

ระเบียบบุคลากร

วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)



55th Anniversary
SIAM TECH: 2508-2563

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

การจัดทำระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค) เล่มนี้ ได้ปรับปรุงจากหนังสือคู่มืออาจารย์และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2543 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาวิทยาลัย ที่ได้พัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน โดยเฉพาะสิทธิประโยชน์ของบุคลากรที่เพิ่งได้รับ ทางวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้ปรับปรุงระเบียบวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

วิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับปรุงและจัดทำหนังสือระเบียบวิทยาลัยขึ้นในครั้งนี้ คงเป็นประโยชน์กับทุกท่าน ที่จะได้รับทราบระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย อันจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งการปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือเล่มนี้ นับว่าเป็นส่วนที่จะเสริมความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการรักษาสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

มิถุนายน 2556

สารบัญ

เรื่องทั่วไป

● คำนำ	1
● สารบัญ	2
● จารยा�บรรณคูรุ	3
● ประวัติผู้ก่อตั้ง	4
● ปรัชญาการจัดการศึกษา	6

ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

● บททั่วไป	7
● สิ่งที่ต้องมีในบุคลากร	9
- เงินยืมในกรณีฉุกเฉิน	
- เงินยืมในกรณีพิเศษ	
- ค่าเล่าเรียนบุตร	
- การสมรส	
- การอุปสมบท	
- รางวัลประจำปี	
- การช่วยเหลือบุคลากรที่ลาออกจากหรือเกษียณอายุ	
- กองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช	
● การแต่งกาย ทรงผมของบุคลากร	15
● การลา	16
- วันทำงาน	
- วันหยุดทำงาน	
● การลาไปศึกษาต่อ	19
● วินัยของบุคลากรและการลงโทษ	20
● การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	21
● การพิจารณาความดีความชอบ	22
● การร้องทุกข์	22

จารย์บัณฑูร

1. ครูต้องรักและเมตตาติชย์โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ติชย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ติชย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ติชย์ ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอานันด์ และสังคมของติชย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ อันเป็นอาชีวสิโนจ้างจากติชย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและไม่ใช่ให้ติชย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง อยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและสรรทราในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและบุตร ในการสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตามเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

*คุรุสภาได้ออกระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2539 โดยยกเลิก ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณมาตราบทและวินัย ตามระเบียบประเภทนี้ของครู พ.ศ. 2526 ให้ใช้จรรยาบรรณครู 9 ข้อนี้แทน

ประวัติผู้ก่อตั้งวิทยาลัย

อาจารย์ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช

ประวัติส่วนตัว

อาจารย์ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช เกิดเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2480 ณ อำเภอป้อมปราบฯ กรุงเทพมหานคร มีพี่น้องร่วมบิดา มารดา 3 คน และอาจารย์ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช ได้สมรสกับ อาจารย์ ดร.เกษลัย โลหิโขทินันท์ เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2499 มีบุตรธิดา 6 คน

ประวัติการศึกษา

เริ่มต้นการศึกษาระดับประถมศึกษาจากโรงเรียนอัสสัมชัญ บางรัก กรุงเทพฯ จนจบชั้นเตรียมอุดมศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านมีความสนใจทางด้านช่าง จึงได้ไปศึกษาและดูงานที่ประเทศเยอรมันนี ได้รับอนุปริญญาวิศวกรรมเครื่องยนต์ และ Certificate in Mechanics and Service Personnal จากมหาวิทยาลัย Wolfsburg และได้รับ Certificate in Technical and Service Training จากประเทศญี่ปุ่น นอกจากนั้นไปดูงานและเข้ารับการอบรมทางวิศวกรรมเครื่องกลจากประเทศต่าง ๆ ทั่วในยุโรปและสหรัฐอเมริกา จากความรู้และประสบการณ์ที่ได้มา ได้นำมาสร้างคุณประโยชน์ในการศึกษาอย่างมาก จึงได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาศึกษาจากประเทศไทยและอเมริกา

ประวัติการทำงาน

- ทางด้านการศึกษา เป็นผู้ก่อตั้งและผู้จัดการโรงเรียนสอนขับรถชนิดมังคลเซอร์วิส เมื่อ พ.ศ.2497 และเป็นผู้ก่อตั้ง ผู้จัดการและอาจารย์ใหญ่โรงเรียนช่างกลสยาม เมื่อปี พ.ศ.2508 (ต่อมาเปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคโนโลยีสยาม เมื่อปี พ.ศ. 2524) นับว่าเป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนประเภทช่างอุตสาหกรรมแห่งแรกของประเทศไทย ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2516 ได้เป็นผู้ก่อตั้งและเป็นประธานกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคนิคสยาม (ต่อมาเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยเทคนิคสยาม เมื่อ พ.ศ. 2529 และเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยสยาม เมื่อปี พ.ศ. 2532) นอกจากนั้นยังเป็นกรรมการบริหารสมาคมครุภัณฑ์เรียนราชภัฏและสมาคมครุภัณฑ์เรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทยด้วย

2. ทางด้านสังคม อาจารย์ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช ได้เสียสละและจัดสรรเวลาเข้าช่วยเหลือสังคมหลายด้าน อาทิ เช่น สถาบันสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย มูลนิธิสายใจไทย มูลนิธิส่งเสริมการรักษาความสะอาด กรุงเทพมหานคร และสภากาชาดไทย เป็นต้น

3. ทางด้านกิจกรรม เป็นผู้ก่อตั้งกองลูกเสือวิสามัญโรงเรียนช่างกลสยามขึ้นเพื่อบริการสังคม และตัวท่านเองเข้ารับการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือถึงระดับผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (L.T.C) ในที่สุดได้รับพระมหากรุณาธิคุณ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภากลูกเสือแห่งชาติ นอกจากจะช่วยงานทางด้านกิจกรรมของสภากลุกเสือแห่งชาติแล้ว ท่านได้สละเวลาเพื่อช่วยเหลือสังคมโดยเป็นสมาชิกสโมสรไลออนส์ เขตดุสิต และเป็นประธานฝ่ายแลกเปลี่ยนเยาวชนของไลออนส์สากล ภาค 310 B

จากการกิจของอาจารย์ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช ที่ได้ประกอบมาโดยตลอด ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการศึกษา การช่วยเหลือสังคม ตลอดจนให้การสนับสนุนกิจกรรมการกุศลต่าง ๆ ของทางราชการอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด จนในที่สุดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย นับว่าเป็นพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น และเป็นเกียรติประวัติแก่วงศ์ตระกูลหาที่สุดมีได้

มรณกรรม

ดร.ณรงค์ มงคลวนิช ถึงแก่กรรมด้วยโรคเส้นโลหิตหัวใจตีบตัน เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2521

