

ข้อบังคับโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน พ.ศ. 2563

ด้วยโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขกฎเกณฑ์ในการคุ้มครองการทำงาน
ของเจ้าหน้าที่และพนักงานโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน
การบริหารโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีในการประชุมครั้งที่ 1/2563
วันที่ 20 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี ว่าด้วยการทำงานของ
เจ้าหน้าที่และพนักงาน พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใด ๆ ของโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน

และให้บริการประจำหน่วยงานสนับสนุนการสอนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน
หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ

ของโรงเรียนได้แก่ ด้านโภชนาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านรักษาความปลอดภัย ด้านยานพาหนะ
และหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

“เจ้าหน้าที่รายปี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งโรงเรียนตกลงทำสัญญาว่าจ้าง

เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา ตามความจำเป็น
เฉพาะกิจ

“พนักงานรายปี” หมายความว่า พนักงานซึ่งโรงเรียนตกลงทำสัญญาว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา ตามความจำเป็น เฉพาะกิจ รวมถึงพนักงานครบอายุเกษียณ (อายุเกิน 60 ปี) และเข้าทำงานด้วยสัญญาฉบับใหม่

“ปีการศึกษา” หมายความว่า รอบปีการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนตาม ปฏิทินการศึกษา

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และพนักงาน ทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และพนักงานหยุด ประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด หรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือน หรือรายวันแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในการทำงานตามสัญญาจ้าง

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันตามที่โรงเรียนและเจ้าหน้าที่/พนักงานตกลงกันในวันทำงาน หรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และ พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และ พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และ พนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งโรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุการณ์พิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการณ์ตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานของทางโรงเรียนได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- 6.1 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 6.2 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีและมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน
- 6.3 มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตามที่แจ้งไว้กับโรงเรียนและมีความสามารถในการทำงานตามที่ทางโรงเรียนต้องการ
- 6.4 ไม่เคยถูกให้ออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง ด้วยสาเหตุความประพฤติไม่ดีหรือปฏิบัติงานบกพร่องอย่างร้ายแรง
- 6.5 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 6.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 6.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 7 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และโรงเรียนได้ประเมินผลงานแล้ว เห็นว่าเป็นที่น่าพอใจจะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำการและจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนได้กำหนดไว้

ข้อ 8 สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ทางโรงเรียนว่าจ้างพิเศษ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนและถูกเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9 โรงเรียนมีสิทธิในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กร การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน และการแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตามความเหมาะสมได้

หมวด 2

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

ข้อ 10 วันทำงานปกติของเจ้าหน้าที่และพนักงาน มีดังนี้

10.1 วันจันทร์ ถึงวันเสาร์

10.2 เวลาทำงาน : วันละ 8 ชั่วโมงและเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้ว สัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง

10.3 เวลาพัก : ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง บางสายงานอาจมีเวลาพักครึ่งหนึ่งน้อยกว่า 1 ชั่วโมงได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งจะไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานบางสายงาน โรงเรียนอาจกำหนดวันทำงาน เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ตามความเหมาะสม แต่จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทราบล่วงหน้าโดยให้ทำงานสัปดาห์ละ 6 วันและเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้ว สัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงและมีเวลาพักไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

หมวด 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 12 สิทธิการลาทุกประเภทตามข้อบังคับนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตามปีการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเก็บสะสมสำหรับปีการศึกษาถัดไปได้

ข้อ 13 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

ข้อ 14 วันหยุดตามประเพณี อย่างน้อย 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติแล้ว ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ 15 วันหยุดพักผ่อนประจำปี อย่างน้อย 6 วันทำงาน โดยทางโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดวันให้ตามความเหมาะสม

ข้อ 16 โรงเรียนมีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดตามประเพณี ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้น ๆ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหยุดงานในวันอื่นเป็นการชดเชย

ข้อ 17 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและการบริหารของโรงเรียนหรือเพื่อรักษา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม โรงเรียนอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานในช่วงเวลาหยุดพัก ทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุด ได้ดังนี้

- 17.1 ให้ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่อยู่เวร
- 17.2 ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการทำงาน
- 17.3 จัดทำกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการบริหารของโรงเรียน

หมวด 4

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 18 การลาหยุดทุกกรณี เจ้าหน้าที่และพนักงานต้องกรอกรายละเอียดการลา ในใบลาตามรูปแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าใบลานั้นสมบูรณ์

ข้อ 19 การลาป่วย

- 19.1 เจ้าหน้าที่และพนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้าง เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ป่วย แต่ปีการศึกษาหนึ่ง ไม่เกิน 30 วันทำงาน
- 19.2 การลาป่วย ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งการลาป่วยในวันที่ลาให้โรงเรียนทราบก่อนเวลาเช้างาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โรงเรียนอาจจะให้ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือ ของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

วันที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจาก
ประสบอันตรายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้กับโรงเรียนหรือลาคลอดบุตร
ไม่นับเป็นวันลาป่วย

ข้อ 20 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

- 20.1 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 10 วันต่อปีการศึกษา โดยได้รับ
ค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 20.2 ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถ
ยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลากับทางงานบุคคลทางโทรศัพท์ในวันที่ลา
ก่อนเวลาเข้างานไม่น้อยกว่า 30 นาที และให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน
- 20.3 การนับวันลา ให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย

ข้อ 21 การลาคลอดบุตร

- 21.1 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงเมื่อตั้งครรภ์ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบถึง
การตั้งครรภ์
- 21.2 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง
ไม่เกิน 98 วัน โดยรวมวันหยุดระหว่างลาด้วย ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าจ้าง
ในวันทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งลาคลอดบุตรตลอดระยะเวลา
ที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน อนึ่ง การลาไปตรวจครรภ์ ให้ถือเป็นการลาเพื่อ
คลอดบุตรด้วย
- 21.3 กรณีลาก่อนคลอดบุตร ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด
ส่วนกรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาด้วยวาจาภายใน 3 วัน
ต้องงานบุคคลและให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมแสดงใบรับรอง
แพทย์และสูติบัตรของบุตรด้วย
- 21.4 การลาในกรณีต่อไปนี้ ไม่ถือว่าเป็นการลาคลอด ได้แก่
- 21.4.1 ลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง ให้ถือเป็นการลาป่วย
- 21.4.2 ลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วย
- 21.4.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตร
ออกมาก่อน 28 สัปดาห์และทารกเสียชีวิต ให้ถือเป็นการลาป่วย
แต่หากมีชีวิตให้ถือเป็นการลาคลอดบุตร

21.4.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตร ออกมาหลังจากครบ 28 สัปดาห์ และไม่ว่าทารกจะมีชีวิตหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นการลาคลอดบุตร

21.5 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้มีการเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 22 การลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน เจ้าหน้าที่หรือพนักงานต้อง ยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา หากเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องจะถือเป็นการขาดงาน และเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจะต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องแสดงต่อโรงเรียนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการระดมพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมพร้อม

ข้อ 23 การลาอุปสมบท(สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชายที่นับถือศาสนาพุทธ) หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์

23.1 ต้องไม่เคยอุปสมบทหรือเคยลาไปเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์มาก่อน

23.2 ทำงานที่โรงเรียนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับแต่วันเริ่มต้นเข้าทำงาน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 30 วัน(รวมวันหยุด)โดยทางโรงเรียน จะจ่ายค่าจ้างตามจริงแต่ไม่เกิน 15 วัน

23.3 ต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการลา และพนักงานจะลาได้หลังจากได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

23.4 เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองจากเจ้าอาวาสของวัดที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเข้าอุปสมบทมาแสดงแก่งานบุคคลด้วย

ข้อ 24 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน

ข้อ 25 การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาตหรือการหยุดงานที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หากไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าเป็นการขาดงานและการละทิ้งหน้าที่การงาน จะต้องได้รับ โทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี, เงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่น ๆ ของโรงเรียนด้วย

หมวด 5

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ 26 โรงเรียนกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานโดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคารที่กำหนดหรือรับเป็นเงินสด ณ ที่ทำการของโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือนหรือตามเวลาที่กำหนด ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานที่กำหนดตามข้อ 10.1 โรงเรียนจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานในวันหยุด ตามข้อ 13 ถึง ข้อ 15 โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน เพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

หากโรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานในวันหยุด โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หากโรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 27 ในกรณีที่โรงเรียนให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเดินทางไปทำงานในสถานที่อื่นนอกจากสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ตามหลักเกณฑ์ของทางโรงเรียน

ถ้าการทำงานนอกสถานที่นั้น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานต้องพักค้างแรม ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารให้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยงของทางโรงเรียน

หมวด 6

วินัยและการลงโทษ

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่และพนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

ข้อ 29 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม/ดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรวมทั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

หากผู้บังคับบัญชาทราบว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิด ให้รีบดำเนินการลงโทษตามขั้นตอนทันที

ข้อ 30 โรงเรียนสามารถลงโทษแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลัง หรือสามารถลงโทษรวมหลายลำดับได้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดที่ได้กระทำ โทษดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- 30.1 ตักเตือนด้วยวาจาแล้วบันทึกการตักเตือนไว้
- 30.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 30.3 ภาคทัณฑ์
- 30.4 ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสิบของอัตราค่าจ้างรายเดือน
- 30.5 ลดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า
- 30.6 เลิกจ้าง

อนึ่ง หากเป็นความผิดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน ความผิดเกี่ยวกับการประพฤติตน หรือความผิดเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากโทษตามข้อ 30.1 – 30.6 แล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร โรงเรียนสามารถลงโทษเพิ่มเติมจาก 30.1- 30.6 ได้ โดยรูปแบบของการลงโทษนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะและผลกระทบของความผิดแต่ละประเภท

- ข้อ 31 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย
- 31.1 การแต่งกายไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด
 - 31.2 การมาปฏิบัติงานสาย, ขาดงานหรือไม่ปรากฏข้อมูลการลงเวลาทำงาน
 - 31.3 การไม่ส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนด
 - 31.4 การไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
 - 31.5 การไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ, ปฏิบัติเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนในเวลาทำงาน, หลบเลี่ยงงานหรือเจตนาให้งานล่าช้า
 - 31.6 การละทิ้งหน้าที่ของตนโดยไม่มีแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า
 - 31.7 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 31.8 การพูดจาหรือแสดงอาการที่ไม่สมควรกับผู้อื่น
 - 31.9 การนำข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน มาบอกกล่าวต่อบุคคลที่สาม โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นหรือโรงเรียนนั้นได้รับความเสียหาย
 - 31.10 การทำลาย ขีดเขียน เปลี่ยนข้อความหรือประกาศของทางโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 31.11 การไม่เชื่อฟัง, การแสดงกิริยาหยาบคาย ก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่อง หรือการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
 - 31.12 การวิพากษ์วิจารณ์นโยบาย คำสั่ง การบริหาร หรือวิธีการดำเนินงาน ในลักษณะที่อาจเกิดความเสื่อมเสียต่อภาพพจน์ของโรงเรียน
 - 31.13 การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
 - 31.14 การขอรับบริจาคเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน หรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือเป็นการทำบุญตามศรัทธา
 - 31.15 การเข้าชมหรือดาวน์โหลดข้อมูล จากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมแก่สถานะบุคลากรของโรงเรียนหรือทำให้โรงเรียนต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง
 - 31.16 กลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหาย
 - 31.17 การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงาน

- 31.18 กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 31.19 การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียน ทั้งในและนอกเวลางาน
- 31.20 การปกปิดความผิดของบุคลากรอื่นอันอาจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 31.21 มีความประพฤติเสื่อมเสียทางการเงิน เช่น การไม่ชำระหนี้แก่ผู้อื่น หรือการอาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นบุคลากรของโรงเรียนกู้ยืมเงินจากผู้ปกครองรวมทั้งนักเรียน เป็นต้น
- 31.22 การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 31.23 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่นให้ลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- 31.24 ใช้เวลาปฏิบัติงานของโรงเรียน ไปทำงานอื่นหรือประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- 31.25 การไม่ดูแลเอาใจใส่และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์และทรัพย์สินของโรงเรียนที่ใช้ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- 31.26 การให้กู้ยืมเงินแก่บุคลากรที่มีการคิดดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ข้อ 32 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- 32.1 การกระทำซ้ำในความผิดตามข้อ 31
- 32.2 การเสพย์หรือจำหน่ายยาเสพติด
- 32.3 การนำยาเสพติด สิ่งมีนเมา วัตถุระเบิดหรืออาวุธใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายเข้ามาภายในเขตโรงเรียน
- 32.4 การไม่ส่งงานหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือโรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 32.5 รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 32.6 ละทิ้งหน้าที่ของตนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

