกษา ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
 - 5.1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถานศึกษา
 - 5.2. จงใจทำให้สถานศึกษาได้รับความเสียหาย
 - 5.3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 - 5.4. ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทและวินัยระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภากำหนด
 - 5.5. ผ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัยและหน้าที่ของผู้จัดการ ครูใหญ่หรือครูใหญ่โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526
 - 5.6. ผ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อนุญาตแล้ว หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาต และสถานศึกษาได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง ผู้รับใบอนุญาตไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
 - 5.7. มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่
 - 5.8. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.9. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ครูที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

1. ครูที่ถูกให้ออกตามข้อ 5.5
2. ลาออกด้วยความสมัครใจ
3. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นครู
4. ภายในระยะเวลา 120 วันของการทดลองปฏิบัติงาน ปรากฏว่าครูมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้

หมวดที่ 2 สวัสดิการ

2.1 การรักษาพยาบาล

สถานศึกษาได้ทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรของวิทยาลัยทุกคน

หลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

1. ครูผู้มีสิทธิ

ครูที่ได้รับการบรรจุและครูที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน

2. สถานพยาบาล

- 1) สำหรับครูที่บรรจุแล้วเมื่อครูเจ็บป่วยสามารถเข้ารับรักษาพยาบาลได้ที่โรงพยาบาลของทางราชการ โดยสถานศึกษาจะเป็นผู้ทำหน้าที่ส่งตัว
- 2) เมื่อครูประสบอุบัติเหตุสามารถเข้ารับรักษาพยาบาลได้ที่โรงพยาบาลของทางราชการหรือเอกชน

3. วงเงินค่ารักษาพยาบาล

- เมื่อครูประสบอุบัติเหตุ จะได้รับเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลโดยมีวงเงินคุ้มครองครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท และในกรณีเสียชีวิต บริษัทประกันจ่ายเงินคุ้มครอง 100,000 บาท
- เมื่อครูเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ โดยมีวงเงินคุ้มครองปีละไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันแก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกออกจากงาน ลาออกจากกองทุน ไร้ความสามารถ หรือถึงแก่กรรม

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสะสมฯ และเงินสมทบฯ

ครูที่ได้รับการบรรจุเป็นครูของสถานศึกษาจะถูกหักเงินเดือน 3 % เป็นเงินสะสมในส่วนของครูทุกเดือน และสถานศึกษาจะจ่ายเงินสมทบให้ 3 % ตามอัตราของเงินเดือน และรัฐบาลจ่ายเงินสมทบให้ 6 % ตามอัตราของเงินเดือน

2. การจ่ายผลประโยชน์

เมื่อครูออกจากงาน เสียชีวิต หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือวิทยาลัยเลิกกิจการ จะมีสิทธิ ได้รับเงินทุน เลี้ยงชีพดังนี้

1. เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 จะได้รับเงินที่ครูจ่ายสะสมเต็มจำนวนรวมทั้งดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร

2. เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 จะได้รับเงินที่ผู้รับใบอนุญาตและรัฐบาลออกสมทบตามมาตรา ๖๘(๒) เมื่อครูมีอายุการทำงานตามที่กองทุนฯ กำหนด

ครูที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 ในกรณีออกจากงานก่อนเวลาที่กองทุนฯ กำหนด หรือ ออกจากงานโดยมีความผิด

2.3 เงินช่วยเหลืองานศพ

เพื่อช่วยเหลือเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ กรณีครูหรือสมาชิกของครอบครัวของครูเสียชีวิต ผู้มีสิทธิ ครูที่ได้รับการบรรจุและครูที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย สถานศึกษาจะจ่ายเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม

- | | | |
|--|-------|-----------|
| 1. ครูเสียชีวิต | งานละ | 5,000 บาท |
| 2. คู่สมรส, บุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของครู | งานละ | 5,000 บาท |
| 3. บิดา, มารดาที่ถูกต้องตามกฎหมายของครู | งานละ | 3,000 บาท |
| 4. สถานศึกษาจัดพวงหรีดเพื่อเคารพศพตามความเหมาะสม | | |

การศึกษาบุตร

- บุตรของครูที่บรรจุแล้วจะได้รับสิทธิในการเบิกค่าธรรมเนียมการเรียน ตามราชการ
- บุตรของครูที่ศึกษาที่วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการเรียน (เฉพาะผู้ที่เบิกไม่ได้)

ทัศนศึกษาภายในประเทศ / ต่างประเทศ

การไปทัศนศึกษาภายในประเทศ / ต่างประเทศ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของแต่ละปีการศึกษา

หมวดที่ 3 วินัยและการลงโทษ

ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การสั่งลงโทษครูใหญ่ หรือครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526
2. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526

บทลงโทษสำหรับครูและบุคลากร

การลงโทษครูและบุคลากรทุกคนที่ละเมิดระเบียบและข้อกำหนดของสถานศึกษามี 6 ชั้นดังนี้

1. ตักเตือน
2. ภาคทัณฑ์
3. ตัดเงินเดือน ครั้งละไม่เกิน 3 % ไม่เกิน 3 เดือน
4. ลดขั้นเงินเดือน
5. ให้ออก
6. ไล่ออก

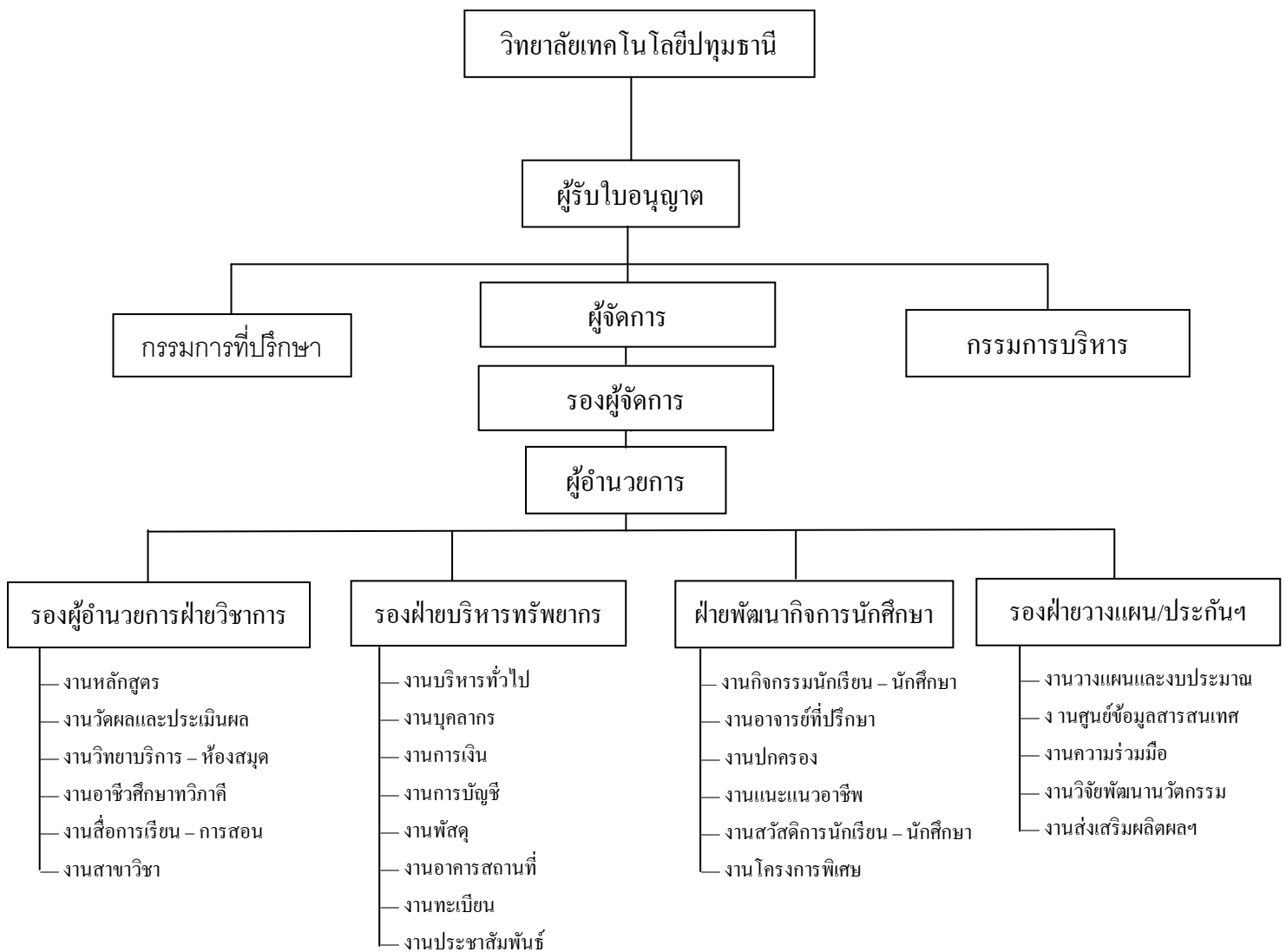
*การขุดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งการชอบด้วยกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษรมิโทษสถานเดียวคือให้ออก