ปรัชญาการจัดการศึกษา

วิทยาการนำ

ล้ำเลิศวิธี

ฝึกคุณธรรม



ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

ว่าด้วย บุคลากรวิทยาลัยเทคโนโลยี(สยามเทค) พ.ศ.2555

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามตราสารการจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) พ.ศ.2552 หมวด 8 ข้อ 24(1) คณะกรรมการ
บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) จึงตราระเบียบไว้ดังนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) ว่าด้วยบุคลากรวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ขัดแย้งกับ
ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ บุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) ตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“วิทยาลัยเทคโนโลยี” หมายความว่า วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ประธานกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหาร
วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ประธานบริหาร” หมายความว่า ประธานบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“รองประธานบริหาร” หมายความว่า รองประธานบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

“ครุ” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการ

เรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในวิทยาลัยเทคโนโลยี

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในวิทยาลัยเทคโนโลยี

“บุคลากร” หมายความว่า ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำในวิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพ (สยามเทค) ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้บรรจุหรือแต่งตั้งเป็นครู หรือบุคลากรทางการศึกษาประจำของวิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพ

“การลา” หมายความว่า การลาป่วย ลาภัย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาในระหว่างเวลาทำการปกติ และลาออก

“การลาไปศึกษาต่อ” หมายความว่า การลาไปศึกษาต่อของครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ไปศึกษาต่อเฉพาะในวันและเวลาของ การปฏิบัติงานประจำตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพกำหนด วัน และเวลาการปฏิบัติงานประจำของครู และบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

“การร้องทุกข์” หมายความว่า บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ หรือสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเรื่องอื่นๆ ที่ไม่เป็นธรรม

“กองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช” หมายความว่า กองทุนดร.ณรงค์ มงคลวนิช เฉพาะส่วนที่ ดร. เกษลัย มงคลวนิช เป็นผู้ก่อตั้งขึ้นมาตามจุดมุ่งหมายและเงื่อนไข เฉพาะส่วนนี้เท่านั้น

“คณะกรรมการกองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช” หมายความว่า กลุ่มนักคิดที่ผู้อำนวยการ เป็นผู้แต่งตั้งขึ้นจำนวนหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 5 คน เรียกว่า คณะกรรมการกองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช เพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของกองทุน

“กองทุนฉุกเฉิน” หมายความว่า กองทุนฉุกเฉินรักษายานพาหนะ ทนส. เฉพาะ ส่วนที่ ดร.เกษลัย มงคลวนิช เป็นผู้ก่อตั้งขึ้นมาตามจุดมุ่งหมาย และเงื่อนไขเฉพาะส่วนนี้เท่านั้น

“คณะกรรมการกองทุนฉุกเฉิน” หมายความว่า กลุ่มนักคิดที่ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งขึ้น จำนวนหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 คน เรียกว่า คณะกรรมการกองทุนฉุกเฉินรักษายานพาหนะ ทนส. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ เงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระเบียบของกองทุน

ข้อ 5 อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร (ตามตราสารจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพ (สยามเทค))

5.1 ให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับใบอนุญาต เป็นผู้แทนนิติบุคคลและดำเนินการ กับบุคคลภายนอก โดยการลงลายมือชื่อและประทับตราวิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพ

5.2 ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นผู้

5.2.1 ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป

5.2.2 รับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชี และจัดทำบัญชี โดยจัดทำสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และจัดทำงบทดลอง รายงานทางการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชี ตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

5.3 ผู้อำนวยการมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

5.3.1 ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการ

5.3.2 แต่งตั้งและถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เทคโนโลยี ตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยกำหนด

5.3.3 ควบคุม ป้องรองครู บุคลากรทางการศึกษาและนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีสัมภพ

5.3.4 จัดทำทะเบียนครุ บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาตามระเบียนที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

5.3.5 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการศึกษาตามระเบียนที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

5.3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น อันเกี่ยวกับวิชาการและการบริหารทั่วไปตามระเบียนและข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งตราสารจัดตั้งวิทยาลัย นโยบาย ระเบียนและข้อบังคับของวิทยาลัยและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

หมวด 2

สวัสดิการของบุคลากร

ข้อ 6 การนับอายุเวลาการทำงานของบุคลากร เพื่อสิทธิในการรับประโยชน์ตามระเบียนนี้ ให้นับขึ้นหลังไปถึงวันที่บุคคลนั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

ข้อ 7 สวัสดิการแบ่งออกเป็น 10 ประเภท ได้แก่

- 7.1 เงินยืมในกรณีฉุกเฉิน
- 7.2 เงินยืมในกรณีพิเศษ
- 7.3 สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- 7.4 สวัสดิการสาธารณสุข
- 7.5 สวัสดิการการอุปสมบท
- 7.6 สวัสดิการการคลอดบุตร
- 7.7 รางวัลประจำปี (รางวัลมาปฏิบัติงานเข้า)
- 7.8 สวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรที่ถูกออกหรือเกณฑ์ยั่งอายุ
- 7.9 กองทุนฉุกเฉินรักษาพยาบาล ทนส.
- 7.10 กองทุน ดร.ลงรักษ์ มงคลวนิช

ข้อ 8 เงินยืมในกรณีฉุกเฉิน วิทยาลัยเทคโนโลยีให้บุคลากรยืมเงินในกรณีฉุกเฉินได้ครั้งละไม่เกิน 4,000 บาท และใช้คืนวิทยาลัยเทคโนโลยีเดือนละ 800 บาท ผู้มีสิทธิยืมต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน

ข้อ 9 เงินยืมในกรณีพิเศษ วิทยาลัยเทคโนโลยีให้ครุและบุคลากรทางการศึกษาประจำยืมเงินเป็นกรณีพิเศษ หรือความจำเป็นอื่นใดที่วิทยาลัยเทคโนโลยีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอันเนื่องจากบิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร เจ็บป่วยหรือเพื่อใช้ในการศึกษาของบุตร หลักเกณฑ์จำนวนเงินที่มีสิทธิยืมนั้น ให้พิจารณาจากอายุการทำงานให้ปีละ 1,000 บาท และใช้คืนเป็นรายเดือนเท่ากัน จำนวน 10 เดือน โดยยืมได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท ผู้มีสิทธิยืมต้องเป็นบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

อนึ่ง บุคลากรผู้ซึ่งคืนเงินยืมจากวิทยาลัยเทคโนโลยียังไม่หมดในวงก่อน วิทยาลัยเทคโนโลยีขอรับสิทธิการยืมเงินไว้จนกว่าจะหมดพันธะการยืม และวิทยาลัยเทคโนโลยีจะสงวนสิทธิไม่พิจารณาให้ยืมเงินในระเบียนนี้ได้ ถ้าหากพิจารณาเห็นว่าผู้ยืมนั้น เป็นผู้ไม่ปรับปรุงการใช้เงินให้อยู่ในลักษณะพอตีมีปัญหาทางการเงิน เกิดขึ้นบ่อยๆ เกินไป

ข้อ 10 สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร วิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ ให้บุคลากรที่มีบุตรสืบสายโลหิตที่ถูกต้องตามกฎหมายหากศึกษาอยู่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค)

10.1 กรณีที่ตนเองและคู่สมรสไม่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนจากต้นสังกัดจะได้สิทธิยกเว้นค่าเล่าเรียน ดังนี้

10.1.1 ถ้าเข้าศึกษาในระดับ ปวช.