- 32.7 การประทุษร้ายหรือกล่าวหาฆาตมาดร้ายผู้บังคับบัญชา
- 32.8 การอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 32.9 การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับผลประโยชน์อันมิควรได้และให้รวมถึงเพื่อหลีกเลี่ยงการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- 32.10 การจงใจหรือเล็งเห็นได้ว่าจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ซึ่งความเสียหายนี้ ให้ความหมายรวมถึง กิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียน
- 32.11 การมีพฤติกรรมบ่อนทำลายความสงบเรียบร้อยหรือการสร้างกลุ่มอิทธิพลภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือเล็งเห็นได้ว่ามีเจตนาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยุยงส่งเสริมให้ก่อให้เกิดความแตกแยกกวนวาย ก่อให้เกิดความเกลียดชังโรงเรียน หรือขัดขวางนโยบายรวมทั้งการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียนที่ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว
- 32.12 การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียน ทั้งในและนอกเวลางาน ซึ่งมีผู้ได้รับบาดเจ็บ
- 32.13 การตั้งกระทู้ เขียนข้อความหรือสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเกลียดชัง ความแตกแยกในโรงเรียนหรือสร้างความเสียหายแก่โรงเรียน รวมทั้งในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยามต่อโรงเรียน ผู้บริหาร หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- 32.14 การกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหง นักเรียนหรือผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- 32.15 การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

- 32.16 การครองตน ประพฤติตนอันไม่เหมาะสมแก่การเป็นบุคลากรของโรงเรียน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ประพฤติฉ้อฉล ประพฤติฉ้อฉล เล่นการพนัน ประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของตน กระทำการ ล้วงละเมิดทางเพศ เป็นต้น
- 32.17 การเปิดเผยข้อมูลหรือความลับของโรงเรียนต่อบุคคลภายนอกหรือ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอันอาจทำให้โรงเรียนเสียหายหรือเสื่อมเสีย ชื่อเสียง
- 32.18 การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อโรงเรียน
- 32.19 การนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นทรัพย์สินของตนเองหรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 32.20 มีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่ตรงหรือไม่เหมาะสมกับที่ได้แจ้ง แสดงหลักฐาน หรือรับรองไว้ หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จหรือปกปิด ข้อเท็จจริงที่อาจทำให้ โรงเรียนไม่รับเข้าทำงาน
- 32.21 การปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือของทางราชการรวมทั้ง การปลอมแปลงลายมือชื่อของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง
- 32.22 การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 32.23 ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้กักขังหรือจำคุก เว้นแต่เป็นความผิด ที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- 32.24 กระทำการขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของโรงเรียนหรือ ผู้บังคับบัญชาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 การที่จะลงโทษสถานใด ให้พิจารณาจากเจตนา ความร้ายแรงและผลจากการกระทำนั้น อนึ่ง หากมีเหตุสมควรลดหย่อนโทษ ผู้อำนวยการจะนำมาประกอบในการพิจารณา ลดโทษก็ได้

ข้อ 34 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งกระทำความผิดสามารถถูกลงโทษได้ตั้งแต่ขั้นตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้กระทำ ลักษณะของความผิดที่เกิดขึ้นและความเสียหายที่เกิดขึ้น

กรณีความผิดร้ายแรง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งกระทำความผิดสามารถถูกลงโทษโดยการเลิกจ้าง อย่างไรก็ตาม หากมีเหตุให้ลดหย่อนโทษ โทษที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าขั้นภาคทัณฑ์

ข้อ 35 ในกรณีเกิดการกระทำความผิดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 31 และ 32 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตีความว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรงหรือความผิดร้ายแรง โดยให้เทียบเคียงกับบรรทัดฐานการลงโทษสำหรับความผิดดังกล่าว ซึ่งบรรทัดฐานนั้นอาจมาจากข้อมูลการลงโทษของโรงเรียนที่เคยเกิดขึ้นหรือข้อมูลการลงโทษของทางราชการ

ข้อ 36 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้กระทำความผิดและมีการรับสารภาพถึงการกระทำนั้นทั้งหมดหรือเป็นการกระทำความผิดที่แจ้งชัด หากความผิดนั้นมีโทษตามข้อ 30.1 และ 30.2 เช่นนี้ หน่วยงานต้นสังกัดหรืองานบุคคลก็สามารถพิจารณาลงโทษตามข้อ 30.1 และ 30.2 ได้ทันที

แต่หากเป็นความผิดที่ต้องลงโทษหนักกว่าวรรคแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมหลักฐานการกระทำความผิด คำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร และคำให้การของผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัดว่าควรลงโทษบุคลากรดังกล่าวสถานใด แก่ผู้อำนวยการผ่านทางงานบุคคล เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

ข้อ 37 ในกรณีมีกรกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรคนใดกระทำความผิด และบุคลากรดังกล่าวให้การปฏิเสธหรือให้การภาคเสธ เช่นนี้ หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ซึ่งผู้อำนวยการจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดขึ้นมา โดยคณะกรรมการสอบสวนความผิดมีหน้าที่หาข้อเท็จจริงรับฟังพยานหลักฐานต่าง ๆ และต้องให้โอกาสบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดได้ชี้แจงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนเอง

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำรายงานการสอบสวนชี้แจงต่อผู้อำนวยการว่าเจ้าหน้าที่/พนักงานซึ่งถูกกล่าวหาานั้น ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทั้งให้ความเห็นว่าควรลงโทษเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้นั้นสถานใด หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามรายงานการสอบสวน ก็ให้สั่งลงโทษเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้นั้นตามรายงาน การสอบสวน แต่หากผู้อำนวยการเห็นว่า การสอบสวนยังได้ข้อเท็จจริงที่ไม่เพียงพอแก่การวินิจฉัยจะมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่อาจดำเนินการสอบสวนต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใด ก็ให้ดำเนินการได้

ในกรณีที่มีคำสั่งลงโทษแล้ว เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม หากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ถูกลงโทษไม่พอใจกับคำสั่งดังกล่าว ก็ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้นั้นทำหนังสืออุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามลำดับ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คำสั่งการลงโทษของผู้อำนวยการมีผลใช้บังคับ โดยต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนอย่างชัดเจน

อนึ่ง หากไม่มีการอุทธรณ์ภายในกำหนดข้างต้น ถือว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้นั้นยอมรับการลงโทษตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

ข้อ 38 ในระหว่างที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดและพิจารณาแล้วว่า ถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน โรงเรียนสามารถสั่งพักงานได้ มีกำหนดเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยทำเป็นคำสั่งระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทราบก่อนการพักงาน

ในระหว่างการพักงานตามวรรคหนึ่งให้โรงเรียนค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่มีความผิด ให้โรงเรียนจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากที่ได้จ่ายแล้วตามวรรคสองให้เท่ากับค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้รับก่อนวันพักงาน โดยให้คำนวณดอกเบี้ยจากเงินที่ยังไม่ได้จ่ายในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

หมวด 7

การฟื้นฟูสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานและค่าชดเชย

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานจะฟื้นฟูสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของโรงเรียน ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

39.1 ถึงแก่กรรม

39.2 อยู่ในระหว่างการทดลองงาน (ไม่เกิน 119 วันนับจากที่เริ่มปฏิบัติงาน)

โดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทักษะการทำงานหรือทัศนคติต่อโรงเรียน อย่างไม่อย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ โรงเรียนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทางโรงเรียนจะบอกกล่าวล่วงหน้า ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งรอบการจ่ายเงินเดือน

39.3 ลาออก

39.3.1 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องยื่นเรื่องซึ่งงานบุคคลในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

39.3.2 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ประสงค์จะลาออก จะต้องส่งมอบงาน ขั้นตอนการทำงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบดูแลอยู่ให้ผู้บังคับบัญชาของตน เป็นที่เรียบร้อย ก่อนวันที่จะพ้นจากหน้าที่และจะต้องสละภาระผูกพันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้หมดสิ้นเสียก่อนด้วย

39.4 เกษียณอายุ โรงเรียนกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีการศึกษาของปีการศึกษาที่ตนมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

