

## ข้อบังคับโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

ว่าด้วย การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2563

ด้วยโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรีในคราวประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี ว่าด้วยการทำงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใด ๆ ของโรงเรียน อัสสัมชัญธนบุรี ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีต่างๆในโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษา ในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

“ปีการศึกษา” หมายความว่า รอบปีการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนตาม

ปฏิทินการศึกษา

- “วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรทำงานตามปกติ
- “วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรหยุดประจำสัปดาห์  
วันหยุดตามประเพณี วันปิดภาคเรียน วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด หรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด
- “เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทน  
การทำงานแก่บุคลากรเป็นประจำรายเดือน
- “ค่าสอน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนการสอน  
ของบุคลากรที่สอนเป็นรายชั่วโมงตาม สัญญาจ้าง หรือค่าตอบแทนการสอนของบุคลากรใน  
ชั่วโมงที่มากกว่าชั่วโมงสอนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- “การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ  
หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตในวันทำงานหรือวันหยุด  
แล้วแต่กรณี
- “ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเป็น  
ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน
- “ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเป็น  
ค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด
- “ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเป็น  
ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- “ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเมื่อ  
เลิกสัญญาจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งโรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่บุคลากร
- “ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้บุคลากรเมื่อสัญญาจ้าง  
สิ้นสุดลง เพราะมีเหตุการณ์พิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- “คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือ  
แนวปฏิบัติอื่นใดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

## หมวด 1

## บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะทำงานเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของทางโรงเรียนได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- 6.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 6.2 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 6.3 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 6.4 ไม่เป็นผู้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากองค์การวิชาชีพและหากเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 6.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 6.9 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

## หมวด 2

### วันและเวลาทำงาน

---

ข้อ 7 วันทำงานปกติของบุคลากร มีดังนี้

- 7.1 วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00 – 16.00 นาฬิกา
- 7.2 วันที่โรงเรียนกำหนดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานของโรงเรียนแม่ในระหว่างวันหยุดตามข้อ 8

ข้อ 8 ในปีการศึกษาหนึ่ง บุคลากรมีวันหยุดทำงานดังนี้

- 8.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต
- 8.2 วันหยุดภาคเรียน
- 8.3 วันหยุดตามประเพณี
- 8.4 วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของทางราชการ
- 8.5 วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด

ข้อ 9 เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียน เพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม หรือเพื่อกิจกรรมที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร โรงเรียนอาจกำหนดให้บุคลากรทำงานในช่วงเวลาหยุดพัก ทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุด ได้ดังนี้

- 9.1 ให้ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่อยู่เวร
- 9.2 ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 9.3 จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 9.4 ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนเป็นเวลาไม่เกิน 15 วันก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่
- 9.5 ให้มาสอนชดเชย

ข้อ 10 โรงเรียนสามารถจัดให้บุคลากรมีชั่วโมงการสอนในสัปดาห์หนึ่ง ตามระดับต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 10.1 ระดับประถมศึกษา สอนไม่เกิน 25 ชั่วโมง
- 10.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอนไม่เกิน 22 ชั่วโมง
- 10.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สอนไม่เกิน 20 ชั่วโมง

ในกรณีที่ให้บุคลากรสอนมากกว่าหนึ่งระดับ ให้ถือเอาชั่วโมงสอนของระดับสูงสุดเป็นชั่วโมงสอนของบุคลากรผู้นั้น

ข้อ 11 เพื่อให้มีการจัดชั่วโมงสอนได้สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเพื่อความสะดวกในการจัดตารางสอนประจำสัปดาห์จะจัดเป็นคาบแทนการจัดเป็นชั่วโมงก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วบุคลากรจะต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10

ข้อ 12 ชั่วโมงสอนตาม ข้อ 10 ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อการเตรียมการสอน การตรวจงาน การดูแลนักเรียน การประเมินผลและงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือหน้าที่ที่บุคลากรต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับจรรยา มรรยาทวินัยหน้าที่ของตน และตามระเบียบประเพณีที่ทางคุรุสภากำหนดอีกด้วย

ข้อ 13 เวลาทำงานของบุคลากร นอกจากเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามปกติ ให้รวมถึงเวลาที่กำหนดให้บุคลากรไปถึงโรงเรียนก่อนเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า 15 นาทีและกลับหลังเวลาที่โรงเรียนเลิกเรียนไม่น้อยกว่า 15 นาที