- (1) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 2 ปี ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 25 %
- (2) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 3 ปี ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 50 %
- (3) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 4 ปี ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 75 %
- (4) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 5 ปี ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 100 %

10.1.2 ถ้าเข้าศึกษาในระดับ ปวส.

- (1) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 4 ปี ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 25 %
- (2) ผู้ขอใช้สิทธิปฎิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีไทยชั้นนำ (สยามเทค) เป็นเวลา 5 ปีขึ้นไป ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน 50 %

10.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้ได้รับสิทธิจะต้องชำระตามระเบียบของวิทยาลัยเทคโนโลยี

10.1.4 สิทธินี้จะได้รับคราวละหนึ่งคนเท่านั้น บุคลากรคนใดได้รับสิทธิยกเว้นค่าเล่าเรียนไปแล้ว 1 คน ปีต่อไปมีบุตรเข้ามาศึกษาอีกคนหนึ่ง คนต่อไปจะไม่ได้รับสิทธินี้จนกว่าคนแรกจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว

10.1.5 นักศึกษาที่ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้ มีความประพฤติไม่ดีนักความเสื่อมเสียมาก วิทยาลัยเทคโนโลยีไม่ว่ากรณีใดก็ตาม วิทยาลัยเทคโนโลยีมีสิทธิระงับการใช้สิทธิของผู้นั้น

10.1.6 ถ้าบุคลากรผู้ได้ลาออกจากวิทยาลัยเทคโนโลยี สิทธิยกเว้นค่าเล่าเรียนนี้จะหมดสภาพไปทันที

10.2 กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากต้นสังกัด ได้ทางวิทยาลัยเทคโนโลยีจะช่วยเหลือโดยยกเว้นค่าอุปกรณ์ตามในรายการหนังสือประจำปี

10.3 ในกรณีที่บุคลากรถึงแก่กรรม ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานไม่ถึง 5 ปี จะได้รับสิทธิเรียนได้จนถึงภาคสุดท้ายของปีการศึกษานั้น แต่ถ้าครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานเกินกว่า 5 ปี บุตรจะได้รับสิทธิเรียนจนกว่าสำเร็จการศึกษา

10.4 ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิตามระเบียบนี้ ยื่นคำร้องขอสิทธิ์ฝ่ายบุคคลและการเงินภายในวันที่ 10 เมษายน ของทุกปี

10.5 ผู้ขอรับสิทธิจะต้องนำสูติบัตรมาแสดงว่าเป็นบุตรโดยกำเนิด

ข้อ 11 สวัสดิการการสมรส บุคลากรประจำของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่สมรสสูกต้องตามประเพณี วิทยาลัยเทคโนโลยีจะจ่ายเงินสวัสดิการ หรือจะมอบของขวัญให้ตามแต่กรณี โดยจะพิจารณาอายุการทำงาน

ข้อ 12 สวัสดิการการอุปสมบท บุคลากรเมื่ออุปสมบท จะได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือในการอุปสมบท ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีเห็นสมควร

ข้อ 13 สวัสดิการการคลอดบุตร บุคลากรคลอดบุตรจะได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีเห็นสมควร

ข้อ 14 รางวัลประจำปี (นาฏภิบัติงานเข้า) วิทยาลัยเทคโนโลยีส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมางานปัจจุบันงานเข้าอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักการดังนี้

- 14.1 นาฏภิบัติงานเข้า คือ ก่อนเวลา 06.30 น. ไม่น้อยกว่า 80 % ของวันปัจจุบันปกติ
- 14.2 ไม่เคยหยุดงาน
- 14.3 ไม่เคยมาสาย หรือกลับก่อนเวลา
- 14.4 ไม่เคยลืมบัตร หรือลืมรูดบัตร

ข้อ 15 สวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรที่ลาออก หรือเกษียณอายุ บุคลากรที่ปัจจุบันในวิทยาลัยเทคโนโลยีมีความจำเป็นที่ต้องลาออก และเป็นผู้มีความประพฤติดี วิทยาลัยเทคโนโลยีจะจ่ายเงินสมนาคุณให้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายบุคคล

ข้อ 16 กองทุนฉุกเฉินรักษาพยาบาล วทนส.

16.1 วัตถุประสงค์

16.1.1 เพื่อเป็นการสร้างเคราะห์ ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากรประจำของวิทยาลัยเทคโนโลยี

16.1.2 กองทุนนี้จะไม่นำไปใช้ในกิจการอื่นใด นอกจากการรักษาพยาบาล

16.1.3 ผู้อ่อนตัวกองทุนมีลิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียนกองทุนและแต่งตั้งคณะกรรมการได้

16.2 ที่ทำการและเงินกองทุน

16.2.1 ที่ทำการกองทุนตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคาร 12 วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

16.2.2 เงินกองทุน มีเงินหมุนเวียน 1 แสนบาท

16.3 เงื่อนไขในการยืมเงินกองทุน ผู้ที่จะขอยืมเงินจากกองทุน

16.3.1 ต้องเป็นบุคลากรที่ได้ปัจจุบันงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ (การนับปีบริบูรณ์ให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่มาปัจจุบันงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีจนถึงวันก่อนวันเริ่มปัจจุบันงานในปีถัดไปเป็น 1 ปีบริบูรณ์) และไม่อ่อนตัวในระหว่างถูกสอนส่วนการทุจริตหรือเหตุอื่นใดอันอาจถูกให้ฟื้นสภาพการเป็นบุคลากร

- 16.3.2 คนหนึ่งจะยืมกี่ครั้งก็ได้แต่ต้องชำระเงินยืมครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนการยืมครั้งใหม่
- 16.3.3 ผู้ยืมต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นค่ารักษายานพาลาของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น
- 16.3.4 ผู้ยืมต้องแสดงสำเนารับรองในเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ได้เข้าทำการรักษาด้วยทุกครั้ง หลังจากได้นำเงินไปชำระค่ารักษายานพาลาแล้ว
- 16.3.5 ต้องเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเท่านั้น
- 16.3.6 ผู้ยืมที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบของกองทุนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการยืมเงินกองทุน

16.4 เนื่องใน การชำระคืนเงินต้นให้เป็นไปตามการพิจารณาเป็นกรณี

16.5 คณะกรรมการและวิธีดำเนินงาน

- 16.5.1 ประธานบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี จะแต่งตั้งรองประธานบริหารให้เป็นผู้พิจารณาดำเนินงานกองทุน
- 16.5.2 ถ้าผู้ยืมเงินจากกองทุนนูกเจนรักษายานพาลา วทนส. นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญา คณะกรรมการอาจจะพิจารณาตัดสิทธิในการยืมครั้งต่อไปก็ได้
- 16.5.3 ในระหว่างที่ใช้ระเบียบกองทุนนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือรายละเอียด อื่นใด เพื่อความเหมาะสมก็ตาม ผู้ที่จะขอยืมใหม่จะต้องยื่นด้วยตามระเบียบที่แก้ไขใหม่ แต่ถ้าต้องแก้ไขในระหว่างสัญญา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสัญญาทุกฝ่าย ยื่นด้วยตามระเบียบเดิมก่อนการแก้ไขจนกว่าจะหมดสัญญา

