



ประกาศโรงเรียนนวมพวตวิทยาลัย

เรื่อง การบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1)

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้การบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนนวมพวตวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนนวมพวตวิทยาลัย จึงขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ประกาศโรงเรียนนวมพวตวิทยาลัย เรื่อง การบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพวตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ให้มีความในประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การแต่งกาย

1.1 เครื่องแบบครูชาย

- 1.1.1 สวมชุดแบบฟอร์ม และผูกเนคไท ตามวันและตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันพฤหัสบดี ส่วนวันศุกร์ให้แต่งกายเสื้อพื้นเมือง ไม่สวมกางเกงยีนส์
- 1.1.2 กางเกงขายาวสีดำ/สีกรมท่า
- 1.1.3 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ สีน้ำตาล หรือรองเท้าผ้าใบสำหรับวันที่มีกิจกรรม
- 1.1.4 การแต่งกายชุดเครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ หรือชุดผู้กำกับวิชาทหาร สำหรับวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ/กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.1.5 ครูสอนวิชาพลศึกษาให้สวมชุดสำหรับสอนวิชาพลศึกษาสุภาพเรียบร้อย
- 1.1.6 ทรงผมตัดเรียบร้อยไม่ไว้ยาว โดยให้เหมาะสมกับการเป็นครู

1.2 เครื่องแบบครูหญิง

- 1.2.1 สวมชุดแบบฟอร์มตามวัน และตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี สำหรับวันศุกร์ให้แต่งกายชุดพื้นเมือง
- 1.2.2 การแต่งกายชุดเครื่องแบบผู้กำกับลูกเสือ หรือชุดผู้กำกับวิชาทหาร สำหรับวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ/กิจกรรมลูกเสือ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.2.3 ทรงผมให้เป็นทรงที่สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำสีผมแฟชั่น
- 1.2.4 กระโปรงไม่สั้นเหนือเข่าและไม่ควรผ่าสูงเกินไป
- 1.2.5 รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้นสีดำ สีน้ำตาล หรือสีสุภาพไม่ฉูดฉาดจนเกินไป

1.2.6 วันที่มีกิจกรรมให้ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน การสวมเสื้อยืดและกางเกง ไม่ควรรัดรูป โดยแต่งกายให้เหมาะสมกับความเป็นครู

ข้อ 2 เวลาการทำงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวันหยุดทำงาน ดังนี้

- 2.1.1 วันหยุดประจำสัปดาห์
- 2.1.2 วันหยุดภาคเรียน
- 2.1.3 วันหยุดตามประเพณี
- 2.1.4 วันหยุดตามคำสั่ง หรือประกาศทางราชการ
- 2.1.5 วันหยุดตามประกาศของโรงเรียน

2.2 การลงเวลาเข้า-เลิกงาน

2.2.1 ให้ลงเวลาเข้าทำงานไม่เกินเวลา 07.50 น. ในกรณีลงเวลาทำงานเวลา 07.51 – 10.00 น. ให้ถือว่าเป็นมาทำงานสาย ในกรณีลงเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 10.01 – 12.00 น. ให้ถือว่าเป็นการลาครึ่งวันเช้า ในกรณีลงเวลาทำงานตั้งแต่เวลา 14.01 – 16.00 น. ให้ถือว่าเป็นการลาครึ่งวันบ่าย

2.2.2 การลงเวลาเลิกงาน ให้ลงเวลากลับ 16.00 น. เป็นต้นไป

2.3 กรณีลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเข้าทำงานก่อนเวลา 12.00 น.

2.4 กรณีลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาเลิกงานหลังเวลา 12.00 น.

2.5 การไม่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีการยื่นใบลาถือว่าเป็นการขาดงาน

2.6 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีลาปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

2.6.1 กรอกแบบฟอร์ม และได้รับการลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด

2.6.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว ไปส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

2.6.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กำหนดให้ออกนอกได้ แต่ครั้งต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง

2.6.3.1 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ออกได้เวลา 11.00–12.00 น.