39.5 สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

- 39.6 ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 39.7 เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 39.8 ถูกเลิกจ้าง ในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างหรือความจำเป็นอื่นหรือเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

ข้อ 40 ในบางตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และพนักงาน โรงเรียนอาจพิจารณาให้มีการจ้างงานต่อหลังสิ้นสุดปีการศึกษาที่เจ้าหน้าที่และพนักงานมีอายุครบ 60 ปี ทั้งนี้ โรงเรียนจะทำสัญญาจ้างรายปีกับเจ้าหน้าที่และพนักงานได้สูงสุดรวมแล้วไม่เกิน 5 ปีการศึกษา ส่วนค่าจ้างจะเป็นไปตามข้อตกลงใหม่ในสัญญาจ้างรายปี ในการพิจารณาการจ้างงานต่อ นั้น ทางโรงเรียนจะพิจารณาจากความจำเป็น คุณสมบัติ ความชำนาญด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษหรือการได้ทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ในกรณีที่มีการตกลงจ้างงานต่อ เงินชดเชยในกรณีการเลิกจ้าง ตามข้อ 41 เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเกษียณอายุ โรงเรียนจะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพียงครั้งเดียว หลังจากที่ไม่มีการจ้างงานอีกต่อไป โดยนับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำการของโรงเรียนจนถึงวันสุดท้ายของการทำงานตามสัญญาจ้าง

อนึ่ง การนับอายุงาน เศษของเดือน หากเกินกว่า 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน เศษของปี หากเกินกว่า 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี

ข้อ 41 โรงเรียนอาจมีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานออกจากงานโดยที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมิได้กระทำความผิดหน้าที่และวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นอื่น ๆ หรือเพื่อความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น มีความจำเป็นลดกำลังคน, ยุบเลิกตำแหน่ง, ยุบหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีความผิดปกติทางร่างกายหรือมีปัญหาทางสุขภาพทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ทั้งนี้ โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งเลิกจ้างตามสาเหตุข้างต้น ดังนี้

- 41.1 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- 41.2 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- 41.3 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

- 41.4 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- 41.5 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีแต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- 41.6 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 42 โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 42.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน
- 42.2 จงใจทำให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย
- 42.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 42.4 ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของโรงเรียนอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและโรงเรียนได้ ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง โรงเรียนไม่จำเป็นต้อง ตักเตือน
หนังสือเตือนให้ใช้บังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้กระทำความผิด
- 42.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 42.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษที่เป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหาย

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

- 43.1 ลาออกโดยสมัครใจ
- 43.2 ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง
- 43.3 ออกจากการเป็นบุคลากรตามข้อ 42
- 43.4 ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน เพราะเหตุที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มี ความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงตามสัญญาจ้าง

ข้อ 44 ในกรณีที่โรงเรียนจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานหรือครอบครัว โรงเรียนจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากโรงเรียน หรือวันที่โรงเรียนย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า อัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 41

เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณา ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่โรงเรียนย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่โรงเรียนบอกกล่าวล่วงหน้าหรือเจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

ข้อ 45 ในกรณีที่โรงเรียนจะเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน เพราะเหตุที่โรงเรียนปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือ เทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง โรงเรียนจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

ข้อ 46 ในกรณีที่โรงเรียนเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตาม ข้อ 45 และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ 41 ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

หมวด 8 การร้องทุกข์

ข้อ 47 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชาต่อตนเองหรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานสามารถยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาของตน, งานบุคคลหรือยื่นเรื่องโดยตรงต่อผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาเรื่องได้

ข้อ 48 เมื่อผู้บังคับบัญชา งานบุคคลหรือผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ข้อ 49 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ผ่านตามระบบการบริหารของโรงเรียน

หากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด เจ้าหน้าที่หรือพนักงานก็ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 50 การร้องทุกข์ที่ได้กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์และบุคลากรที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่โรงเรียน ก็ย่อมได้รับการ

ประกันจากโรงเรียนว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

หมวด 9

การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส

ข้อ 51 หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส ให้เป็นไปตามประกาศของทางโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563


(ภารดา ดร.ชำนาญ เหล่ารัตน์)
ผู้อำนวยการ