ข้อ 17 กองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช

17.1 วัตถุประสงค์

- 17.1.1 เพื่อเป็นบุญญาณุสรณ์ แด่ ดร.ณรงค์ มงคลวนิช อดีตผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)
- 17.1.2 เพื่อเป็นการสรงเคราะห์ ช่วยบรรเทาความเดือดร้อน และสนับสนุนให้บุคลากรของ วิทยาลัยเทคโนโลยีมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
- 17.1.3 กองทุนนี้จะไม่นำไปใช้ในกิจการอื่นใด นอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ 17.1 (2)
- 17.1.4 ผู้ก่อตั้งกองทุนมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบกองทุน แต่งตั้งและถอนคณะกรรมการได้

17.2 ที่ทำการและเงินกองทุน

- 17.2.1 ที่ทำการกองทุนตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคาร 12 วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)
- 17.2.2 เงินกองทุน มีเงินหมุนเวียน 1 ล้านบาท
- 17.2.3 เงินกองทุนจะออกหมุนเวียนร้อยละ 90 ของยอดเงินกองทุน ในแต่ละปี อีกร้อยละ 10 จะกันไว้เป็นกองทุนสำรองฉุกเฉิน ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ขอรู้มีความจำเป็นจริงๆและรับด่วน

17.3 ผู้ที่จะขอรับเงินจากกองทุน คร.ณรงค์ มงคลวนิช

17.3.1 ต้องเป็นบุคลากร ที่ได้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ (การนับเป็นบริบูรณ์ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยี ถึงวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในวิถัดไปเป็น 1 ปีบริบูรณ์)

17.3.2 ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติงานดี และไม่เคยประพฤติใดระบุข้อบังคับของวิทยาลัยเทคโนโลยีบ่อยครั้ง หรือเคยถูกกล่าวหาทางวินัย

17.3.3 ต้องยื่นคำร้องขอรับเงินต่อประธานกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ตามแบบฟอร์มของกองทุน

17.3.4 กองทุนจะคิดดอกเบี้ยอัตรา 7 ต่อปี

17.3.5 ต้องมีหลักทรัพย์ (ตามราคาประเมินของคณะกรรมการ) ไม่น้อยกว่าจำนวนยอดเงินกู้ค้ำประกันหรือมีผู้ค้ำประกัน 1 คน

17.3.6 คนหนึ่งขอรับก็ได้ แต่ต้องชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดในครั้งเดียว ให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 3 เดือน

17.3.7 ผู้กู้จะต้องปฏิบัติเพื่อ

(1) ซื้อที่ดินหรือที่พักอาศัยเป็นของตนเอง

(2) ซื้อยานพาหนะใช้เป็นของตนเอง

(3) ทำการสมรสตนเอง

(4) ค่ารักษายาบาล (ผู้ป่วยใน) ของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร

(5) จัดงานพิธีต่างๆ เช่น งานบวชหรืองานศพ บุคคลในครอบครัว

(6) ซื้อมแซมต่อเติมบ้านพักอาศัย หรือยานพาหนะของตนเอง

(7) การศึกษาของบุตร ชิดา และผู้อยู่ในอุปการะ

(8) ผู้กู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบของกองทุน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการขอรับเงินจากกองทุน

17.4 จำนวนเงินกู้ของ กองทุน คร.ณรงค์ มงคลวนิช

17.4.1 ให้อำนวนเป็นบริบูรณ์ คูณ อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นจำนวนสูงสุดคงของปี ให้ตัดทิ้ง ทั้งนี้ยอดเงินกู้จะต้องไม่เกิน 50,000 บาท

17.4.2 ถ้ายอดเงินกองทุนที่เหลือทั้งหมด มีจำนวนน้อยกว่าจำนวนเงินกู้คุณสมบัติกรรมการ มีสิทธิพิจารณาให้จำนวนเงินกู้ต่ำกว่าที่ร้องขอหรืออาจพิจารณาขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ขอรับเงินกู้ต่อไป อีกระยะหนึ่งจนกว่าทางกองทุนจะมีเงินเพียงพอให้กับผู้ขอได้

17.5 การชำระเงินด้วยบัญชี

17.5.1 ถ้าเงินด้วยบัญชีไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องชำระเงินด้วยบัญชีเดือน เดือนละเท่าๆ กันในระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน

17.5.2 ถ้าเงินด้วยบัญชีเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000 บาท จะชำระเงินด้วยบัญชีเดือน ข้อ 17.5.1 ที่ได้ หรือจะแบ่งชำระเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กันในระยะเวลาไม่เกิน 18 เดือนก็ได้

17.5.3 ถ้าเงินด้วยบัญชีเกินกว่า 30,000 บาท จะชำระเงินด้วยบัญชีเดือน ข้อ 17.5.1, 17.5.2 ที่ได้ หรือจะแบ่งชำระเป็นรายเดือน เดือนละ เท่าๆ กันในระยะเวลาไม่เกิน 24 เดือนก็ได้

17.5.4 การชำระเงินด้วยบัญชี การรับเงินเดือนประจำของผู้ถูก ณ ที่จ่ายเงินเดือนประจำของวิทยาลัยเทคโนโลยีโดยทุกวันสิ้นเดือน

17.5.5 ในกรณีผู้ถูกมีเหตุต้องพ้นจากหน้าที่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าระยะเวลาการขอรับเงินสิ้นสุดลง ณ วันที่ที่ผู้ขอรับพ้นจากหน้าที่ ผู้ถูกจะต้องนำเงินที่เหลือมาชำระให้เสร็js สิ้นก่อนวันที่พ้นจากหน้าที่

17.5.6 ตามความในข้อ 17.5.5 กองทุนมีสิทธิที่จะหักหนี้สินค้างชำระจากรายได้อื่นใด ซึ่งผู้ถูกมีสิทธิฟ้องจะได้รับจากวิทยาลัยเทคโนโลยีหรือจากทางราชการ

17.6 กองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช จะหักดอกเบี้ยเท่ากับจำนวนที่ต้องจ่ายจริงในวันรับเงินด้วยบัญชี

17.7 ประธานบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีจะจัดทำรายงานตั้งคณะกรรมการบัญชีดูแลหนี้สิน เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุน ดร.ณรงค์ มงคลวนิช” โดยต้องดำเนินการประจำ 3 ปี

17.8 คณะกรรมการกองทุน หมวดสภาพ เมื่อ

17.8.1 ตาย

17.8.2 ลาออกจากคณะกรรมการ

17.8.3 ลาออกจากวิทยาลัยเทคโนโลยี

17.8.4 ครบกำหนดตามวาระ

17.9 บุคคลที่จะคำนึงถึงการขอรับเงินด้วยบัญชี ของบุคคลอื่นจะต้องเป็นบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และไม่เป็นผู้ถูกหรือเป็นผู้คำนึงถึงบุคคลอื่นอยู่