ในวันทำงาน ให้บุคลากรมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยจัดเป็นพักใหญ่และพักน้อยให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ทำการสอนและไม่ให้ เวลาพักเป็นเวลาทำงาน

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต้องจัดให้บุคลากรมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ 14 ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง เมื่อมีเหตุจำเป็น บุคลากรมีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็มดังนี้

- 14.1 ลากิจ ให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน
- 14.2 ลาป่วย ให้ลาได้ดังนี้
  - 14.2.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน
  - 14.2.2 กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน

- 14.3 ลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 45 วัน
- 14.4 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน  
ในกรณีที่บุคลากรไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยประกอบพิธีฮัจจ์และ  
ได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 14.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชา  
ทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับ  
ราชการทหาร ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน
- 14.6 การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนเรื่องการลาศึกษาต่อ

#### ข้อ 15 การแจ้งการลา

- 15.1 การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่ในกรณี  
จำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลากิจ  
ทางโทรศัพท์ในวันที่ลาให้โรงเรียนทราบก่อนเวลาเข้างานไม่น้อยกว่า  
30 นาทีและให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน
- 15.2 การลาป่วย ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน  
ให้แจ้งการลาป่วยทางโทรศัพท์ในวันที่ลาให้โรงเรียนทราบก่อนเวลาเข้า  
งานไม่น้อยกว่า 30 นาที และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าเป็น  
การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป โรงเรียนอาจให้บุคลากรแสดง  
ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทาง  
ราชการ ในกรณีที่บุคลากรไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้  
ให้บุคลากรชี้แจงให้โรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 15.3 ลาคลอดบุตร
  - 15.3.1 กรณีลาก่อนคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด
  - 15.3.2 กรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน 3 วัน
- 15.4 ลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า  
ไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาบุคลากรแทนไม่ได้ โรงเรียน  
อาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีการศึกษาถัดไปได้
- 15.5 ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชา  
ทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับ  
ราชการทหาร ให้ส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

15.6 การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนเรื่องการลาศึกษาต่อ  
ข้อ 16 การนับวันลาตามข้อ 14

16.1 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการนับเวลาการทำงานสายและการไม่ปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์การลงเวลาทำงานที่จะนับเป็นวันลากิจ ให้เป็นไปตาม  
ประกาศของทางโรงเรียน

16.2 วันที่บุคลากรไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายที่เกิดขึ้น  
เนื่องจากการทำงานให้กับโรงเรียน ไม่นับเป็นวันลาป่วย

16.3 การนับวันลา ให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย  
เว้นแต่การลาป่วย

16.4 การลากิจหรือลาป่วยครึ่งวันเช้า (ตั้งแต่ 08.00 น. – 12.00 น.)  
บุคลากรต้องมาลงเวลาเช้างานก่อนเวลา 12.00 น.

ส่วนการลากิจหรือลาป่วยครึ่งวันบ่าย (ตั้งแต่เวลา  
12.01 น. – 16.00 น.) บุคลากรต้องมาลงเวลาออกงานหลังเวลา  
12.00 น.

16.5 การหยุดงานโดยไม่แจ้งสาเหตุหรือการลาที่ไม่ถูกวิธีตามข้อบังคับนี้  
ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 17 ถ้ามีเหตุจำเป็นเพราะบุคลากรได้ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท  
ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์หรือลาเพื่อระดมพลติดต่อกันเกินกว่า 30 วันขึ้นไป โรงเรียนจะจ่ายเงิน  
เป็นค่าสอนในชั่วโมงแทน เฉพาะชั่วโมงที่สอนแทนที่เกินกว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ตาม  
ข้อ 10 ให้แก่บุคลากรที่เข้าสอนแทนบุคลากรที่หยุดงานไป

ข้อ 18 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการสอน ให้บุคลากร  
มีสิทธิเข้าร่วมการประชุมสัมมนา การอบรมและการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาที่สอนหรือวิชาที่  
จะเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพของตน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากโรงเรียนเสียก่อน เมื่อพ้นเวลา  
การศึกษาหรืออบรมแล้ว โรงเรียนอาจสั่งให้บุคลากรผู้นั้นปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็น  
การทดแทนงานที่ไม่ได้ปฏิบัติระหว่างปิดภาคเรียนได้

การขอศึกษาอบรมในสาขาวิชาที่ไม่สอดคล้องตามระดับ/หลักสูตรที่โรงเรียนเปิดทำการสอน  
ไม่ตรงกับเนื้องานของตนหรือไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน โรงเรียนอาจอนุมัติโดย  
มีเงื่อนไขที่จะไม่ปรับเงินเดือนให้ตามวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจะได้รับเพิ่มเติม โดยให้บุคลากร  
ทำข้อตกลงรับทราบเงื่อนไขไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