2.6.3.2 ครูผู้สอนที่สังกัดระดับชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนปลายออกได้เวลา 12.00–13.00 น.

2.6.3.3 บุคลากรทางการศึกษา ให้เลือกเวลาใน ข้อ 2.6.3.1 หรือ ข้อ 2.6.3.2

2.7 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีไปปฏิบัติภารกิจของโรงเรียน

2.7.1 กรอกแบบฟอร์มออกนอกบริเวณโรงเรียนที่งานธุรการฝ่ายของฝ่ายที่ตนสังกัด หรือทำจดหมายพร้อมระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น รายชื่อครูที่ไปปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ สถานที่ และงานที่ไปปฏิบัติ และลงนามอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด

2.7.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือสำเนาจดหมายที่ได้รับอนุญาตแล้ว ส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

ข้อ 3 การคำนวณภาระงาน(คาบสอน)ของครู

3.1 หัวหน้าฝ่าย กำหนดจำนวนคาบสอน ไม่เกิน 4 คาบต่อสัปดาห์

3.2 ผู้ช่วยฝ่าย กำหนดจำนวนคาบสอน ไม่เกิน 6 คาบต่อสัปดาห์

3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ กำหนดจำนวนคาบสอน ไม่เกิน 14 คาบต่อสัปดาห์

3.4 หัวหน้าระดับชั้น กำหนดจำนวนคาบสอน ไม่เกิน 14 คาบต่อสัปดาห์

3.5 หัวหน้างาน (ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอน) กำหนดจำนวนคาบสอน ไม่เกิน 14 คาบต่อสัปดาห์

3.6 ครูผู้สอน

3.6.1 กรณีสอน 1 วิชา มีคาบสอน 22 คาบต่อสัปดาห์ ไม่มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท.

3.6.2 กรณีสอน 1 วิชา แต่มีคาบสอนต่ำกว่า 22 คาบต่อสัปดาห์ มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. ให้ครบ 22 คาบต่อสัปดาห์

3.6.3 กรณีมีการสอน 2 วิชา มีคาบสอน 20 คาบต่อสัปดาห์ ไม่มี ชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท.

3.6.4 กรณีมีการสอน 2 วิชา แต่มีคาบสอนต่ำกว่า 20 คาบต่อสัปดาห์ มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. ให้ครบ 20 คาบต่อสัปดาห์

3.6.5 กรณีมีการสอน 3 วิชาขึ้นไป มีคาบสอน 18 คาบต่อสัปดาห์ ไม่มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท.

3.6.6 กรณีมีการสอน 3 วิชาขึ้นไป แต่มีคาบสอนต่ำกว่า 18 คาบต่อสัปดาห์ มีชมรม บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือ นศท. ให้ครบ 18 คาบต่อสัปดาห์

ข้อ 4 การลา

ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ดังนี้

(1) ลากิจ ให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน

(2) ลาป่วย ให้ลาได้ดังนี้

ก. กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน

ข. กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน

(3) ลาเพื่อทำหมัน ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง

(4) ลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน 45 วัน

(5) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน

(6) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ในกรณีที่ครูไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้ทำการสอนในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 5 การแจ้งการลา

เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานกำหนดระยะเวลาแจ้งการลา ดังนี้

(1) การลากิจ หรือลาเพื่อทำหมันให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนดให้แจ้งการลาต่องานบริหารบุคคลและหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดโดยเร็วที่สุด และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน

(2) การลาป่วย ให้แจ้งการป่วยให้งานบริหารบุคคลและหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดทราบโดยเร็วที่สุด เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าเป็นการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้ครูส่งใบรับรองของแพทย์ของสถานพยาบาล ในกรณีที่ครูไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์ได้ให้ครูทำจดหมายชี้แจงให้งานบริหารบุคคลและหัวหน้าฝ่ายที่สังกัด

(3) ลาคลอดบุตร

ก. กรณีลาก่อนคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้า หรือส่งในวันคลอด ให้งานบริหารบุคคล

ข. กรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน 3 วัน

(4) ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลางานบริหารบุคคล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจขยับยั้งการลานั้นไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