17.10 ถ้าผู้ขอรับเงินด้วยบัญชีคำนึงถึงบุคคลอื่นที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และเป็นหลักทรัพย์ที่คณะกรรมการได้ประเมินราคาหลักทรัพย์นั้นว่า มีค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ขอรับ และเป็นหลักทรัพย์ที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรคำนึงถึง

17.11 ถ้าผู้ขอรับเงินด้วยบัญชีไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 17.11 ให้ผู้ถูกหาผู้คำนึงถึงบุคคลอื่น 1 คน ต้องเป็นบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 17.10

17.12 ผู้ขอรับเงินด้วยบัญชีเมื่อตกลงทำสัญญาขอรับเงินจากกองทุนแล้ว ไม่มีสิทธิคำนึงถึงบุคคลอื่นอีกจนกว่าจะหมดภาระของสัญญา

17.13 บุคคลใดก็ตามเมื่อค้ำประกันบุคคลอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิค้ำประกันบุคคลต่อไป และไม่มีสิทธิขอคืนจากกองทุน จนกว่าจะหมดภาระของสัญญาหรือถ้ายังอยู่ในระหว่างการค้ำประกันจะมีสิทธิขอคืนจากกองทุนได้ก็ต่อเมื่อหานบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามข้อ 17.10 มาเป็นผู้ค้ำประกันแทน

17.14 ในกรณีที่กองทุน ไม่สามารถจัดติดตามทางคามผู้ขอคืน ให้ปฏิบัติตามสัญญาได้ ผู้ค้ำประกัน จะต้องร่วมรับผิดชอบในการติดตามทางคามให้ผู้ขอคืนปฏิบัติตามสัญญากายใน 15 วันหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการกองทุนถ้าหลังจากนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องชดใช้เงินให้กับกองทุนเท่ากับจำนวนเงินต้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยของผู้กู้ ที่เหลือทั้งหมดในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดให้

17.15 ในระหว่างสัญญา ผู้ค้ำประกันมีเหตุจำเป็นที่จะต้องลาออกจากวิทยาลัยเทคโนโลยีหรือออกด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ค้ำประกันจะต้องหานบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ มาเป็นผู้ค้ำประกันแทนภายใน 7 วัน หรือติดต่อให้ผู้ขอคืนเปลี่ยนผู้ค้ำประกันให้เสร็จเรียบร้อยก่อน หากผู้ค้ำประกันไม่สามารถดำเนินการในฐานะผู้ค้ำประกันได้ ทางกองทุนมีสิทธิที่จะขอขยับยังทางวิทยาลัยเทคโนโลยีให้รับผิดชอบเงินทุกประเภทของผู้ค้ำประกันในสิทธิอันพึงมีพึงได้จากทางวิทยาลัยเทคโนโลยีหรือจากทางราชการงานกว่าภาระของสัญญาจะเสร็จสิ้นลง หรือถ้าหากผู้ค้ำประกันจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอคืนตามข้อ 17.14 ผู้ค้ำประกันจะต้องปฏิบัติตามนัยแห่งข้อ 17.14 นี้ และทางกองทุนมีสิทธิที่จะหักเงินทุกประเภทที่ผู้ค้ำประกันมีสิทธิพึงจะได้รับจากวิทยาลัยเทคโนโลยีหรือจากทางราชการ ให้ครบตามจำนวนเงินต้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยที่เหลือตามสัญญา

17.16 ในกรณีที่ผู้ขอคืนนำหลักทรัพย์มาค้ำประกัน ถ้าผู้ขอคืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาทางกองทุนมีสิทธิที่จะนำหลักทรัพย์ค้ำประกันมาดำเนินการอย่างโดยย่างหนึ่ง เพื่อให้ได้เงินมาชดใช้กองทุนเท่ากับจำนวนเงินต้นพร้อมทั้งดอกเบี้ยที่เหลือໄอี ถ้าหลักทรัพย์นั้นมีราคาเกินกว่าจำนวนเงินกู้ ทางกองทุนจะคืนเฉพาะส่วนที่เกินให้

17.17 ผู้ขอคืนรับและส่งใบคำร้องการคืนเงินกองทุน ได้ที่แผนกการเงินและบัญชี

17.18 ถ้าผู้ขอคืนเงินจากกองทุน นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญา คณะกรรมการอาจจะพิจารณาตัดสิทธิในการคืนครั้งต่อไปได้

17.19 ดอกเบี้ยที่กองทุนได้รับจากผู้กู้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนเท่าๆ กัน

ส่วนที่ 1 โอนเข้าสมบทกับยอดเงินกองทุน

ส่วนที่ 2 เก็บสะสมไว้สำหรับช่วยเหลือสวัสดิการอื่นๆ ของครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

17.20 ในระหว่างที่ใช้ระเบียนกองทุนนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือรายละเอียดอื่นใดเพื่อความเหมาะสมกับผู้ที่ขอคืนใหม่จะต้องยึดถือตามระเบียนที่แก้ไขใหม่ แต่ถ้าต้องแก้ไขในระหว่างสัญญา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสัญญาทุกฝ่ายยึดถือตามระเบียนเดิมก่อนการแก้ไขจนกว่าจะหมดภาระของผู้กู้

หมวด 3

การแต่งกาย ทรงผมของบุคลากร

ข้อ 18 การแต่งกายและทรงผมในหมวดนี้ใช้บังคับแก่บุคลากร ดังนี้

18.1 บุคลากรชาย

18.1.1 สวมเสื้อสีขาวแบบสั้นหรือแขนยาว ผูกเนคไท กาบเกงสีเข้มและแบบเรียบ
(ไม่ควรใช้กาบเกงลีก้าวี หรือสีก้าวีแกรมเที่ยว ยกเว้น อยู่ในเครื่องแบบผู้กำกับ
นักศึกษาทางการหรือเครื่องแบบลูกเสือ)

18.1.2 สมวมເສື່ອສອນການປັບປຸງຕິສີຂາວ ພຣີລືກິມ ຢ້ວີຊຸດພະຕາມແບນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ກໍາທັນດ

18.1.3 ທຽງພມເໜາະສົມກັບສະພາຜູ້ແລະ ໄນໄວ້ຫວັດເກຣາ

18.1.4 ຮອງທ້າເປັນຮອງທ້າທັນທຶນສັນສົ່ນສີດຳ ຢ້ວີສິນໍາຕາລັກເມື່ອຮອງທ້າໄປສີຂາວສຳຮັບຊຸດພະ

18.2 ບຸກຄາກຮັບຜູ້

18.2.1 ສະວົມເສື່ອສີຂາວແນນສັ້ນທີ່ຢູ່ແນນຍາວ (ຫ້າມສະວົມເສື່ອຍືດ ແລະ ເສື່ອໄນ້ມີແນນ) ແລະ ສະວົມເສື່ອສຸທາມແບນຂອງທັງວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ກະໂປ່ງສີດຳທຽງຕຽງ ມີຄວາມຍາວຍູ່ປະນາມເບ່າ ຢ້ວີອຸດຸມເບ່າ (ໄນ້ຄວາມຍາວເກີນຄົງນ່ອງ)

18.2.2 ສະວົມເສື່ອສອນການປັບປຸງຕິສີກິມ ຢ້ວີສີຂາວ ຢ້ວີຊຸດພະຕາມແບນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ກໍາທັນດ

18.2.3 ໄນຄວາມທຳສິຜົມໃຫ້ຜິດເພີ່ນໄປຈາກສີຮຽນຫາດີ

18.2.4 ຮອງທ້າເປັນຮອງທ້າທັນທຶນສັນສົ່ນສີດຳ ຢ້ວີສິນໍາຕາລັກເມື່ອຮອງທ້າເປີດສັນ ຕ້ອນມີສາຍຮັດໃໝ່ ເຮັດວຽກ

ໜວດ 4

ກາຮຄາ

ຂ້ອ 19 ວັນທຳງານຂອງຄຽງແລະບຸກຄາກທາງການສຶກໝາ

19.1 ວັນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ເປີດທຳການສອນຕາມປົກຕິ ວັນອັງຄາຣີງວັນແສຣ໌ ເວລາ 07.45 ນ. ປຶ້ງເວລາ 15.45 ນ.

19.2 ວັນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ກໍາທັນດໃຫ້ຄຽງແລະບຸກຄາກທາງການສຶກໝາປັບປຸງຕິກິຈການ ຢ້ວີປັບປຸງທັນທຶນທີ່ອື່ນ ໄດ້ທີ່ເປັນປະໂຍ້ນຕ່ອງການສຶກໝາຂອງວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ

19.3 ວັນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ກໍາທັນດໃຫ້ຄຽງແລະບຸກຄາກທາງການສຶກໝາປັບປຸງຕິທັນທຶນທີ່ອື່ນ ເປັນການສຶກໝາທີ່ເປັນປະໂຍ້ນອົກເນົາຈາກຂໍ້ 19.1 ແລະ ຂໍ້ 19.2 ທັງນີ້ຈະຕ້ອງເປັນກິຈການທີ່ເກີ່ວຂ້ອງກັນການສຶກໝາທີ່ອື່ນເສີ່ງຂອງວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ຢ້ວີຈຳກັດໃຫ້ຮັນມອນໝາຍຈາກທາງຮາຍການ

ຂ້ອ 20 ວັນຫຼຸດທຳງານຂອງຄຽງແລະບຸກຄາກທາງການສຶກໝາ

20.1 ວັນທີຮັກຜູ້ກ່ອຕັ້ງວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ວັນທີ 15 ສິງຫາມ ຂອງທຸກປີ

20.2 ວັນຫຼຸດປະຈຳສັປາທັນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບອຸນຸມາດ

20.3 ວັນຫຼຸດຕາມປະກາສຫຼອງສັ່ນທັນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບອຸນຸມາດ

20.4 ວັນທີວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ເສັ່ງໃຫ້ຫຼຸດເຮັດວຽກ ໂດຍອຸນ້ວຍກຸ່ມາຍ

20.5 ວັນຫຼຸດປະຈຳການເຮັດວຽກຕາມຮະບັບອຸນຸມາດ

ຂ້ອ 21 ໃນຮອບປັບການສຶກໝາ ໃຫ້ຄຽງແລະບຸກຄາກທາງການສຶກໝາ ທີ່ມີເຫດຜົນເປັນ ມັດຖືທີ່ໄດ້ຮັນເຈີນເຄືອນເຕັມ ຕາມປົກຕິ ດັ່ງນີ້

21.1 ລາກິຈ ໃນຮະຫວ່າງວິທາລັຍເທັກ ໂໂລຢີ ເປີດທຳການສອນຕາມປົກຕິ ລາກິຈໄດ້ໄໝເກີນ 10 ວັນ

21.2 ลาป่วย ให้ลาได้ตามที่ป่วยจริงดังนี้

21.2.1 ในกรณีเจ็บป่วยธรรมดา ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

21.2.2 ในกรณีที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน

21.3 ลาคลอดบุตร ให้ลาคลอดได้ตามสิทธิ

21.4 ลาอุปสมบท ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่เคยอุปสมบท ถ้าได้ทำการสอนกว่า 3 ปี ให้ลาอุปสมบทได้ตามสิทธิ

21.5 ลาในระหว่างเวลาทำการปกติ ลาได้ไม่เกิน 10 ครั้งครึ่งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

21.6 ในกรณีที่วิทยาลัยเทคโนโลยียังหาผู้มาปฏิบัติงานแทนผู้ลาไม่ได้ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) อาจยับยั้งการลานี้ไว้ก่อนหรือกำหนดวันลาให้เหมาะสม

ข้อ 22 เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุอันสมควรต้องขอลาหยุดงาน ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบใบลาที่วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) จัดทำขึ้นโดยมีกำหนดการลาและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

22.1 ลาภารกิจ

22.1.1 ถ้าลาภารกิจตั้งแต่ครึ่งวันเป็นต้นไปที่วิทยาลัยเทคโนโลยีเปิดทำการสอนตามปกติให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อขออนุมัติการลาจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลาได้แต่ในกรณีที่จำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ทันตามกำหนด ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุด

22.1.2 ถ้าลาในระหว่างเวลาทำการปกติให้แจ้งการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานนั้นๆ และขออนุญาตการลาจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ลงบันทึกการลาออกนอก บริเวณวิทยาลัยเทคโนโลยี ที่ห้องปฏิบัติการด้านหน้า อาคาร 12 ชั้นล่าง

22.1.3 ถ้าลาในระหว่างเวลาทำการปกติแต่อยู่ในระหว่างเวลาทำการสอนต้องขออนุมัติการลาจากประธานคณะกรรมการควบคุมการสอนเท่านั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงลาได้

22.2 ลาป่วย

22.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาป่วยต้องแจ้งให้ทางวิทยาลัยเทคโนโลยีทราบในโอกาสแรกที่ลาป่วยเร็วแต่เหตุสุดวิสัย

22.2.2 กรณีที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้ส่งใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

22.2.3 กรณีที่ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลไม่เกิน 30 วันให้ส่งหลักฐานการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลนั้นๆ ภายใน 5 วันหลังจากวันที่เข้ารักษาในโรงพยาบาล

22.3 ลาคลอดบุตร

22.3.1 กรณีลาภารกิจคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด

22.3.2 กรณีไม่ได้ลาภารกิจคลอด และได้คลอดบุตรโดยไม่ทันทราบล่วงหน้า ให้แจ้งการลาภายใน 3 วันหลังจากวันที่เริ่มลา

22.4 ลาอุปสมบท

การลาอุปสมบทต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคเรียน แต่ในกรณีที่วิทยาลัยเทคโนโลยีข้างห้ามสอนแทนไม่ได้ ผู้อำนวยการอาจยันยังในลาอุปสมบทนั้นไว้ก่อนได้

22.5 ลาออก

ครูและบุคลากรทางการศึกษาจะขอลาออกจากหน้าที่ให้สิ้นใบค่าต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรตามแบบพิมพ์ในลายของวิทยาลัยเทคโนโลยีแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันระหว่างวันที่ยังไม่ถึงวันที่จะออกนั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องมาปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นปกติ จนถึงวันที่ขอลาก ผู้ที่ขอลากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของการลาออกหรือลาออกในระหว่างภาคการศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอาจพิจารณาดัดสิทธิ์เกี่ยวกับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีอยู่ได้ การลาออกสิ้นปีการศึกษา และหมดภาระหน้าที่แล้วทางวิทยาลัยเทคโนโลยีจะจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่ 30 เมษายน

ข้อ 23 แบบฟอร์มใบลาให้ใช้ตามแบบของวิทยาลัยเทคโนโลยี

ข้อ 24 การเขียนใบลาให้จัดทำเป็น 2 ชุด มีข้อความตรงกัน และนำส่งวิทยาลัยเทคโนโลยีภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันมาปฏิบัติงาน

ข้อ 25 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติใบลาเรียบร้อยแล้ว ให้แนกบุคคลจัดเก็บไว้ 1 ฉบับให้หัวหน้าแผนก หรือผู้บังคับบัญชาตามสายงานเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 26 ถ้าครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลา หรือลืมบันทึกเวลาปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องอ่านรหัส บาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวบุคลากรเพื่อบันทึกเวลาตามมาปฏิบัติงานและกลับหรือลาในระหว่างเวลาทำการปกติรวม 5 ครั้ง วิทยาลัยเทคโนโลยีอีกวันเป็นการลา กิจ 1 วัน

ข้อ 27 การนับวันลาให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย

ข้อ 28 ในปีการศึกษานี้ เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติงานสาย ให้ได้ไม่เกิน 20 ครั้ง

ข้อ 29 การลาในกรณีอื่น ที่ไม่เข้าลักษณะการลาตามระเบียบนี้ให้ผู้ลาทำเรื่องขออนุมัติการลาต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีๆไป เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถได้

ข้อ 30 ในกรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาระทึ้งหน้าที่การทำงานติดต่อกันเป็นเวลาเกิน 7 วัน โดยไม่มีสาเหตุอันสมควรทางวิทยาลัยเทคโนโลยีอาจพิจารณาให้พ้นจากหน้าที่ และให้นอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 31 ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้มารажงาน และไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการลาดังกล่าวที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอาจพิจารณาว่าเป็นการปฏิบัติบกพร่องต่อหน้าที่

ข้อ 32 ครูและบุคลากรทางการศึกษากันโดยหยุดงาน หรือสายเกินกว่ากำหนดตามระเบียบนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอาจจะไม่พิจารณาความดีความชอบหรือไม่ปรับขึ้นเงินเดือนในปีนั้นๆ

หมวด 5

การลาไปศึกษาต่อ

ข้อ 33 ผู้ที่จะลาไปศึกษาต่อได้ต้องเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ที่วิทยาลัยเทคโนโลยี เป็นประจำและต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา โดยสาขาวิชาที่จะลาศึกษาต่อต้องเป็นประโยชน์และ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด และสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อต้องเป็น สถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ) รับรองและวิทยาลัยเทคโนโลยีให้ความเห็นชอบ

ข้อ 34 การออกหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการลาไปศึกษาต่อต้องทำคำร้องผ่านตาม สายบังคับบัญชา เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 35 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาไปศึกษาต่อ ต้องทำคำร้องผ่านตามสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ จึงจะไปศึกษาต่อได้

ข้อ 36 การไปศึกษาต่อจะไปในวันและเวลาปฏิบัติงานประจำ ได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 1 วัน และการออกนอก บริเวณวิทยาลัยเทคโนโลยีเพื่อไปศึกษาต่อแต่ละครั้งให้นับเวลาเป็น 1 วัน

ข้อ 37 การอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ จะอนุญาตไม่เกิน 5 คนต่อปีการศึกษาตามลำดับก่อนหลัง โดยแต่ละ แผนกหรือหน่วยงานลาศึกษาต่อได้เพียง 1 คน บุคคลต่อไปจะได้รับสิทธินี้ก็ต่อเมื่อบุคคลในแผนกหรือหน่วยงาน ได้สละสิทธิ์หรือสำเร็จการศึกษาแล้ว ถ้ามีจำนวนผู้ลาไปศึกษาต่อเกิน 5 คนต่อปี จะพิจารณาตามความเหมาะสม และลำดับก่อนหลัง ส่วนจำนวนที่เหลือจะนับบัญชีรอตามลำดับงานกว่าจะมีผู้สละสิทธิ์ หรือมีผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 38 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อได้ จะต้องปฏิบัติตามนี้

38.1 ส่งตารางเรียนประจำแต่ละภาคเรียนให้กับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารทรัพยากรล่วงหน้า ก่อนที่จะเริ่มไปเรียนไม่น้อยกว่า 15 วัน

38.2 ส่งตารางสอนประจำแต่ละภาค โดยระบุวัน เวลา ที่ทำการสอนให้กับฝ่ายวิชาการและ บริหารทรัพยากรล่วงหน้า ก่อนที่จะไปทำการสอนไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 39 ถ้าผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อได้ มีปัญหาอื่นใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ 38.1 และ 38.2 ได้ ให้ทำรายงานรายละเอียดเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อ 40 การนับเวลาการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบให้ดีอีกตามระเบียบของวิทยาลัย เทคโนโลยีว่าด้วยการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพิจารณาความดีความชอบ

ข้อ 41 เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาไปศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอปรับวุฒิที่ฝ่าย บริหารทรัพยากร ทางวิทยาลัยเทคโนโลยีจะพิจารณาปรับขั้ตราเงินเดือนให้ตามความเหมาะสมในปีการศึกษา ดังไป

ข้อ 42 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาศึกษาต่อจะไม่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนประจำปีตลอดที่ ศึกษาอยู่ยกเว้นผู้ที่ลาศึกษาก่อนเวลาไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ 43 ผู้ที่ไปศึกษาต่อโดยไม่ได้แจ้งหรือได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อจะไม่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือน และวุฒิการศึกษา

ข้อ 44 เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษาต่อ และสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคโนโลยี เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ศึกษาโดยทำสัญญากับทางวิทยาลัยเทคโนโลยีไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นผู้ที่ลาศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานประจำ

หมวด 6

วินัยของบุคลากรและการลงโทษ

ข้อ 44 วินัยของบุคลากรวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

- 44.1 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม
- 44.2 ต้องเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาและไม่แสดงกริยากระด้างกระเดื่อง
- 44.3 ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่งานในหน้าที่จะลงทะเบียนไม่ได้
- 44.4 ต้องตรงต่อเวลา
- 44.5 ต้องแต่งกาย และไว้ทรงผมให้สุภาพเหมาะสมต่อการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 44.6 ต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีกำหนด
- 44.7 ต้องรักษาซื่อสัตย์ ห้ามประพฤติในลักษณะที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่การทำงาน
- 44.8 ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือร่วมมือประสานงานในหน้าที่การทำงานให้กิจการของวิทยาลัยเทคโนโลยีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 44.9 ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่
- 44.10 ห้ามบุคลากรนำความลับเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยเทคโนโลยีไปเผยแพร่หรือทำให้รั่วไหลร้ายรังบุคคลภายนอก