### หมวด 3

#### เงินเดือน ค่าสอน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

---

ข้อ 19 ในกรณีที่บุคลากรมีชั่วโมงทำการสอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 10 หรือ ทำการสอนระหว่างปิดภาคเรียนหรือทำการสอนนอกเวลาทำการ โรงเรียนต้องจ่ายค่าสอนดังนี้

19.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 40 บาท

19.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 50 บาท

19.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 60 บาท

สำหรับบุคลากรที่โรงเรียนจ้างพิเศษเข้าทำการสอนเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายค่าสอนไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าสอนตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ 20 ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้บุคลากรทำงานเกินเวลาทำการปกตินอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งละ 150 บาท

ข้อ 21 ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้บุคลากรทำงานในวันหยุดนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8 โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มเป็นเงินไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อวัน

ถ้าโรงเรียนจัดให้บุคลากรทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำการปกติ โรงเรียน ต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นเงินไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าสอนตามข้อ 19

ข้อ 22 ในกรณีที่โรงเรียนให้บุคลากรเดินทางไปทำงานในสถานที่อื่นนอกจากสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ตามหลักเกณฑ์ของทางโรงเรียน

ถ้าการทำงานนอกสถานที่นั้น บุคลากรต้องพักค้างแรม ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารให้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยงของทางโรงเรียน



## หมวด 4 วินัยและการลงโทษ

---

ข้อ 23 บุคลากรต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียน และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 24 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรวมทั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

หากผู้บังคับบัญชาทราบว่าบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดให้รีบดำเนินการลงโทษตามขั้นตอนทันที

ข้อ 25 โรงเรียนสามารถลงโทษแก่บุคลากรที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งโดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดที่ได้กระทำ โทษดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- 25.1 ตักเตือนด้วยวาจาแล้วบันทึกการตักเตือนไว้
- 25.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 25.3 ภาคทัณฑ์
- 25.4 ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสิบของอัตราเงินเดือน
- 25.5 ลดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า
- 25.6 เลิกจ้าง

อนึ่ง หากเป็นความผิดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน ความผิดเกี่ยวกับการประพฤติตนหรือความผิดเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากโทษตามข้อ 25.1 – 25.6 แล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร โรงเรียนสามารถลงโทษเพิ่มเติมจาก 25.1- 25.6 ได้ โดยรูปแบบของการลงโทษนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะและผลกระทบของความผิดแต่ละประเภท

ข้อ 26 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรง

- 26.1 การแต่งกายไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด
- 26.2 การมาปฏิบัติงานสายหรือขาดงาน
- 26.3 การไม่ส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนด
- 26.4 การไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

- 26.5 การไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถหรือปฏิบัติเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนในเวลาทำงาน
- 26.6 การปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสมในห้องประชุม ห้องทำงานหรือห้องเรียน
- 26.7 การไม่เข้าสอนหรือละทิ้งหน้าที่ของตนโดยไม่มีแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า
- 26.8 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 26.9 การพูดจาหรือแสดงอาการที่ไม่สมควรกับผู้อื่น
- 26.10 การนำข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมาบอกกล่าวต่อบุคคลที่สาม โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นหรือโรงเรียนนั้นได้รับความเสียหาย
- 26.11 การทำลาย ซิดเขียน เปลี่ยนข้อความ หรือประกาศของทางโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 26.12 การไม่เชื่อฟังหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 26.13 การวิพากษ์วิจารณ์นโยบาย คำสั่ง การบริหาร หรือวิธีการดำเนินงานในลักษณะที่อาจเกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของโรงเรียน
- 26.14 การขอรับบริจาคเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือเป็นการทำบุญตามศรัทธา
- 26.15 การเข้าชมหรือดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมแก่สถานะบุคลากรของโรงเรียนหรือทำให้โรงเรียนต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 26.16 การใช้นักเรียนทำธุระส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ตนเองทั้งในและนอกเวลาเรียน
- 26.17 กลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหง นักเรียนหรือผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหาย
- 26.18 การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงาน
- 26.19 การไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนรู้หรือการปฏิบัติหน้าที่

- 26.20 การสอนพิเศษ การเป็นที่ปรึกษาหรือคณะทำงานแก่หน่วยงานต่างๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 26.21 กระทบการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทบการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของคุณ
- 26.22 การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัว บริเวณโรงเรียนทั้งในและนอกเวลางาน
- 26.23 การปกปิดความผิดของนักเรียนหรือบุคลากรอื่นอันอาจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 26.24 มีความประพฤติเสื่อมเสียทางการเงิน เช่น การไม่ชำระหนี้แก่ผู้อื่น หรือการอาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นบุคลากรของโรงเรียนกั๊ยมเงินจากผู้ปกครองรวมทั้งนักเรียน เป็นต้น
- 26.25 การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 26.26 การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
- ข้อ 27 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- 27.1 การกระทำซ้ำในความผิดตามข้อ 26
- 27.2 การไม่ส่งงานหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 27.3 รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 27.4 ละทิ้งหน้าที่ของคุณเป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 27.5 การบกพร่องต่อหน้าที่ของคุณหรือประมาทเลินเล่อในการทำงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ความเสียหายนี้ให้หมายความรวมถึงกิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง ของโรงเรียน
- 27.6 การประทุษร้ายหรือกล่าวอาฆาตมาดร้ายผู้บังคับบัญชา

- 27.7 การอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 27.8 การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับผลประโยชน์อันมิควรได้และให้รวมถึงเพื่อหลีกเลี่ยงการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- 27.9 การจงใจหรือเล็งเห็นได้ว่าจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ซึ่งความเสียหายนี้ ให้ความหมายรวมถึง กิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียน
- 27.10 การมีพฤติกรรมบ่อนทำลายความสงบเรียบร้อยหรือการสร้างกลุ่มอิทธิพลภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือเล็งเห็นได้ว่ามีเจตนาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยกวุ่นวาย ก่อให้เกิดความเกลียดชังโรงเรียน หรือขัดขวางนโยบายรวมทั้งการดำเนินงานต่างๆของโรงเรียนที่ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว
- 27.11 การตั้งกระทู้ เขียนข้อความหรือสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเกลียดชัง ความแตกแยกในโรงเรียนหรือสร้างความเสียหายแก่โรงเรียน รวมทั้งในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่นเหยียดหยามต่อโรงเรียน ผู้บริหาร หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- 27.12 การกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหง นักเรียนหรือผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- 27.13 การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 27.14 การคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การได้รับรางวัลหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

- 27.15 การลงโทษนักเรียนด้วยวิธีไม่เหมาะสม เช่น ทำให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย ทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อสภาพจิตใจหรือทำให้เสียทรัพย์สิน เป็นต้น
- 27.16 การครองตน ประพฤติตนอันไม่เหมาะสมแก่วิชาชีพหรือเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีแก่นักเรียน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ประพฤติฉ้อฉล ขู่สาหัสหรือจำหน่ายยาเสพติด เล่นการพนัน ประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของตน กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักเรียน ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียนทั้งในและนอกเวลางาน ซึ่งมีผู้ได้รับบาดเจ็บ เป็นต้น
- 27.17 การเปิดเผยข้อมูลหรือความลับของโรงเรียนต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอันอาจทำให้โรงเรียนเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 27.18 การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อโรงเรียน
- 27.19 การนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นทรัพย์สินของตนเองหรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 27.20 มีคุณสมบัติ หรือความสามารถไม่ตรง หรือ ไม่เหมาะสมกับที่ได้แจ้งแสดงหลักฐาน หรือรับรองไว้ หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจทำให้ โรงเรียนไม่รับเข้าทำงาน
- 27.21 การปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือของทางราชการ รวมทั้งการปลอมแปลงลายมือชื่อของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง
- 27.22 การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 27.23 การช่วยเหลือนักเรียนด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น บอกรับข้อสอบทั้งทางตรงและทางอ้อม แก้วคะแนนสอบ ปกปิดความผิดร้ายแรงของนักเรียนหรือใช้วิธีการสอบซ่อมที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ทางโรงเรียนกำหนด เป็นต้น

- 27.24 ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้กักขังหรือจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่  
ทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า  
เป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง
- 27.25 การถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 27.26 การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทและวินัยตาม  
ระเบียบประเพณี ของบุคลากรตามที่คุรุสภากำหนด
- 27.27 การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัยและ  
หน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชน
- 27.28 กระทำการขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของโรงเรียนหรือ  
ผู้บังคับบัญชาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