ข้อ 6 การนับวันลาตามข้อ 4

(1) ครูที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลารวม 5 ครั้ง ให้ถือว่าเป็นลากิจ 1 วัน

(2) วันที่ครูไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากการประสบอุบัติเหตุ อันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้แก่โรงเรียน ไม่ให้ถือเป็นวันลา

(3) การนับวันลาให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย

ข้อ 7 วินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน ว่าด้วยการประพฤติปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบและขนบธรรมเนียมของโรงเรียนดังนี้

7.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สะอาด ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด หรือตามคำสั่งที่โรงเรียนกำหนดให้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง

7.2 มีกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนร่วมงาน นักเรียน ตลอดจนผู้มาติดต่อ และเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และคณะผู้ร่วมบริหาร

7.3 มีความรับผิดชอบหน้าที่ทั้งหน้าที่ประจำ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษอย่างเต็มใจ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและส่วนรวม

7.4 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกโอกาสและทุกสถานที่ ละเว้นจากการนินทาว่าร้าย ตีเตียน หรือพูดจากระแทกกระทั้นผู้บริหาร หรือเพื่อนครู ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรม มีจรรยาบรรณ ร่วมมือร่วมใจช่วยเหลือกันทุกโอกาส

7.5 ให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพ และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานละเว้นการกระทำตนเป็นคนเกียจคร้าน เห็นแก่ตัว ยกตนข่มท่าน วางอำนาจด้วยวาจา หรือกิริยาท่าทางต่อผู้ร่วมงาน

7.6 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียน และร่วมเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยไม่นำเหตุการณ์เสียหาย หรือความผิดของผู้อื่นในโรงเรียนไปวิพากษ์วิจารณ์หรือกล่าวร้ายป้ายสี ทาง Social Media (สื่อ Online) ให้เป็นที่เสื่อมศรัทธาแก่นักเรียน บุคคลทั่วไป และโรงเรียน

7.7 ให้ความรัก ความเมตตา โอบอ้อมอารี เห็นอกเห็นใจ ยุติธรรม ความเสมอภาค และให้ความสนใจช่วยแก้ปัญหาของนักเรียนแต่ละคน

7.8 สร้างบรรยากาศแห่งมิตรภาพและเมตตาธรรม แบ่งปันประสบการณ์ความรู้ ความสามารถแก่กันและกัน มีความจริงใจ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน เห็นอกเห็นใจเพื่อนครู

7.9 มีความรักต่อสถาบัน ไม่ทำให้สถาบันเสื่อมเสียชื่อเสียง

7.10 การนำนักเรียนออกไปนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเวลาเรียน ต้องได้รับการอนุญาตจากทางโรงเรียน และทางราชการ โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการในการนำนักเรียนออกไปนอกสถานศึกษาทุกครั้ง

7.11 ไม่เรียกร้อยหรือแสวงหาผลประโยชน์จากนักเรียนและผู้ปกครอง การนำสิ่งของต่างๆ มาจำหน่ายในโรงเรียน การนำสมบัติของโรงเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับการอนุญาต

7.12 ไม่ประพฤติผิดร้ายแรง เช่น ทะเลาะวิวาท ชู้สาว การพนัน ยาเสพติด หรือประกอบอาชีพพิเศษที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นครู เป็นต้น

ข้อ 8 หน้าทีครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามพรณนงานที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 9 การปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

ครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อป้องกันเหตุไม่พึงประสงค์อันอาจเกิดขึ้นแก่นักเรียนได้

9.1 ส่งเสริมระเบียบวินัย ดูแลการแต่งกายนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน (เสื้อนักเรียน/ชุดพลศึกษา อยู่ในกางเกง/กระโปรง กระโปรงไม่พับเอว ไม่เหยียบส้นรองเท้า ชุดนักเรียนมองเห็นหัวเข็มขัดโรงเรียน นักเรียนม.ปลาย ติดเข็มโรงเรียน) และตักเตือน บันทึก แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เป็นต้น