- 44.11 ห้ามซื้อขายสิ่งใดกับนักศึกษา
- 44.12 ห้ามคิดหารายได้ พิเศษใดๆ กับนักศึกษา

ข้อ 45 ความผิดที่จะต้องถูกลงโทษ ความผิดของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยเทคโนโลยีนี้ดังนี้

- 45.1 ขาดงานติดต่อกันเกิน 3 วันโดยไม่ลาหรือแจ้งเหตุให้ทราบ
- 45.2 ละทิ้งหน้าที่ในขณะปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งเหตุผล
- 45.3 เข้าทำงานในสถาบันอื่น ทั้งที่ทำงานอยู่กับวิทยาลัยเทคโนโลยีแล้ว แต่ปิดมังไว้
- 45.4 ผ้าฝันระเบียบวินัยข้อมูลบังคับหรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 45.5 สนับสนุนหรือร่วมมือกับผู้อื่น กระทำการผิด
- 45.6 มาสาย กลับก่อนเวลาหรือหยุดงานบ่อย
- 45.7 นำนักศึกษาไปทัศนารถ โดยมิได้รับอนุญาต
- 45.8 เสพของมึนเมาในเวลาปฏิบัติงาน
- 45.9 ยุง惑หรือก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคีในวิทยาลัยเทคโนโลยี

45.10 ก่อการทะเลาะวิวาท ทำลายความสงบภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) หรือนอกวิทยาลัยเทคโนโลยี

45.11 ข่มเย็น เรียกเก็บเงิน หรือกระทำการญูเข็นนักศึกษา หรือพุดล้อลงบุคคลอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตน

45.12 ปลอมแปลงเอกสารของวิทยาลัยเทคโนโลยี

45.13 พกหรือนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดเข้ามาในวิทยาลัยเทคโนโลยี โดยไม่ได้รับอนุญาต

45.14 เล่นการพนันในวิทยาลัยเทคโนโลยี

45.15 นำทรัพย์สินของวิทยาลัยเทคโนโลยีออกไปข้างนอก โดยไม่ได้รับอนุญาต

45.16 ไม่แต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่กำหนดไว้

45.17 มีหนี้สินล้นพื้นตัว อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่

45.18 บันทึกเวลาปฏิบัติงานให้บุคลากรอื่นหรือให้บุคลากรอื่นบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนตนเอง

ข้อ 46 การพิจารณาโทษ เมื่อบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) ตามความผิดที่ต้องถูกลงโทษ ทางวิทยาลัยเทคโนโลยีอาจพิจารณาโทษ ดังนี้

46.1 ตักเตือนด้วยวาจา

46.2 คำหนนโทษเป็นลายลักษณ์อักษร

46.3 ทำห้ามทั่วไป

46.4 เลิกจ้าง

หมวด 7

การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 47 การบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวบุคลากร ให้บุคลากรบันทึกเวลา ก่อนปฏิบัติงานครั้งหนึ่งและให้บันทึกเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง ณ ที่กำหนดให้ใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ด

ข้อ 48 การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้บันทึกเวลาเฉพาะของตนเอง ห้ามบันทึกเวลาให้กับบุคลากรอื่น ถือว่าเป็นการส่อถึงเจตนาที่ไม่สุจริต

ข้อ 49 วันใดที่ไม่ได้ทำการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เช่น ป่วย ลาภิจ หรือไปปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางวิทยาลัยเทคโนโลยี เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติแล้วให้เขียนใบลาหรือเปลี่ยนเหตุที่ไม่ได้บันทึกเวลาเฉพาะวันนั้นด้วย

ข้อ 50 การบันทึกเวลา ก่อนปฏิบัติงาน ถ้าบันทึกเวลาหลังเวลา 07.45 แต่ไม่เกิน 09.00 น. ถือว่ามาสาย แต่ถ้าบันทึกเวลา มาปฏิบัติงาน หลัง 09.00 น. ต้องเขียนใบลาครึ่งวัน การบันทึกเวลาหลังปฏิบัติงาน ถ้าบันทึกเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ก่อนเวลา 15.45 น. ถือว่ากลับก่อนเวลา เว้นไว้แต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่คู่ควรในเรื่องนี้

ข้อ 51 เวลา มาและกลับ ถือตามรายงานบันทึกจากเครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวบุคลากรเป็นบรรทัดฐาน

หมวด 8

การพิจารณาความคืบความชอน

ข้อ 52 การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรเพื่อรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังมีรายละเอียดดังนี้

52.1 ไม่หยุดงาน (ลาภิจ, ขาดงาน) เกิน 10 วันต่อปี

52.2 ไม่หยุดงาน (ลาป่วย) เกิน 15 วันต่อปี

52.3 มาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 20 ครั้งต่อปี

52.4 ปฏิบัติหน้าที่ประจำในวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ถ้าปฏิบัติหน้าที่ยังไม่ครบ 1 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 6 เดือนจะได้รับพิจารณาลดหย่อนลงตามส่วน

52.5 ในรอบปีที่ผ่านมาต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติ ศักดิ์ศรีของตน

52.6 ไม่เป็นผู้ที่ล้าศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงาน

52.7 มีความประพฤติดี และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยเทคโนโลยี

หมวด 9

การร้องทุกข์

ข้อ 53 บุคลากรผู้ใดได้รับความเดือนร้อนด้วยประการใด ซึ่งความเดือดร้อนนั้นอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีที่จะช่วยขัดปัญหาเหล่านั้นได้ ให้ผู้นั้นเจียนคำร้องทุกนี้เป็นหนังสือยื่นต่อผู้อำนวยการของวิทยาลัยเทคโนโลยีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

53.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

53.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์

53.3 ลงลายมือชื่อและตัวแหน่งของผู้ร้องทุกข์

ข้อ 54 การร้องทุกข์ที่เป็นเหตุถือว่าเป็นความผิดวินัยที่ร้ายแรง ส่วนการร้องทุกข์ที่ไม่ได้ระบุชื่อตัวแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือบัตรสนเทห์จะไม่ได้รับการพิจารณา

ข้อ 55 เมื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค) ได้รับคำร้องทุกข์ ให้ประธานบริหาร หรือรองประธานบริหาร หรือผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนและพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์รับทราบ

ข้อ 56 การร้องทุกข์ เมื่อทางวิทยาลัยเทคโนโลยีได้มีการพิจารณาและมีคำวินิจฉัยอย่างไรแล้วให้ถือเป็นที่สุด ผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์อุทธรณ์ต่ออีกมิได้

ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับใช้ตั้งแต่ 16 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2555

นาย ๗๐๐ ✓

(ดร.พรชัย มงคลานิช)

ประธานคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)