ข้อห้ามสำหรับบุคลากร

1. ห้ามลงเวลาหรือบันทึกเวลาให้แก่ผู้อื่น โดยเด็ดขาด
2. ห้าม เรียกรับหรือเก็บเงินนักเรียนเพื่อทำบุญหรือชื่อของ ยกเว้นเก็บเงินห้องโดยมีคณะกรรมการห้องเป็นผู้รับผิดชอบร่วมอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ต้องเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. ห้ามนำข้อสอบ ไปฉีกหรือเฉลยให้กับนักเรียนก่อนสอบและขณะสอบโดยเจตนา
4. ห้ามใช้คำพูดไม่สร้างสรรค์ทั้งกับเพื่อนครู – นักเรียน – ผู้ปกครอง เช่นมาเรียนทำไม ไม่มีสิทธิ์สอบ – ไม่จบ
5. ห้าม ยึดของนักเรียนแล้วไปใช้เป็นสมบัติส่วนตัว ไม่นำส่งฝ่ายพัฒนานักเรียน-นักศึกษา เช่น บุหรี่ เลส เงิน
6. ห้ามเหม็นตี หรือกระทำต่อนักเรียนเกินกว่าเหตุ เช่น ดบศิรยะ ตะ ด่อย ฯลฯ
7. ห้ามจัดนำเที่ยวหรือไปทัศนศึกษากับนักเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ห้ามพานักเรียนไปรับประทานอาหารหรือไปเที่ยวเตร่ด้วยความสนิสนม หรือเสนาหา
9. ห้ามมีพฤติกรรมชู้สาวกับนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
10. ห้ามยืมหรือกู้เงินนักเรียนหรือผู้ปกครอง
11. ห้ามออกเงินกู้ให้ครูและนักเรียน
12. ห้ามแสดงกิริยาอันไม่สุภาพ ก้าวร้าว หรือทะเลาะวิวาทกับนักเรียน เพื่อนครู
13. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในสถานศึกษา
14. ห้ามดื่มสุรา ในสถานศึกษาหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ยกเว้นโรงเรียนจัดกิจกรรมพิเศษให้ครู
15. ห้ามนำความลับของเพื่อนครู ของสถานศึกษามาเปิดเผยในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียง

- 16. ห้ามกระทำตนเป็นผู้ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ หรือนินทาใส่ร้ายป้ายสีบุคคลอื่น ผู้บริหาร อันทำให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี
- 17. ห้ามประพฤติตนในทำนองไม่ซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่การงานที่ตนเองทำอยู่
- 18. ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยุติดตามตัว ในขณะที่ปฏิบัติการสอน
- 19. ห้ามนั่งโต๊ะหรือนั่งเก้าอี้ในขณะที่สอนหรือคุมงาน
- 20. ห้ามให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษาเพื่อทำธุระให้กับครู

โครงสร้างของงานบริหารวิทยาลัย



คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ผู้รับใบอนุญาต

การปฏิบัติในหน้าที่ ตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 37,38,40

1. แต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินกิจการของวิทยาลัยฯ ในการดำรงและเลิกกิจการวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ
3. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ โดยการเข้าศึกษาต่อตามโอกาสอันควร
5. สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิ และผลประโยชน์ที่ครูใหญ่หรือครูพึงได้รับ
6. ต้องไม่กระทำการใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ แก่ผู้อื่นในการดำเนินกิจการของวิทยาลัยฯ

ผู้จัดการ

การปฏิบัติในหน้าที่ ตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 40

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในระบบ
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในระบบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานตามตราสารจัดตั้ง นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียนในระบบ และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน
4. รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบตามแบบและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ตามมาตรา 46

รองผู้จัดการ

การปฏิบัติในหน้าที่

1. มีอำนาจหน้าที่รองจากผู้จัดการในการควบคุมดูแลรับผิดชอบในการบริหารกิจการของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายของทางราชการและนโยบายของวิทยาลัยฯ
2. มีหน้าที่อำนาจการ และให้คำปรึกษาการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
3. สนับสนุนและส่งเสริมโดยความเห็นชอบของผู้จัดการ ให้ผู้อำนวยการหรือครูได้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา ทางวิชาการ
4. เสนอแนะให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ใช้ในกิจการของวิทยาลัย รวมทั้งอาคารสถานที่ ให้มีสภาพแข็งแรงปลอดภัยใช้งานได้อยู่เสมอ
5. สนับสนุนส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ
6. เสนอแนะให้ผู้จัดการจัดหาอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของกรรมการ

“ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม การทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย ”

บทบาทหน้าที่ ตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 31

1. ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนในระบบ
2. ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในระบบ
3. ให้คำแนะนำการบริหารและจัดการโรงเรียนในระบบด้านบุคลากร แผนงาน งบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ชุมชน
4. กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนในระบบ
5. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
6. ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละยี่สิบห้าของมูลค่าของทรัพย์สินที่โรงเรียนในระบบมีอยู่ขณะนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินคณะกรรมการต้องเสนอทางเลือกที่ปฏิบัติให้แก่โรงเรียนในระบบด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่าการกู้ยืมเงินนั้นมีได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของการดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบ

7. ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนในระบบ
8. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
9. พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน
10. ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายระบุให้เห็นเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ผู้อำนวยการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ ตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 39

- 1.ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียนในระบบ
- 2.แต่งตั้ง ถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- 3.ควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนของโรงเรียนในระบบ
- 4.จัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาตามระเบียบคณะกรรมการกำหนด
- 5.จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับวัดผลและประเมินผลการศึกษาตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับวิชาการตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้งนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน และหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน 2. สุขุม รอบคอบ 3. การแต่งกายที่ดี พุดจาสุภาพ 4. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 2. ซื่อสัตย์ เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีศรัทธา มุ่งมั่นในการทำงาน |

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ปกครองอาจารย์ในฝ่าย
2. จัดแบ่งหลักสูตร และรับผิดชอบตลอดจนงานด้านวิชาการทั้งหมดของวิทยาลัยฯ
3. พัฒนาหลักสูตร ขยายหลักสูตร ตามความต้องการของชุมชน
4. จัดทำตารางสอนให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน
5. ติดตามการจัดทำแผนการสอนรายวิชาของอาจารย์ทุกคน
6. ให้บริการและติดตามผลด้านวิชาการตลอดปีการศึกษา พร้อมทั้งประเมินผล ปัญหา อุปสรรคเสนอผู้บริการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. รับผิดชอบการให้คะแนนและการให้เกรดของอาจารย์ประจำวิชา
8. หัวหน้าฝ่ายวิชาการอาจแต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หรือเป็นกรรมการฝ่ายวิชาการก็ได้ ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
9. ควบคุมการเรียนการสอน จัดอาจารย์เข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน
10. รวบรวมรายการสอนทุกวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล ส่งผลการเรียนให้ครูอาจารย์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศผลสอบ การสอบซ่อม เรียมซ่อมเสริม และการเปิดสอนภาคฤดูร้อน
12. จัดโปรแกรมการเรียนเท่าที่โรงเรียนจะเปิดสอนได้
13. จัดปฐมนิเทศแก่ครูที่เข้าใหม่ เกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของวิทยาลัย
14. ตรวจสอบและเก็บเอกสารประกอบการสอน บัญชีเรียกชื่อ สมุดประเมินผลการเรียน และบันทึกการสอน
15. บริการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ เช่น หลักสูตร เอกสารประกอบการสอน สื่อนวัตกรรม เป็นต้น
16. การฝึกงาน นิเทศฝึกงาน และการดูงานนอกสถานที่

17. จัดตารางครู ตารางสอนรวม ตารางสอนห้องเรียน และตารางสอบ
18. จัดกระบวนการสอบ และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
19. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา
20. กระบวนการเรียนการสอนปรับระดับคะแนน และการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน
21. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา
22. จัดทำและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบของ สช.
23. จัดแผนพัฒนาครู และนักศึกษา ในด้านวิชาการ เช่น การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นต้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ สมศ.
24. สนับสนุนส่งเสริม ติดตามการทำวิจัย สื่อนวัตกรรม ของอาจารย์
25. ประเมินผลการสอนของครู – อาจารย์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยให้นักศึกษาประเมิน
26. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
27. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน 2. สุขุมรอบคอบ และอารมณ์มั่นคง 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส 4. แต่งกายดีและพุดจาสุภาพ 5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรอบรู้ |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความอดทน อดกลั้น และมีความซื่อสัตย์ เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 2. เก็บรักษาความลับของวิทยาลัยฯทุกประเภท 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดวางระเบียบ แนวปฏิบัติ ตลอดถึงการปกครองในฝ่าย
2. วางแผนและปฏิบัติงานสารบรรณ
3. อาจแต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หรือเข้าร่วมงานก็ได้
4. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา
5. สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานด้านเอกสารให้กับทุกฝ่าย
6. จัดทำและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบของ สช. ให้เป็นปัจจุบันและเป็นระบบ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทุกคน เช่นค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร ของ
เครื่องราชย์ เป็นต้น
8. จัดทำและส่งเอกสารเกี่ยวกับเงินอุดหนุนรายหัว
9. ทำหน้าที่ปฏิคม รับรองผู้มาติดต่อ และบริหารงานพิธีต่าง ๆ
10. วางแผนในการสรรหาบุคลากรและสรรหาบุคลากรตามความต้องการของฝ่ายต่างๆ
11. การทำประกันชีวิตของบุคลากรและนักเรียน
12. จัดทำแผนงานโครงการของงานด้านบริการของวิทยาลัยฯตลอดปีการศึกษา
13. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการแก่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น สุขภาพอนามัย น้ำดื่ม น้ำใช้ ฯลฯ และการ
ปฐมพยาบาล
14. ดำเนินการด้านบริการทุกประเภทตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
15. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อยู่เสมอ เพื่อนำเสนอหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ
16. สร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นในหมู่ครู อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในโรงเรียน
17. มีสิทธิ์แต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วย ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
18. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ สหกรณ์ นักการภารโรง
19. รับผิดชอบงานจัดซื้อ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ของโรงเรียน
20. จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง
21. ให้บริการด้านอาคาร สถานที่ แก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกมาขอใช้
22. จัดระบบดูแลและความสะอาดเรียบร้อยของโรงอาหารและคุณภาพของอาหาร
23. จัดระบบกำกับดูแลการเบิกจ่ายยานพาหนะของวิทยาลัยฯ
24. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
25. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|---|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เชื่อมมั่นในการทำงาน 2. ยิ้มแย้มแจ่มใส 3. สุขุมรอบคอบ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. แต่งกายดี วาจาสุภาพ 6. ใฝ่หาความรู้ กระตือรือร้น มีความคิดสร้างสรรค์ 7. อารมณ์มั่นคง 8. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 2. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคีและยุติธรรม |

3. มีความรับผิดชอบ
4. ศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน

เอกสารตามระเบียบของ สอช. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. จัดทำหนังสือเข้า – ออกทั้งวิทยาลัยฯ
2. จัดทำบัตรนักศึกษา
3. ทำหนังสือรับรองตัวเดือน
4. จัดทำเอกสารประกอบการสอนของอาจารย์
5. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
6. จัดซื้อและไปร่วมงานศพผู้ปกครอง และนักเรียนร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษา
7. ทะเบียนประวัติของโรงเรียน
8. ทะเบียนผู้อำนวยการ และทะเบียนครู
9. สมุดลงเวลาการทำงานครู
10. พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน
11. ระเบียบการของโรงเรียน
12. กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
13. เพิ่มใบอนุญาตต่าง ๆ
14. เพิ่มสำเนาเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ
15. เพิ่มใบอนุญาตบรรจุครู และสำเนาขออนุญาตถอนครู
16. เพิ่มสำเนาขออนุญาตบรรจุครู และสำเนาขออนุญาตถอนใบอนุญาตการบรรจุครู
17. รายงานแสดงกิจการของโรงเรียน
18. จัดพิมพ์ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
19. จัดพิมพ์คู่มือนักศึกษา
20. จัดพิมพ์บัตรสอบ
21. จัดพิมพ์บัตรมาสาย
22. เอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ประสานงานด้วยการปกครองนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัยฯ
2. จัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์เวร ให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
3. วางแผน จัดทำ และเก็บเอกสารด้านการปกครองนักเรียน รวมทั้ง สถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ช่วยเหลือและประสานงานด้านความประพฤติของนักเรียน ในกรณีอาจารย์อื่นไม่อาจตัดสินปัญหาสำคัญ ๆ ด้วยตัวเองได้
5. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่นและ ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในวิทยาลัยฯ
6. อบรมคุณธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นที่ปรึกษานักเรียน และปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด
7. จัดระเบียบและแผนการปกครองนักเรียนทุกกรณี
8. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาอาจแต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วยหัวหน้า หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโทษ วิเคราะห์โทษ หรือหาข้อมูลก็ได้ ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
9. ประสานงานด้านการปกครองกับอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและผู้บังคับบัญชา
10. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาการมาวิทยาลัยฯของนักเรียน
11. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น สถิติการเรียน การมาสาย การขาดเรียน พฤติกรรมนักศึกษา และอื่นๆ ในรูปแบบสถิติ
12. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักศึกษาตามคุณธรรม นอบน้อม เสียสละ วิริยะ กตัญญู เป็นต้น
13. จัดระบบยานพาหนะ ทำทะเบียนประวัติรถ ให้เรียบร้อย
14. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก
15. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ กยศ. เงินกู้ ครอบ.
16. รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
17. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา

คุณสมบัติพึงประสงค์

บุคลิกภาพ

1. เชื่อมั่นในการทำงาน
2. ยิ้มแย้มแจ่มใส
3. สุขุม รอบคอบ และกล้าตัดสินใจ
4. มีมนุษยสัมพันธ์
5. มีจิตวิทยาวัยรุ่น
6. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ

- | | |
|----------------|--|
| | 7. มีความมั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม |
| คุณธรรม | 1. มีความโอบอ้อมอารี มีเมตตาต่อศิษย์เท่าเทียมกัน |
| | 2. รักษาความลับทุกประเภท |
| | 3. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |
| | 4. มีความรับผิดชอบ |
| | 5. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม |

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการในการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2. จัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยฯ
3. จัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะสั้น,ระยะยาว
4. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการเรียนการสอนของทุกฝ่ายทุกแผนก
5. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทุกฝ่าย
6. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | 1. เชื่อมั่นในการทำงาน |
| | 2. ยิ้มแย้มแจ่มใส |
| | 3. สุขุม ละเอียครอบคอบ และกล้าตัดสินใจ |
| | 4. มีมนุษยสัมพันธ์ |
| | 5. มีจิตวิทยาวัยรุ่น |
| | 6. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ |
| | 7. มีความมั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม |
| คุณธรรม | 1. มีความโอบอ้อมอารี มีเมตตาต่อศิษย์เท่าเทียมกัน |
| | 2. รักษาความลับทุกประเภท |
| | 3. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |
| | 4. มีความรับผิดชอบ |
| | 5. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม |

หัวหน้างานกิจกรรม

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัย
2. วางแผน จัดทำ และเก็บเอกสารด้านกิจกรรม รวมทั้ง สรุปให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริม ช่วยเหลือ พัฒนา ด้านความประพฤติของนักเรียน
4. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ให้กับนักศึกษา
5. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักศึกษาตามคุณธรรม นอบน้อม เสียสละ วิริยะ กตัญญู เป็นต้น
6. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก
7. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพึงประสงค์

บุคลิกภาพ

1. เชื่อมั่นในการทำงาน
2. ยิ้มแย้มแจ่มใส
3. สุขุม รอบคอบ และกล้าตัดสินใจ
4. มีมนุษยสัมพันธ์
5. มีจิตวิทยาวัยรุ่น
6. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ
7. มีความมั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม

คุณธรรม

1. มีความโอบอ้อมอารี มีเมตตาต่อศิษย์เท่าเทียมกัน
6. รักษาความลับทุกประเภท
7. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน
8. มีความรับผิดชอบ
9. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม

หัวหน้างานปกครอง

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ประสานงานด้วยการปกครองนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัยฯ
2. จัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์เวร ให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
3. วางแผน จัดทำ และเก็บเอกสารด้านการปกครองนักเรียน รวมทั้ง สถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ช่วยเหลือและประสานงานด้านความประพฤติของนักเรียน ในกรณีอาจารย์อื่นไม่อาจตัดสินปัญหาสำคัญ ๆ ด้วยตัวเองได้
5. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่นและ ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในวิทยาลัยฯ
6. อบรมคุณธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียน และปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด
7. จัดระเบียบและแผนการปกครองนักเรียนทุกกรณี
8. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาอาจแต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วยหัวหน้า หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโทษ วิเคราะห์โทษ หรือหาข้อมูลก็ได้ ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
9. ประสานงานด้านการปกครองกับอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและผู้บังคับบัญชา
10. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาการมาวิทยาลัยฯของนักเรียน
11. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น สถิติการเรียน การมาสาย การขาดเรียน พฤติกรรมนักศึกษา และอื่นๆ ในรูปแบบสถิติ
12. วางแผนจัดกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักศึกษาตามคุณธรรม นอบน้อม เสียสละ วิริยะ กตัญญู เป็นต้น
13. จัดระบบยานพาหนะ ทำทะเบียนประวัติรถ ให้เรียบร้อย
14. รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
15. วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา
16. ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพึงประสงค์

- | | |
|---------------------|--|
| บุคลิกลักษณะ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เชื้อมั่นในการทำงาน 2. ยิ้มแย้มแจ่มใส 3. สุขุม รอบคอบ และกล้าตัดสินใจ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ 5. มีจิตวิทยาวัยรุ่น 6. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ 7. มีความมั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม |
|---------------------|--|

- คุณธรรม**
1. มีความโอบอ้อมอารี มีเมตตาต่อศิษย์เท่าเทียมกัน
 2. รักษาความลับทุกประเภท
 3. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน
 4. มีความรับผิดชอบ
 5. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. วางแผนในการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของ สมศ. และ สอศ.
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับฝ่ายแผนฯระยะยาว 3 ปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาแต่ละปี
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
5. ติดตามการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมินภายนอก จากองค์กรต่างๆ
8. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการประเมินภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติพึงประสงค์

- บุคลิกภาพ**
1. เชื้อมั่นในการทำงาน
 2. ยิ้มแย้มแจ่มใส
 3. สุขุม รอบคอบ และกล้าตัดสินใจ
 4. มีมนุษยสัมพันธ์
 5. มีจิตวิทยาวัยรุ่น
 6. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ
 7. มีความมั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม
- คุณธรรม**
1. มีความโอบอ้อมอารี มีเมตตาต่อศิษย์เท่าเทียมกัน
 2. รักษาความลับทุกประเภท
 3. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน
 4. มีความรับผิดชอบ
 5. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี ยุติธรรม

หัวหน้าแผนก

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ปกครองอาจารย์และนักเรียนในแผนก
2. ประสานงานในแผนกของของตน กับแผนกอื่นพร้อมทั้งเป็นตัวแทนของแผนกด้วย
3. จัดเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ในการเรียน ให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนในเวลาอันสมควร
4. จัดวางกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในแผนก เพื่อให้การสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
5. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเรียนการสอนในแผนกให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. จัดแบ่งอาจารย์เข้าสอนแทนในวิชาที่ของแผนกกรณีที่อาจารย์ในแผนกไม่มาทำการสอนโดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการ
7. รับผิดชอบในการจัดการ เก็บรักษา วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ และตรวจเครื่องมือทุกภาคเรียน หากสูญหายหรือเสียหายต้องรับผิดชอบ
8. ดำเนินการประสานงาน เกี่ยวกับกิจการในแผนก กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ตรวจตรา ปรับปรุง ติดตามผล เอกสารประกอบการสอน วิธีการสอน การดำเนินการสอนในแผนก สมุดประจำชั้น สมุดประเมินผล (ผล. 1) แก้ไข ข้อสอบ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายก่อนส่งฝ่ายวิชาการ
10. จัดการ ดำเนินการ ประสานงานด้านกิจกรรมหลักสูตร กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
11. สอดส่องดูแลนักเรียนในแผนก ให้อยู่ในระเบียบวินัยโดยประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ประชุมแผนกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และทำการบันทึกการประชุมเสนอผู้บริหารระดับสูง
13. หัวหน้าแผนกอาจแต่งตั้งอาจารย์ในแผนกเป็นผู้ช่วย หัวหน้าแผนกก็ได้ ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
14. จัดการศึกษา ศึกษานอกสถานที่ และประสานงานกับฝ่ายวิชาการอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
15. จัดวางแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา
16. ให้คำแนะนำ ร่วมปรึกษาหารือติดตามประเมินผล ด้านวิชาการ และพฤติกรรมนักเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
17. ร่วมเป็นกรรมการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
18. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในแผนกอย่างต่อเนื่องโดยเคร่งครัด
19. ดำเนินการติดตามรวบรวมรายงานการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษาส่งหัวหน้างานติดตามและประเมินผลทุกวันศุกร์
20. ดำเนินการ โครงการส่งเสริมประจักษ์ผลงานของนักเรียนในแผนกทุกชั้นปี
21. ดำเนินการและประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้างานติดตามและประเมินผล เพื่อลดปัญหาการ Drop Out ของนักเรียน
22. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
23. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน 2. สุขุม รอบคอบ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ 5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความอดทน อดกลั้น และมีความซื่อสัตย์ เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 2. ให้ความสำคัญความลับของโรงเรียนทุกประเภท 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |

หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

หน้าที่ในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร และวิธีการจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานทางการศึกษา
2. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 (ปพ.1 ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 (รบ.1 ปวส.) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 (ปพ.3 ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 (รบ.2 ปวส.)
3. รับผลการประเมินผลการสอบประจำภาคที่ผู้บริหาร โรงเรียน พิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (ปพ.1 ปวช. , รบ.1 ปวส.)
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวนักเรียน นักศึกษา รหัสวิชา ชื่อรายวิชา และผลการเรียน ที่บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (ปพ.1 ปวช. , รบ.1 ปวส.)
5. รายงานผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกภาคเรียน
6. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 (ปพ.3 ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 (รบ.2 ปวส.) เพื่อรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
7. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน เป็นต้น (ภายในเวลา 15 นาที)
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร
9. ดูแล เก็บรักษา หลักฐานการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ทั้งหมดในวิทยาลัย

10. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบของ สช.
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกและการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา
13. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายตลอดปีการศึกษา
14. มีสิทธิ์แต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วยฝ่าย ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
15. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เชื้อมั่นในการทำงาน 2. ละเอียด สุขุม รอบคอบ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ 5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์ 6. ยิ้มแย้มแจ่มใส 7. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน 8. อารมณ์มั่นคง มีความรู้เรื่องจิตวิทยาวัยรุ่น |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความอดทน อดกลั้น และมีความซื่อสัตย์ เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 2. เก็บรักษาความลับของโรงเรียนทุกประเภท 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน 5. รักษาความลับของโรงเรียนทุกประเภท |

งานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดรวมทั้งหนังสือทั้งหมด
2. วางกฎ ระเบียบ การใช้บริการห้องสมุดแก่อาจารย์ และนักเรียนทั่วไป
3. จัดระเบียบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การค้นและวิธีการใช้ห้องสมุดและหนังสือ
4. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ให้อืมหนังสือ พร้อมทั้งติดตามและทวงถาม
5. ดำเนินการจัดหนังสือเข้ามาใช้ในห้องสมุด
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือก การใช้หนังสือแก่อาจารย์และนักเรียนทั่วไป
7. ประสานงานเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดกับบุคลากรทุกฝ่าย
8. วางแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

9. จัดทำป้ายนิเทศ บริการด้านข่าวสารตามสถานการณ์ปัจจุบัน
10. จัดระบบหนังสือให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
11. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- บุคลิกภาพ**
1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน
 2. สุขุม รอบคอบ
 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส
 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ
 5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 6. อารมณ์มั่นคง
 7. ยิ้มแย้มแจ่มใส
 8. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน
 9. เป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน
 10. เป็นผู้ที่มินิสัยรักความสะอาดความเป็นระเบียบ และความสวยงาม

- คุณธรรม**
1. ใฝ่รักษาความลับทุกประเภท
 2. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม
 3. มีความรับผิดชอบ
 4. ศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน

อาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติหน้าที่

1. ควบคุมแถวเช็คชื่อและอบรมคุณธรรมนักเรียนที่เป็นที่ปรึกษาทุกเช้าและเย็นก่อนกลับบ้านและบันทึกทุกครั้ง
2. ต้องทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน-นักศึกษาให้เป็นปัจจุบันและส่งอาจารย์ใหญ่ตรวจทุกเดือน
3. ต้องทำแฟ้มประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันและส่งฝ่ายพัฒนานักเรียน-นักศึกษาตรวจ
4. นักเรียนที่ขาดเรียน ไม่เข้าเรียน มาเรียนสายให้แจ้งผู้ปกครองทราบทุกวัน โดยใช้ไปรษณียบัตรหรือโทรศัพท์และในส่วนที่นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอให้ส่งไปรษณียบัตรขอบคุณ
5. รายงานการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนแต่ละวันให้หัวหน้าแผนกทราบทุกวัน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
6. กวดขันการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ถ้าปรากฏว่าไม่ถูกต้องให้ตักเตือน อบรม หรือทำการลงโทษ
7. อบรมนักเรียนให้รักษาความสะอาดของห้องเรียน และรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

8. อบรมนักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีความประพฤติเรียบร้อย เว้นจากการประพฤติตนที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน เช่น เว้นจากการสูบบุหรี่ เว้นจากการเสพสุรา เว้นจากการเล่นการพนันและเที่ยวเตร่ ทะเลาะวิวาท ปัญหาการชู้สาว เป็นต้น
9. อบรมนักเรียนให้ตั้งใจเรียนและเอาใจใส่ในการเรียน ขยันหมั่นเพียรทั้งในและนอกเวลาเรียน
10. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลของนักเรียนที่เป็นที่ปรึกษาและแยกกลุ่มนักเรียนตามพฤติกรรมและแก้ปัญหาได้
11. จัดตั้งหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้นตามความเหมาะสม พร้อมทั้งเน้นให้เห็นความสำคัญของหน้าที่
12. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจใบ 8 คาบและบันทึกการสอนประจำห้องเรียนทุกวันเพื่อทราบข้อมูลการเรียนและแก้ปัญหาทันทีและส่ง ใบบันทึก 8 คาบและบันทึกการสอนทุกวันสุดสัปดาห์
13. ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติ การเรียนและเป็นที่ปรึกษาของนักเรียน
14. ติดตามพฤติกรรมของนักเรียนและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ และให้ได้คำตอบทุกเรื่องพร้อมหลักฐานการดำเนินการ
15. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าร่วม โครงการ โรงเรียนสู่บ้าน โดยการไปเยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนทุกคน
16. ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
17. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
18. เอกสารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|----------------|---|
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เรื่องจิตวิทยาวัยรุ่น 2. เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และเป็นคนช่างสังเกต 3. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน 4. สุขุม รอบคอบ และอารมณ์มั่นคง 5. มีมนุษยสัมพันธ์และยิ้มแย้มแจ่มใส 6. แต่งกายดี และพูดจาสุภาพ 7. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน 9. ใช้วาจาสุภาพ ให้ความรักและความเมตตา ความอบอุ่นแก่นักเรียน |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับของนักเรียนและโรงเรียนทุกประเภท 2. มีความซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคี และมีความยุติธรรม 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน 5. มีความเมตตา กรุณา แก่ศิษย์โดยเท่าเทียมกัน 6. ไม่ปิดบังอำพรางพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อโรงเรียนทั้งในทางตรงและทางอ้อม |

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

การปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอน

1. จัดทำแผนการสอนในรายวิชาที่ทำการสอนในแต่ละภาคเรียนส่งฝ่ายวิชาการอนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน
2. เตรียมและวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนก่อนการสอนทุกครั้ง
3. เข้าสอนตรงเวลาและเลิกสอนตรงเวลาตามตารางสอนไม่ละทิ้งห้องสอนไม่ว่ากรณีใดๆ
4. เช็กชื่อนักศึกษาทุกครั้งก่อนและหลังทำการสอนและตรวจการแต่งกายพร้อมบันทึกลงในแบบบันทึกพฤติกรรมทุกครั้ง
5. ก่อนทำการสอนให้ตรวจเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบของห้องเรียนทุกครั้ง
6. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ชี้นำทางดำเนินชีวิต ตักเตือนและชี้แจงโทษเรื่องปัญหาเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท ทุกครั้ง
7. อบรมเรื่องมารยาทในการอยู่ร่วมในสังคม เช่น การรับประทานอาหาร การใช้ห้องน้ำ การเข้าคิว เป็นต้น
8. ดำเนินการสอนตามแผนโดยเน้นให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรม
9. การประเมินผลรายวิชาให้ใช้วิธีที่หลากหลายตามสภาพจริง รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ไม่นเน้นการสอบภาคทฤษฎีอย่างเดียว
10. บันทึกพฤติกรรมนักเรียนที่พบเห็นในห้องเรียนทุกครั้งในแบบบันทึกพฤติกรรม
11. จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งทำงานวิจัยในชั้นเรียน
12. ค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอและนำเทคโนโลยีใหม่ๆที่ทันเหตุการณ์มาสอนอยู่เสมอ
13. บันทึกการสอนลงในสมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน ใบบันทึก 8 คาบ ทุกครั้งให้สมบูรณ์
14. ใช้วาจาที่สุภาพ และเหมาะสมกับอาชีพครู ให้ความรักความเมตตา ให้ความอบอุ่นแก่นักเรียน
15. ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา เกี่ยวกับพฤติกรรมของนักศึกษาอยู่เสมอ
16. ให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา
17. ดำเนินการออกข้อสอบ จัดทำข้อสอบ เสนอฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติในการสอบทุกครั้ง
18. ดำเนินการตรวจข้อสอบ และประเมินผลการเรียนนักศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
20. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

1. วุฒิกการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี
2. จบการศึกษาด้านสาขาวิชาตรงตามวิชาที่สอน
3. การแต่งกายดี พุดจาสุภาพ
4. มีความรู้ตามสาขาวิชาเป็นอย่างดี
5. แสวงหาความรู้อยู่เสมอ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีความรับผิดชอบ
7. มีความอดทน อดกลั้น

8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส
9. มีอารมณ์มั่นคง รักในอาชีพและงานที่ทำ
10. มีความรักและความเมตตา

คุณธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 5. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคีและยุติธรรม 6. มีความรับผิดชอบ 7. ศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน
----------------	---

เจ้าหน้าที่การเงิน

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. รับเงินค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าหน่วยกิตเรียนปรับระดับคะแนน ค่าหน่วยกิตเรียนภาคฤดูร้อน
2. จ่ายเงินเดือนครู ค่าสาธารณูปโภค วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นของวิทยาลัย
3. จัดทำหลักฐานการรับ – จ่าย การเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
4. จัดระเบียบการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
5. เก็บรักษาเงินและนำส่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
6. จัดทำและแจกบัตรเข้าห้องสอบให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน
7. ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการเรียน และประสานงานกับผู้ปกครอง ตลอดจนอาจารย์ที่ปรึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครอง
9. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

บุคลิกภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยิ้มแย้มแจ่มใส 2. แต่งกายดี และพุดจาสุภาพ อารมณ์มั่นคง อดทนอดกลั้น 3. ขยัน สุขุม รอบคอบ และมีความละเอียด 4. รวดเร็ว เรียบร้อย เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน 5. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน
------------------	---

คุณธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน 2. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 3. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 4. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
----------------	---

หัวหน้าระดับ

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. เป็นหัวหน้าอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้นนั้น
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. เป็นคณะกรรมการพิจารณาพฤติกรรม และลงโทษนักศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่แทนอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่มาปฏิบัติหน้าที่
5. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

บุคลิกภาพ

1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน
2. สุขุมรอบคอบ
3. มีมนุษยสัมพันธ์และยิ้มแย้มแจ่มใส
4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ
5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์
6. อารมณ์มั่นคง
7. จิตวิทยาวัยรุ่น
8. เรียบร้อย รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม

1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท
2. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม
3. มีความรับผิดชอบ
4. ศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน
5. ไม่ปิดบังอำพรางพฤติกรรมของบุคลากรในแผนกซึ่งส่งผลกระทบต่อวิทยาลัยทั้งในทางตรงและทางอ้อม

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการของงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยตลอดปีการศึกษา
2. ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
3. ให้บริการข่าวสารทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
4. เลือกสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
5. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อยู่เสมอ เพื่อนำเสนอหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ

6. สร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นในหมู่ครู อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในวิทยาลัย
7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี
8. ดำเนินการตามกระบวนการของงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอก
9. มีสิทธิ์แต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วย ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
10. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองและแนะแนว
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- บุคลิกภาพ**
1. ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้ดี
 2. มีปฏิภาณไหวพริบ
 3. เป็นคนช่างสังเกตและวิเคราะห์
 5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น
 6. เชื่อมมั่นในการทำงาน
 7. ยิ้มแย้มแจ่มใส
 8. สุขุม รอบคอบ กล้าตัดสินใจ
 9. มีมนุษยสัมพันธ์
 10. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ
 11. มีอารมณ์มั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม

- คุณธรรม**
1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท
 2. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม
 3. มีความรับผิดชอบ
 4. ศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน

หัวหน้างานอาคารสถานที่

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. ตรวจสอบกำกับดูแลการทำความสะอาดพื้นที่ของวิทยาลัยของนักการภารโรง เริ่มตั้งแต่รั้วหน้าโรงเรียนไปจนถึงโรงอาหาร รั้วมหาวิทยาลัยปทุมธานี รั้วติดโรงไม้
2. ตรวจสอบกำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดโรงอาหาร ผู้ประกอบการขายอาหาร ให้ทำความสะอาดโรงอาหารอยู่เสมอ โดยพื้นที่โรงอาหารให้ล้างใหญ่ 2 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้งพื้นที่ประกอบอาหารให้ล้างโดยใช้โซดาไฟทุกสัปดาห์ควบคุมการใช้ภาชนะของโรงอาหาร
3. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. วางแผนการบำรุงรักษาตัดแต่งและตกแต่งต้นไม้ปรับปรุงทัศนียภาพให้สะอาดร่มรื่นและปลอดภัย

5. กำกับดูแล ตรวจสอบการทำความสะอาดของนักรักษาโรค ในการทำความสะอาดอาคารเรียนทั้งภายในและภายนอก โรงฝึกงาน หอประชุม ให้สะอาดอยู่เสมอ (อาคารเรียนล้างใหญ่ทุกเดือน)
6. กำกับดูแลการทำความสะอาดห้องน้ำ จัดหาสุขภัณฑ์ในห้องน้ำและซ่อมบำรุงให้สะอาดอยู่เสมอและใช้งานได้สภาพมั่นคงแข็งแรง
7. จัดระบบการทิ้งขยะให้นักการภารโรงดำเนินการนำขยะตามสถานที่ต่างๆ ไปทิ้งในที่พักขยะ (ขยะต้องไม่ล้นถัง) และให้นักการภารโรงล้างถังขยะทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งติดต่อ อบต.บ้านกลาง ให้มาเก็บขยะอย่างสม่ำเสมอ
8. วางแผนในการพัฒนาซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ห้องเรียน โต๊ะเรียน ให้มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยและดูแลการใช้หอประชุมทั้งบุคคลภายในและภายนอก
9. วางแผนในการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา
10. จัดระบบบริการน้ำดื่มให้นักศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครอง
12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|---|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้ดี 2. มีปฏิภาณไหวพริบ 3. เป็นคนช่างสังเกตและวิเคราะห์ 4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น 6. เชื้อมั่นในการทำงาน 7. ยิ้มแย้มแจ่มใส 8. สุขุม รอบคอบ กล้าตัดสินใจ 9. มีมนุษยสัมพันธ์ 10. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ 11. มีอารมณ์มั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 2. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |

หัวหน้างานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการของงานด้านบริการเทคโนโลยี และ นวัตกรรมของวิทยาลัย ตลอดปีการศึกษา
2. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
3. ดำเนินการด้านบริการทุกประเภทตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา
4. ให้บริการข่าวสารด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากรภายใน
5. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อยู่เสมอ เพื่อนำเสนอหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ
6. สร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นในหมู่ครู อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในวิทยาลัย
7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี
8. ดำเนินการตรวจระบวงการของงานทั้งภายในและภายนอก
9. มีสิทธิ์แต่งตั้งอาจารย์อื่นเป็นผู้ช่วย ด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
10. รับผิดชอบงานจัดซื้อ ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ของวิทยาลัย
11. จัดทำบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ และตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครอง
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้ดี 2. มีปฏิภาณไหวพริบ 3. เป็นคนช่างสังเกตและวิเคราะห์ 4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่น 12. เชื้อมั่นในการทำงาน 13. ยึดเข้มแจ่มใส 14. สุขุม รอบคอบ กล้าตัดสินใจ 15. มีมนุษยสัมพันธ์ 16. แต่งกายดี พุดจาสุภาพ 17. มีอารมณ์มั่นคง อดทน อดกลั้น ยุติธรรม |
|------------------|--|

- | | |
|----------------|---|
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท 2. ซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม 3. มีความรับผิดชอบ 4. มีความศรัทธาและมุ่งมั่นในการทำงาน |
|----------------|---|

เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดห้องพยาบาล ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย พร้อมทั้งให้บริการตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน
2. จัดยาและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลขั้นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และพึงส่งสถานพยาบาลถ้ามีความจำเป็น
4. จัดระบบเอกสารการอนุญาตเข้านอนพัก และใช้บริการห้องพยาบาล
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
6. วางแผนการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ที่อาจารย์ฝ่ายปกครอง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- บุคลิกภาพ**
1. มีความเชื่อมั่นในการทำงาน
 2. สุขุม รอบคอบ
 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส
 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ
 5. ใฝ่หาความรู้ มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์
 18. อารมณ์มั่นคง
 19. จิตวิทยาวัยรุ่น
 20. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการทำงาน
 21. ใฝ่หาความรู้เรื่องยาและการพยาบาลขั้นพื้นฐาน
 22. มีนิสัยรักความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- คุณธรรม**
1. เก็บรักษาความลับทุกประเภท
 2. ซื่อสัตย์ อดทน เสียสละ สามัคคี และยุติธรรม
 3. มีความรับผิดชอบ
 4. ศรัทธา และมุ่งมั่นในการทำงาน
 5. มีเมตตา โอบอ้อมอารี และเข้าใจความรู้สึกของผู้ป่วย

เจ้าหน้าที่สหกรณ์

การปฏิบัติหน้าที่

1. จัดเก็บ คววม คดูแล บำรุงรักษาห้องสหกรณ์ให้สะอาดสวยงาม
2. จัดระบบจัดเก็บสิ่งของในสหกรณ์ให้เรียบร้อย หยิบสะดวก
3. ให้บริการรวดเร็ว อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ
4. ตรวจสอบเช็คสินค้าให้มีจำหน่ายอยู่ตลอดเวลา
5. จัดทำบัญชีสินค้าให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
7. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครอง
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความมั่นใจในการทำงาน 2. สุขุมรอบคอบ 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ 5. ใฝ่หาความรู้มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์ 6. อารมณ์มั่นคง 7. จิตวิทยาวัยรุ่น 8. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน 9. ละเอียด รอบคอบ มีความรักและห่วงหาเหนเครื่องมือ เครื่องใช้ในสโตร์ |
| คุณธรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีสามัญสำนึก และสติสัมปชัญญะในการปฏิบัติหน้าที่ 2. มีความซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ 3. วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 4. มีความรับผิดชอบ |

เจ้าหน้าที่สโตร์

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. จัดเก็บ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ในแผนกให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน
2. จัดระบบการเบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุสิ้นเปลืองที่เอื้ออำนวยต่อการใช้งานและการตรวจสอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่ไม่ส่งคืน ภายใน 1 วัน
3. ทำความสะอาดและจัดความเป็นระเบียบภายในสโตร์
4. จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ โดยแยกประเภทของวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้หัวหน้าแผนกและฝ่ายบริการตรวจสอบได้ตลอดเวลา
5. ดำรงและเสนอความต้องการในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ดี ความจำเป็นที่ต้องใช้ในแผนก เสนอหัวหน้าแผนก เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และประสานงานการขอจัดซื้อกับฝ่ายบริหารอย่างน้อย 3 วัน
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกโดยเคร่งครัด
7. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครอง
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- บุคลิกภาพ**
1. มีความมั่นใจในการทำงาน
 2. สุขุมรอบคอบ
 3. มีมนุษยสัมพันธ์ และขยันขันแข็งใฝ่หาความรู้
 4. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ
 5. ใฝ่หาความรู้มีความกระตือรือร้น และมีความคิดสร้างสรรค์
 6. อารมณ์มั่นคง
 7. จิตวิทยาวัยรุ่น
 8. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการปฏิบัติงาน
 9. ละเอียด รอบคอบ มีความรักและหวงแหนเครื่องมือ เครื่องใช้ในสโตร์

- คุณธรรม**
1. มีสำนึกอันดี และสติสัมปชัญญะในการปฏิบัติหน้าที่
 2. มีความซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ
 3. วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 4. มีความรับผิดชอบ

นักรการภารโรง

การปฏิบัติงานในหน้าที่

1. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.00 น.
2. วันทำงานวันจันทร์ – ศุกร์
3. วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี ให้จัดเวรมาทำงานอาคารหรือจุดละ 1 คน
4. การตรวจตรา ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในอาคารเรียน
5. เมื่อพบสิ่งชำรุดเสียหายให้แจ้งต่อหัวหน้าอาคารสถานที่
6. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาด อาคารเรียนภายใน ภายนอก กวาด เช็ดถูพื้นอาคาร กระจก บันได ถังน้ำ ล้างถังขยะ ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดตลอดเวลา
7. การล้างห้องน้ำ ถังชำระ ก๊อกน้ำ โถส้วม ประตู กระจก อ่างล้างมือ ให้ล้างวันละ 3 เวลา คือเช้า 09.00 น. ,13.00 น.,และ 16.00 น.
8. การทำความสะอาดอาคารเรียนวันละ 4 เวลา 06.30 น.,10.00 น.,13.00 น.และ 16.00 น. ล้างใหญ่ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
9. การทำความสะอาดกวาดพื้นที่สนาม ทั้งถังขยะ วันละ 3 เวลาคือ 06.30 น.,10.00 น.,13.00 น.และ 16.00 น. ล้างถังขยะสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
10. การรดน้ำต้นไม้วันละ 2 เวลา เช้าและเย็น
11. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่ง ต้นไม้ใบหญ้า
12. เก็บกวาดขยะทุกชนิดตามพื้นสนาม ต้นไม้ ในบริเวณโรงเรียน
13. เมื่อมีการใช้หอประชุมจะต้องช่วยกันทำความสะอาดและจัดสถานที่ ล้างห้องน้ำข้างหอประชุม
14. ให้อยู่ประจำอาคารหรือบริเวณที่รับผิดชอบ
15. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติที่พึงประสงค์

- | | |
|------------------|--|
| บุคลิกภาพ | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเชื่อมั่นและรอบคอบในการทำงาน 2. มีมนุษยสัมพันธ์ และยิ้มแย้มแจ่มใส 3. การแต่งกายดี และพุดจาสุภาพ 4. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และมีความคิดสร้างสรรค์ 5. อารมณ์มั่นคง 6. รักความสะอาด 7. เรียบร้อย รวดเร็ว เร่งรัด ในการทำงาน 8. ละเอียดยรอบคอบ มีความรักในอาคาร สถานที่ เปรียบเสมือนบ้านของตนเอง |
|------------------|--|

- คุณธรรม**
1. มีสามัญสำนึก และสติสัมปชัญญะในการปฏิบัติหน้าที่
 2. มีความซื่อสัตย์ อดทน อดกลั้น เสียสละ
 3. วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 4. รักษาความลับของทางโรงเรียน
 5. มีความรับผิดชอบ

ข้อห้ามสำหรับนักรการภารโรง

1. ไม่แอบหลับนอนในขณะที่ปฏิบัติงาน
2. ไม่หยุดงานโดยไม่แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ
3. ไม่หยุดงานเป็นเนืองๆ
4. ห้ามทะเลาะวิวาทกันในสถานศึกษา
5. ไม่ดื่มสุราเสพของมีนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่เก็บขยะเพื่อจำหน่ายในเวลาทำงาน
7. ไม่ทิ้งขยะนอกบริเวณที่จัดไว้ให้

ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี (พิ – เทค)

ว่าด้วยการแต่งตั้งและถอดถอน ครู ของโรงเรียน

พ.ศ . 2559

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นสมควรวางระเบียบ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้ง และถอดถอนครู เพื่อให้โรงเรียนมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และมาตรา ๑๖๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ . ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

หมวด ๑

วิธีการสรรหาและแต่งตั้ง

ข้อ ๑ กำหนดกรอบจำนวนครูของโรงเรียน

- (๑) จำนวนครูต่อจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑ ต่อ ๓๐
- (๒) จำนวนครูต่อจำนวนนักเรียนตามหลักสูตรสาขาสัดส่วน ๑ ต่อ ๓๐

ข้อ ๒ คุณสมบัติทั่วไปของครู

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอน
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.ศ.
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ นี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ องค์กรวิชาชีพนั้นๆ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ วิธีการสรรหาบุคลากร

(๑) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าแผนก แจ้งความต้องการบุคลากรแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยผ่านผู้อำนวยการ

(๒) ประกาศรับสมัครบุคลากร

(๓) สอบสัมภาษณ์ และสอบสอน

(๔) ทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน การประเมินผลการทดลองงาน ๒ ช่วงคือ เมื่อทำงานครบ ๒ เดือน และทำงานครบ ๓ เดือน ในระหว่างทดลองงานผู้ทดลองงานจะต้องไม่หยุดงาน ลาหยุด ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้น ลาป่วยนอนรักษาตัวที่โรงพยาบาลเท่านั้น

(๕) เมื่อผ่านการทดลองแล้วผู้อำนวยการรายงานเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้รับใบอนุญาต

ข้อ ๔ การแต่งตั้งครู

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการแต่งตั้งครูของโรงเรียนที่ผ่านการทดลองงานแล้ว โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำสัญญาว่าจ้างครูตามข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครู

(๒) เสนอขอความเห็นชอบการแต่งตั้งครูต่อผู้รับใบอนุญาต

(๓) เมื่อผู้รับใบอนุญาตให้ความเห็นชอบ ผู้อำนวยการออกหนังสือแต่งตั้งครูภายในระยะเวลา

๑๕ วัน

(๔) มอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาไว้และเก็บรักษาสำเนาการแต่งตั้งไว้ที่

โรงเรียน

(๕) รายงานการแต่งตั้งต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาหลักฐานภายใน ๑๕ วัน

(๖) การแต่งตั้งมีหลักฐานประกอบดังนี้

๖.๑ สำเนาใบวุฒิการศึกษา

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง

๖.๔ ใบรับรองแพทย์

๖.๕ ภาพถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๕ คูณ ๗ เซนติเมตร ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖

เดือน

๖.๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหนังสือรับรองให้เป็นครู ทำการสอนได้โดยไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

หมวด ๒

เงื่อนไขและกระบวนการถอดถอนครู

ข้อ ๕ การถอดถอนครูของโรงเรียนจะกระทำได้โดยยึดหลักสำคัญ ๒ กรณีดังนี้

(๑) ถอดถอนโดยกระทำความผิด

(๒) ถอดถอนโดยครูประสงค์ลาออกและผู้รับใบอนุญาตได้อนุญาตให้ออกแล้ว

ข้อ ๖ การถอดถอนตาม ข้อ ๕ (๑) ต้องกระทำโดยปราศจากอคติ หรือการกลั่นแกล้งและไม่เป็นธรรม และดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษตามราชการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมูลความผิดของครูและให้โอกาสครูในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาต่อคณะกรรมการสอบสวน ต่อจากนั้นเสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ การถอดถอนตาม ข้อ ๕ (๒) ครูต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน และต้องไม่ลาออกในระหว่างปีการศึกษา ให้ผู้รับใบอนุญาตพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการถอดถอนครูของโรงเรียนได้ตามกรณี ดังนี้

(๑) ออกหนังสือถอดถอนครูที่ประสงค์ลาออก โดยมีใบลาออกและผู้รับใบอนุญาตได้พิจารณาอนุญาตให้ออกแล้ว พร้อมทำหนังสือเลิกจ้าง

(๒) ออกหนังสือถอดถอนครูที่กระทำความผิดซึ่งคณะกรรมการได้วินิจฉัยชี้ขาดให้ออกและผู้รับใบอนุญาตได้อนุญาตให้ออกแล้ว พร้อมทำหนังสือเลิกจ้างโดยระบุฐานความผิดด้วย

(๓) การถอดถอนครูให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

(๔) รายงานการถอดถอนต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนาหลักฐานภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ ในกรณีหนังสือแต่งตั้งสูญหาย หรือถูกทำลาย หรือลบเลือนในสาระสำคัญ ให้ผู้อำนวยการออกหนังสือใบแทนหนังสือแต่งตั้ง และประทับคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกแดงไว้ตอนบนของหนังสือ

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

ลงชื่อ

(ดร.ชนากานต์ ยืนยง)

ผู้รับใบอนุญาต

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือคู่มือครูของโรงเรียนเทคโนโลยีปทุมธานี, พ.ศ. 2527
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน, พ.ศ. 2542
- ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยตามประเพณีของครู, พ.ศ. 2526