9.2 ส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ดูแลความสะอาดทั่วไป ให้นักเรียนทิ้งขยะตามจุดที่กำหนด และ

9.2.1 ครูเวรประตู ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำภาชนะที่ก่อให้เกิดขยะทุกชนิด เข้ามาในโรงเรียน

9.2.2 ครูเวรอาคารเรียน ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร เครื่องดื่ม ขึ้นอาคารเรียน

9.2.3 ครูเวรประตูอาคารเรียน ไม่อนุญาตให้นักเรียนขึ้นอาคารเรียน เมื่อไม่มีคาบเรียน ตักเตือน และให้นักเรียนช่วยดูแลบริเวณให้สะอาด ช่วยกันเก็บภาชนะที่ก่อให้เกิดขยะ

9.2.4 ครูเวรประจำจุดอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านจราจร ความปลอดภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.3 ส่งเสริมมารยาทนักเรียน เช่น การแสดงความเคารพผู้ใหญ่ การเดินผ่านผู้ใหญ่ การใช้ภาษาพูดที่เหมาะสมกับกาลเทศะ และกริยามารยาทโดยทั่วไป

ข้อ 10 การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามประกาศมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียล แห่งประเทศไทย ที่ 5/2552 เรื่อง “เกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส พุทธศักราช 2552”

ข้อ 11 สวัสดิการของบุคลากรทางการศึกษา

การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญสำหรับครูและบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พิงมีและพึงได้รับสวัสดิการต่างๆ จากโรงเรียน ตามงบประมาณประจำปีและแนวปฏิบัติการบริหารกองทุน จากทางราชการ และสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

11.1 สวัสดิการจากโรงเรียนตามงบประมาณประจำปีและกองทุนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.1.1 กองทุนพัฒนาครูและบุคลากร โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.1.2 กองทุนบำเหน็จ บำนาญ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หรือกองทุนสะสมร่วมโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.1.3 กองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.1.4 ขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.1.5 เงินโบนัสประจำปี

11.1.6 เงินประจำตำแหน่งของครูร่วมบริหาร

11.1.7 อาหารกลางวันภายในโรงเรียน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

11.1.8 ประกันภัยอุบัติเหตุหมู่ (ถ้าโรงเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน) และ/หรือประกันสุขภาพ และ/หรือตรวจสุขภาพประจำปี

11.1.9 ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท – ปริญญาเอก

11.1.10 ลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเรียนของบุตรครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานที่ศึกษาในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.1.11 เงินช่วยเหลือบุตรครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน รายละ 50 บาท/คน/เดือน (อายุไม่เกิน 20 ปี) ไม่เกิน 3 คน

11.1.12 เครื่องแบบทำงาน

11.1.13 รางวัลทำงานนานปี ครบ 25 ปี และ 30 ปี

11.1.14 โฉ่และ/หรือรางวัลการอุทิศตนอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่มีสัทธิขาด ลา มาสาย ตลอดปีการศึกษา

11.1.15 อบรม ดูงาน ทัศนศึกษา ทั้งภายในและต่างประเทศ

11.1.16 เงินช่วยค่าทำศพตัวครู บุคลากร บิดา มารดา สามีหรือภรรยาที่มีหลักฐานการจดทะเบียนสมรส และบุตรที่มีหลักฐานใบสูติบัตรที่แสดงความเป็นบุตรของครูหรือบุคลากร รายละ 3,000 บาท พร้อมพวงหรีด

11.1.17 บริการรถรับ-ส่ง หรือ ค่าเดินทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน

11.2 สวัสดิการจากชมรมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

11.2.1 ประเภท ก เป็นเงินสะสม สามารถใช้ได้ทั้งแบบสามัญ และแบบฉุกเฉิน เมื่อครบ 1 ปี การศึกษา จะได้รับเงินปันผลตามสัดส่วนของเงินฝาก ประเภท ข ช่วยเหลือ ครู บิดามารดา คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ กรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ค่าประสมภัยพิบัติร้ายแรง และเงินช่วยค่ามาปนกิจศพ ครู คู่สมรส และบุตร