ข้อ 28 การที่จะลงโทษสถานใด ให้พิจารณาจากเจตนา ความร้ายแรงและผลจาก  
การกระทำนั้น อนึ่ง หากมีเหตุสมควรลดหย่อนโทษ ผู้อำนวยการจะนำมาประกอบใน  
การพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ 29 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง บุคลากรที่กระทำความผิดจะถูกลงโทษตั้งแต่  
ขั้นตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน  
ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้กระทำ ลักษณะของความผิดที่เกิดขึ้นและความเสียหายที่เกิดขึ้น

กรณีความผิดร้ายแรง บุคลากรที่กระทำความผิดสามารถถูกลงโทษโดยการเลิกจ้าง  
อย่างไรก็ตาม หากมีเหตุให้ลดหย่อนโทษ โทษที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าขั้นภาคทัณฑ์

ข้อ 30 ในกรณีเกิดการกระทำความผิดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 26 และ 27  
ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตีความว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรงหรือความผิดร้ายแรง  
โดยให้เทียบเคียงกับบรรทัดฐานการลงโทษสำหรับความผิดดังกล่าว ซึ่งบรรทัดฐานนั้นอาจมาจาก  
ข้อมูลการลงโทษของโรงเรียนที่เคยเกิดขึ้นหรือข้อมูลการลงโทษของทางราชการ

ข้อ 31 ในกรณีที่บุคลากรได้กระทำความผิดและมีการรับสารภาพถึงการกระทำนั้น  
ทั้งหมดหรือเป็นการกระทำความผิดที่แจ้งชัด หากความผิดนั้นมีโทษตามข้อ 25.1  
เช่นนี้ หน่วยงานต้นสังกัดหรืองานบุคคลก็สามารถพิจารณาโทษตามข้อ 25.1 ได้ทันที

แต่หากเป็นความผิดที่ต้องลงโทษหนักกว่าวรรคแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวม  
หลักฐานการกระทำความผิด คำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษรและคำให้การของผู้ที่เกี่ยวข้อง  
พร้อมทั้งความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัดว่าควรลงโทษบุคลากรดังกล่าวสถานใดแก่ผู้อำนวยการ  
ผ่านทางงานบุคคล เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

ข้อ 32 ในกรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรคนใดกระทำความผิด และบุคลากรดังกล่าวให้การปฏิเสธหรือให้การภาคเสธ เช่นนี้ หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ซึ่งผู้อำนวยการจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดขึ้นมา โดยคณะกรรมการสอบสวนความผิดมีหน้าที่หาข้อเท็จจริง รับฟังพยานหลักฐานต่าง ๆ และต้องให้ออกาสบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดได้ชี้แจงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนเอง

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำรายงานการสอบสวนชี้แจงต่อผู้อำนวยการว่าบุคลากรที่ถูกกล่าวหา นั้น ได้กระทำความผิดตามที่ ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทั้งให้ความเห็นว่าควรลงโทษบุคลากรผู้นั้นสถานใด หากผู้อำนวยการ เห็นชอบตามรายงานการสอบสวน ก็ให้สั่งลงโทษบุคลากรผู้นั้นตามรายงานการสอบสวน แต่หากผู้อำนวยการเห็นว่า การสอบสวนยังได้ข้อเท็จจริงที่ไม่เพียงพอแก่การวินิจฉัย จะมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่อาจดำเนินการสอบสวนต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือ ผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใดก็ให้ ดำเนินการได้

ในกรณีที่มีคำสั่งลงโทษแล้ว เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม หากบุคลากรที่ถูกลงโทษ ไม่พอใจกับคำสั่งดังกล่าว ก็ให้บุคลากรผู้นั้นทำหนังสืออุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามลำดับ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คำสั่งการ ลงโทษของผู้อำนวยการมีผลใช้บังคับ โดยต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของ ตนอย่างชัดเจน

อนึ่ง หากไม่มีการอุทธรณ์ภายในกำหนดข้างต้น ถือว่าบุคลากรผู้นั้นยอมรับการลงโทษ ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

## หมวด 5

### การเลิกสัญญาการเป็นครูและค่าชดเชย

---

ข้อ 33 บุคลากรจะพ้นสภาพจากการเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ด้วยเหตุหนึ่ง เหตุใดดังต่อไปนี้

- 33.1 ถึงแก่กรรม
- 33.2 อยู่ในระหว่างการทดลองงาน (ไม่เกิน 119 วันนับจากที่เริ่มปฏิบัติงาน) โดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทักษะที่ต้องงาน หรือทัศนคติต่อโรงเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ โรงเรียนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทางโรงเรียนจะบอกกล่าวล่วงหน้า ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งรอบ การจ่ายเงินเดือน
- 33.3 ลาออก
  - 33.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออก จะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องยื่นเรื่องทั้งงานบุคคล ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน
  - 33.3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจะต้องส่งมอบงาน ขั้นตอน การทำงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบดูแลอยู่ ให้ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นที่เรียบร้อย ก่อนวันที่จะพ้นจากหน้าที่และจะต้องสะสมภาระผูกพันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้หมดสิ้นเสียก่อนด้วย



- 33.4 เกษียณอายุ โรงเรียนกำหนดครูและบุคลากรทางการศึกษา เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีการศึกษาของปีการศึกษาที่ตนมีอายุ ครบ 60 ปีบริบูรณ์
- 33.5 สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
- 33.6 ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 33.7 เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 33.8 ถูกเลิกจ้าง ในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างหรือ ความจำเป็นอื่นหรือเกิดจากความผิดของครูและบุคลากร ทางการศึกษา

ในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญา เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

ข้อ 34 โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรที่เลิกสัญญาการเป็นครูหรือบุคลากร ทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- 34.1 บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 1 เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 34.2 บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 3 เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 34.3 บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 34.4 บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 8 เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 34.5 บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 10 เดือนของ เงินเดือนเดือนสุดท้าย

ข้อ 35 โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรตามข้อ 34 ในกรณีดังต่อไปนี้

- 35.1 โรงเรียนเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต
- 35.2 โรงเรียนยุบชั้นเรียนหรือลดห้องเรียน
- 35.3 โรงเรียนหยุดกิจการชั่วคราว

35.4 โรงเรียนบอกเลิกสัญญา โดยที่บุคลากรไม่ได้กระทำความผิด การนับระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าชดเชยให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุเข้าทำหน้าที่ จนถึงวันที่โรงเรียนเลิกกิจการ ยุบชั้นเรียน ลดห้องเรียน หยุดกิจการชั่วคราวหรือวันที่บอกเลิกสัญญากับบุคลากร

ข้อ 36 โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรซึ่งเลิกสัญญา ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 36.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน
- 36.2 จงใจทำให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย
- 36.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 36.4 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มรรยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีของบุคลากรตามที่คุรุสภากำหนด
- 36.5 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและ หน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชน
- 36.6 ผ่าฝืนระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของโรงเรียนและโรงเรียนได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีความผิดร้ายแรง โรงเรียนไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- 36.7 มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่
- 36.8 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 36.9 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 37 บุคลากรไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

- 37.1 ลาออกโดยสมัครใจ
- 37.2 ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง
- 37.3 ออกจากการเป็นบุคลากรตามข้อ 36
- 37.4 ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
- 37.5 ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน เพราะเหตุที่มีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงตามสัญญาจ้าง

ข้อ 38 ในระหว่างที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดและพิจารณาแล้วว่า ถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน โรงเรียนสามารถสั่งพักงานบุคลากรได้ มีกำหนดเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยทำเป็นคำสั่งระบุมติและกำหนดระยะเวลาพักงาน แจ้งให้บุคลากรทราบก่อนการพักงาน

ในระหว่างการพักงานตามวรรคหนึ่งให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนให้แก่บุคลากรไม่น้อยกว่าอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือนที่บุคลากรดังกล่าวได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าบุคลากรไม่มีความผิดให้โรงเรียน จ่ายเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากที่ได้จ่ายแล้วตามวรรคสองให้เท่ากับเงินเดือนที่บุคลากรได้รับก่อนวันพักงาน

## หมวด 6

### การร้องทุกข์

ข้อ 39 ในกรณีที่บุคลากรมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชาต่อบุคลากรหรือระหว่างบุคลากรด้วยกัน บุคลากรสามารถยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาของตนหรือยื่นเรื่องโดยตรงต่อผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาเรื่องได้

ข้อ 40 เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์จากบุคลากรแล้วให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้บุคลากรผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ข้อ 41 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้บุคลากรผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากบุคลากรผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าบุคลากรผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผ่านตามระบบการบริหารของโรงเรียน

หากบุคลากรยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด บุคลากรก็ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 42 การร้องทุกข์ที่ได้กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น บุคลากรผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้ถ้อยคำให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริงหรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์และบุคลากรที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่โรงเรียน ก็ย่อมได้รับการประกันจากโรงเรียนว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อบุคคลดังกล่าว

## หมวด 7

### การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส

ข้อ 43 หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส ให้เป็นไปตามประกาศของทางโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

( ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารังษิต )

ผู้อำนวยการ