11.2.2 ประเภท ค รายได้จากโครงการสอนเสริมนอกเวลาเรียนปกติ เช่น การสอน Tutorial Class (TC), การสอนเสริมวันเสาร์, โครงการใฝ่รู้ใฝ่เรียนภาคฤดูร้อน, โครงการสอนว่ายน้ำ, โครงการสอนดนตรี MCMA และการสอนเสริมนอกเวลาเรียนอื่น ๆ

11.3 สวัสดิการจากทางราชการ

11.3.1 ค่ารักษาพยาบาล

11.3.2 ค่าการศึกษาบุตร

11.3.3 ค่าช่วยเหลือบุตร

11.3.4 เงินสะสมกองทุนสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน เมื่อออกจากงาน

11.3.5 เงินช่วยค่ามาปนกิจศพของสมาชิก ช.พ.ค., ช.พ.ส., ส.พ.ค., และ ฅ.ป.ค.

11.3.6 สิทธิการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11.4 สวัสดิการจากสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

11.4.1 เข็มกลัดตราสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่ทองคำ รางวัลทำงานนานปี (ครบ 30 ปี)

11.4.2 ไล้/เกียรติบัตร ครูดีเด่นโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ 12 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ภาคทัณฑ์
- (4) งดขึ้นเงินเดือน
- (5) ไล้ออก

ข้อ 13 เกณฑ์การพิจารณาด้านวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.1 การตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงเป็นผู้ตักเตือน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

13.1.1 ทำงานสายครบ 5 ครั้ง

13.1.2 ลากิจครบ 10 วัน

13.1.3 ลาป่วย

13.1.3.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ครบ 15 วันทำงาน

13.1.3.2 กรณีเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ครบ 60 วันทำงาน

- 13.1.4 ขาดงานโดยไม่มีเหตุสมควร และไม่แจ้งลา ครบ 2 วัน
- 13.1.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 5 ครั้ง
- 13.1.6 บกพร่องในหน้าที่ เช่น ส่งงาน คຸມແລວ เข้าเวร ซ้ำกว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ รวม 2 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่บุคลากรสังกัด)
- 13.1.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้ง รวม 2 ครั้ง

13.2 การตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงเป็นผู้ตกเดือน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 13.2.1 ทำงานสายครบ 7 ครั้ง
- 13.2.2 ลากิจครบ 15 วัน
- 13.2.3 ลาป่วย
 - 13.2.3.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ครบ 20 วันทำงาน
 - 13.2.3.2 เกิน 60 วัน (อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ)
- 13.2.4 ขาดงานโดยไม่มีเหตุสมควร และไม่แจ้งลา ครบ 4 วัน
- 13.2.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 7 ครั้ง
- 13.2.6 บกพร่องในหน้าที่ เช่น ส่งงาน คຸມແລວ เข้าเวร ซ้ำกว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 4 ครั้งขึ้นไป (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่บุคลากรสังกัด)
- 13.2.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้ง รวม 4 ครั้ง
- 13.2.8 ได้รับการตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2 เคยได้รับการตกเดือนด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรมาแล้ว

13.3 การภาคทัณฑ์ ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ตกเดือน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 13.3.1 ทำงานสายครบ 15 ครั้ง
- 13.3.2 ลากิจครบ 16 วัน
- 13.3.3 ลาป่วย
 - 13.3.3.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ครบ 25 วันทำงาน
 - 13.3.3.2 เกิน 60 วัน (อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ)
- 13.3.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 6 วัน
- 13.3.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 15 ครั้ง
- 13.3.6 บกพร่องในหน้าที่ เช่น ส่งงาน คຸມແລວ เข้าเวร ซ้ำกว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 6 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่บุคลากรสังกัด)
- 13.3.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว รวม 6 ครั้ง
- 13.3.8 ได้รับการตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2 เคยได้รับการตกเดือนด้วยวาจา เป็นลายลักษณ์อักษร และภาคทัณฑ์มาแล้ว

13.4 บทลงโทษงดขึ้นเงินเดือนปีการศึกษาถัดไปติดต่อกันเป็นเวลา 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ ตักเตือน ตามเกณฑ์การพิจารณาและกรณีต่างๆ ดังนี้

13.4.1 ทำงานสายครบ 21 ครั้ง

13.4.2 ลากิจครบ 17 วัน

13.4.3 ลาป่วย

13.4.3.1 กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ครบ 30 วันทำงาน

13.4.3.2 เกิน 60 วัน (อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ)

13.4.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 8 วัน

13.4.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 20 ครั้ง

13.4.6 บกพร่องในหน้าที่ เช่น ส่งงาน คும்แถว เข้าเวร ช้ากว่ากำหนด แต่งกายผิดระเบียบ 8 ครั้งขึ้นไป (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่ายที่บุคลากรสังกัด)

13.4.7 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัว 8 ครั้ง

13.4.8 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ครั้งที่ 3

13.5 บทลงโทษไล่ออก ให้คณะกรรมการสอบสวน และหรือผู้อำนวยการ ดำเนินการลงโทษตาม ตามเกณฑ์การพิจารณาและกรณีต่างๆ ดังนี้

13.5.1 มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ หรือกระทำผิดวินัย โดยได้รับการ ลงโทษทางวินัยจากโรงเรียนแล้ว ยังทำผิดวินัยข้อใดข้อหนึ่งขึ้นอีก

13.5.2 ชู้สาว ลักทรัพย์ ฉ้อโกง ล้วงละเมิดทางเพศ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ร่วมก่อเหตุจลาจล และเจตนาทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

13.5.3 จงใจทำให้ผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย

13.5.4 จำหน่ายจ่ายแจกและหรือเสพยาเสพติดให้โทษทุกประเภท

13.5.5 ยุยงสร้างความแตกแยกในหมู่เพื่อนครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา

13.5.6 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่ผู้รับใบอนุญาต

13.5.7 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

13.5.8 ใช้ชื่อของโรงเรียนในการประกอบธุรกิจอันเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว

13.5.9 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

13.5.10 มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบ่อนการพนัน การค้ามนุษย์และการ ค้าประเวณี

13.5.11 สร้างความเสื่อมเสียต่อเพื่อนครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารและโรงเรียนด้วยการ แสดงสัญลักษณ์ คำพูด หรือสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ

13.5.12 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

13.5.13 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณและวินัยระเบียบประเพณีของครูตามที่คุรุสภา กำหนดและหรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.5.14 ฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณวิทยากร วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ หรือครูเอกชน พ.ศ. 2556

13.5.15 ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับใบอนุญาตแล้ว หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาตและโรงเรียนได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ในกรณีร้ายแรงผู้รับใบอนุญาตไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

ข้อ 14 การสอบบรรจุและสมัครงานอื่น

14.1 ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้าโดยการส่งบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ

14.2 เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งบันทึกข้อความการไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่นตามข้อ 1 แล้ว ให้ส่งสำเนาบันทึกข้อความที่ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

14.3 ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนไม่พิจารณาเงินโบนัสในปีการศึกษานั้นๆ

14.4 ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนไม่พิจารณาการขึ้นเงินเดือนในปีการศึกษาถัดไป

14.5 ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โรงเรียนจะไม่พิจารณาเงินค่าตำแหน่งและค่าวิชาชีพ เป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่เดือนที่ไปสมัครสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น

14.6 หากครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสอบบรรจุ/สมัครงานอื่น โดยไม่แจ้งให้ทราบตามข้อ 1 โรงเรียนจะพิจารณาเลิกจ้างให้เป็นครูโดยไม่มีเงื่อนไข

ข้อ 15 หลักเกณฑ์ การบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด และความใน มาตรา 119 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 16 การดำเนินการทางวินัยครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง กรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย โดยผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยมิชักช้า ทั้งนี้ให้ยึดแนวทางปฏิบัติดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พุทธศักราช 2562



(ภราดา ดร.สุรกีจ ศรีสรานกุลวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย