



ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
เรื่อง การบริหารงานพนักงาน (ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 1)

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้การบริหารงานพนักงาน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานพนักงาน ฉบับลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ให้มีความในประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 วันทำการของพนักงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดของพนักงาน ได้แก่ วันอาทิตย์ และวันหยุด ดังนี้ วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันจักรี วันสงกรานต์ วันแรงงานแห่งชาติ วันพืชมงคล วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 วันแม่แห่งชาติ วันฉัตรมงคล วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9 วันปิยมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันคริสต์มาส วันสิ้นปี

ข้อ 2 เวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

| ประเภทพนักงาน | วันจันทร์-วันศุกร์ | วันเสาร์ |
|---------------------------------|---|------------------|
| นักการภารโรง คนสวน พนักงานขับรถ | 07.00 – 17.00 น. | 08.00 – 15.00 น. |
| พนักงานโรงอาหาร | 06.30 – 16.00 น. | 08.00 – 15.00 น. |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | กะเช้า เวลา 07.00 – 16.00 น. กะบ่าย เวลา 16.00 – 24.00 น. และกะดึก เวลา 24.00 – 08.00 น. | |

ข้อ 3 พนักงานทุกคนต้องมาบันทึกการมาและเลิกปฏิบัติงานตามข้อ 2 โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ซึ่งงานบุคลากรจะตรวจสอบเวลาการมา เลิกงาน และชั่วโมงการปฏิบัติงานจากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว หากพนักงานคนใดบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่า “มาสาย” และหากบันทึกการปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง ให้ถือว่า “ลา/ขาดงานครึ่งวัน” กรณีปฏิบัติงานสาย จำนวน 3 ครั้ง ให้นับเป็น ขาดงานจำนวน 1 วัน

ข้อ 4 การไม่บันทึกเวลาเลิกงาน จำนวน 3 ครั้งในเดือนเดียวกัน ให้ถือว่า “ขาดงาน ครึ่งวัน” ในเดือนนั้น

ข้อ 5 เวลาพักของพนักงานในระหว่างวันทำงาน อย่างน้อย 1 ชั่วโมง เว้นแต่ลักษณะงานที่จำเป็นต้องทำอย่างต่อเนื่องหรือช่วงเวลาฉุกเฉิน

| ประเภทพนักงาน | วันจันทร์-วันศุกร์ | วันเสาร์ |
|---------------------------------|---|------------------|
| นักการภารโรง คนสวน พนักงานขับรถ | 11.20 – 12.50 น. 15.30 – 16.00 น. | 12.00 – 13.00 น. |
| พนักงานโรงอาหาร | 09.50 – 10.50 น. 15.30 – 16.00 น. | 11.00 – 13.00 น. |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | กะกลางวัน เวลา 11.00 – 12.00 น. กะกลางคืน เวลา 21.00 – 22.00 น. กะดึก เวลา 02.00 – 03.00 น. | |

ข้อ 6 การกำหนดวัน เวลาทำงาน เวลาพัก อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ โดยให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนหรือคำสั่งของผู้อำนวยการของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ 7 การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

ข้อ 8 การลา กิจ ลาป่วย และขาดงานของพนักงาน

8.1 การลา กิจ ต้องยื่นใบลา กิจ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนจึงจะลา กิจ ได้ หากหยุดงานเองโดยมิได้รับอนุมัติและลา กิจ เกินกว่าที่กำหนดถือว่า ขาดงาน

8.2 การลาป่วย ต้องนำใบลาป่วยแนบใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่ทำการรักษาพยาบาล เมื่อมีการลา 3 วันขึ้นไป หากไม่มีใบรับรองแพทย์หรือลาป่วยเกินกำหนดถือว่า ขาดงาน

กรณีพบว่าพนักงานลาป่วย แต่มิได้ป่วยจริงตามที่แจ้ง โรงเรียนถือว่า พนักงานผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีบทลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

8.3 การลาคลอด ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

8.4 ลาเพื่อประกอบพิธีศพ ของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ไม่เกิน 5 วัน

8.5 การลาเพื่ออุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้การลาอุปสมบท ต้องลาได้เฉพาะช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อนเท่านั้น

8.6 การลา กิจ ลาป่วย และขาดงานของพนักงานที่มีวันหยุดคั่น ให้นับรวมเป็นวันลา กิจ ลาป่วย และขาดงานด้วย

8.7 การลาหรือหยุดงานเป็นอาจิม ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเรียกมาดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และนำไปเกณฑ์พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี โบนัส และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นได้

ข้อ 9 การลาออกของพนักงาน

พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออก ต้องยื่นใบลาออกด้วยตนเองตามแบบฟอร์มของโรงเรียนต่อ ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และยังคงต้องมาปฏิบัติงานจนกว่าจะได้รับการอนุมัติให้ลาออก รวมทั้ง ต้องส่งมอบทรัพย์สิน เช่น กุญแจ อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น คืนให้แก่โรงเรียนก่อนพ้นหน้าที่

ข้อ 10 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน

10.1 ต้องทราบและเข้าใจว่าโรงเรียนเป็นสถานศึกษา มีพันธกิจด้านการให้การศึกษา สร้างเสริม ผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทุกด้าน ดังนั้น พนักงานทุกคนจึงต้องรักและศรัทธาในหน้าที่ พร้อมทั้งครองตน ปรับ บุคลิกภาพให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

10.2 ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และขนบธรรมเนียม ประเพณีของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

10.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ต้องหลีกเลี่ยงในกรณีผลประโยชน์ของโรงเรียนต้องขัด หรือแย้งกับผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานบริการเอง ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนทั้ง โดยตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

10.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียน และ ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 11 วินัยของพนักงาน

11.1 การลงเวลามาและกลับของแต่ละวัน พนักงานต้องพิมพ์ลายนิ้วมือ

11.2 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กรณีลาปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

11.2.1 กรอกแบบฟอร์มและต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างานที่ ตนเองสังกัด

11.2.2 นำใบออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตแล้ว ส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ ณ ประตูทางออกของโรงเรียน

11.2.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน กำหนดให้ออกนอกได้แต่ละครั้งต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยไม่คิดสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน

11.2.3.1 นักการภารโรง คนสวน ออกได้เวลา 11.50 – 12.50 น.

11.2.3.2 พนักงานขับรถ ออกได้เวลา 12.00 – 13.00 น.

11.2.3.3 พนักงานโรงอาหาร ออกได้เวลา 09.50 – 10.50 น.

11.2.3.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ออกได้เวลา 11.00 – 12.00 น.

11.3 ต้องมาถึงที่โรงเรียนก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 15 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน และกลับตรงเวลาที่กำหนด

11.4 ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม ขยันทำงาน ตั้งใจปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ในงานประจำตามคำสั่งแต่งตั้งประจำปี

11.5 เชื้อฟังคำสั่งของผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และครูที่เกี่ยวข้อง

11.6 ให้ปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษหรืองานเฉพาะกิจ ตามครูที่ดูแลในหน่วยงานมอบหมาย

11.7 ต้องแต่งกายตามที่โรงเรียนได้กำหนด รวมทั้งแต่งกายสุภาพ ถูกกาลเทศะ และดูแลเรื่องความสะอาดของเครื่องแต่งกาย

11.8 จัดวางวัสดุอุปกรณ์ในงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ และหยิบจับง่าย

11.9 ต้องรายงานทันทีเมื่อพบบุคคลได้รับบาดเจ็บบริเวณที่ตนทำงาน หรือเมื่อทราบว่าอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของโรงเรียนกำลังได้รับความเสียหาย

11.10 ดูแลและรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งต้องไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

11.11 เมื่อเก็บทรัพย์สินของผู้อื่นภายในโรงเรียนให้ส่งมอบให้ฝ่ายกิจการนักเรียนหรืองานประชาสัมพันธ์

11.12 ต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย โภชนาการ และสิ่งแวดล้อม

11.14 ต้องไม่ปลอมแปลงเอกสาร

11.15 ต้องไม่ใช่ชื่อของโรงเรียนในการประกอบธุรกิจอันเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว

11.16 ไม่แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพ ไม่แสดงกริยาหยาบคาย ไม่ลบหลู่ ไม่อาฆาตมาดร้าย ไม่ให้ร้ายหรือใช้ภาษาหรือวาจาในลักษณะไม่สุภาพ ไม่ดูหมิ่น ไม่ข่มขู่ ไม่ทำทนายต่อพนักงานหรือผู้บังคับบัญชา ไม่ทะเลาะวิวาทภายในโรงเรียน ไม่สร้างความแตกแยกในหมู่พนักงาน ไม่เป็นตัวการหรือเป็นผู้สนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของโรงเรียนและผู้บังคับบัญชา

11.17 ต้องไม่นำสินค้าหรือสิ่งของเข้ามาเพื่อจำหน่าย หรือเป็นธุระจัดหาให้ผู้อื่นมาจำหน่าย สินค้าหรือสิ่งของภายในบริเวณโรงเรียน

11.18 ต้องไม่ออกเงินกู้

11.19 ต้องไม่นำอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือของมีคมเข้ามาในบริเวณของโรงเรียน

11.20 ต้องไม่ประพฤติผิดศีลธรรม คุณธรรม หรือครองตนในลักษณะเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ชู้สาว เล่นการพนัน เสพของมีคมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เสพ ครอบครองหรือค้าสิ่งเสพติดทุกชนิด เป็นต้น

ข้อ 12 โรงเรียนมีสิทธิ์เลิกจ้างพนักงาน โดยมีเหตุผลดังนี้

12.1 ไม่ปฏิบัติตามตามประกาศฉบับนี้

12.2 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และครูผู้เกี่ยวข้อง

12.3 ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

12.4 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากทุพพลภาพ

12.5 มีความผิดทางกฎหมายอาญา ศาลพิพากษาจำคุกถึงที่สุด ยกเว้นคดีลหุโทษ

ข้อ 13 การสิ้นสุดสถานภาพของพนักงาน มีสาเหตุดังนี้

13.1 ถึงแก่กรรม

13.2 เกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 ปี โดยถือวันสิ้นปีการศึกษา (30 เมษายนของทุกปี) เป็นวันสุดท้ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

13.3 ลาออก

13.4 เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยส่งข้อมูลไปพิสูจน์หลักฐานกับ กองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

13.5 เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

13.6 โรงเรียนบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ 14 สวัสดิการของพนักงาน มีดังนี้

14.1 กองทุนสวัสดิการพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย กองทุนที่ 6

14.2 กองทุนสวัสดิการสงเคราะห์และออมทรัพย์ของพนักงาน

14.3 เงินช่วยเหลือสมทบส่งเข้ากองทุนประกันสังคมเพื่อรักษาสวัสดิการเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมฯ มาตรา 39 โดยจ่ายให้ 5% ของเงินเดือนพนักงานเป็นรายบุคคล

14.4 เครื่องแบบพนักงาน ทุกปีการศึกษา หรือตามนโยบายโรงเรียนกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

14.5 ประกันภัยอุบัติเหตุหมู่ (ถ้าโรงเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียน)

14.6 การตรวจสุขภาพ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

14.7 ทัศนศึกษาหรือพักผ่อนประจำปี ตามงบประมาณของโรงเรียน

14.8 อาหารกลางวันภายในโรงเรียน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

14.9 งานเลี้ยงสังสรรค์ครอบครัวพนักงานประจำปี ตามงบประมาณของโรงเรียน

14.10 เงินสงเคราะห์เป็นเจ้าภาพพิธีสวดอภิธรรมศพ หรือพิธีกรรมตามลัทธิทางศาสนาพิธีศพของพนักงานเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรโดยชอบธรรม รายละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และค่าพวงหรีด จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

14.11 เงินช่วยเหลือจากการประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ โดยทางคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายบุคคล

14.12 เงินช่วยเหลือบุตรโดยชอบธรรม ซึ่งกองทุนกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์และออมทรัพย์ พนักงานบริการจะช่วยเหลือบุตรเดือนละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งคน ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ 20 ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 3 คน โดยต้องแสดงหลักฐานใบสูติบัตรของบุตรโดยชอบธรรมนั้นด้วย

14.13 เมื่อพนักงานเกษียณอายุหรือโรงเรียนให้ออกโดยไม่มีความผิด พนักงานจะได้รับเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 15 โรงเรียนเลิกจ้างพนักงานโดยไม่ใช้ความผิด โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงาน ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ 16 การว่าจ้างพนักงานใหม่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเท่านั้น

ข้อ 17 การรับพนักงานใหม่

17.1 พนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

17.1.1 ต้องมีอายุ 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป พนักงานเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียนนศึกษาวิชาทหาร จำนวน 3 ปี มาแล้ว

17.1.2 ต้องมีใบรับรองจากแพทย์เป็นหลักฐานแสดงการรับรองว่าเป็นผู้ที่มี่ร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมายกำหนด

17.1.3 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โดยส่งข้อมูลไปพิสูจน์หลักฐานกับกองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

17.1.4 มีใบรับรองการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการเดิม โดยไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ถูกปลดออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยสาเหตุความประพฤติไม่ดี หรือปฏิบัติงานบกพร่องอย่างร้ายแรง

17.2 ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานใหม่ ดำเนินการดังนี้

17.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 20.1

17.2.2 สอบสัมภาษณ์

17.2.3 สอบภาคปฏิบัติในตำแหน่งที่รับสมัคร

17.3 การทดลองงานพนักงานใหม่

17.3.1 ผู้ที่สมัครเข้าทำงานกับโรงเรียน โรงเรียนจะประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้สมัครต้องเข้ารับการทดลองงานไม่ต่ำกว่า 90 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน

17.3.2 ค่าตอบแทนขณะทดลองงาน จะได้รับค่าตอบแทนรายวันตามกฎหมายกำหนด

17.3.3 สำหรับผู้สมัครที่ไม่ผ่านการประเมินผล โรงเรียนจะเลิกจ้าง

17.3.4 ผู้สมัครที่ผ่านการประเมินการทดลองงาน จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของโรงเรียน โดยทำสัญญาจ้างพนักงานกับโรงเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ 18. โทษทางวินัย 5 สถาน ตามเกณฑ์การพิจารณาด้านวินัยพนักงาน คือ

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

18.1 การตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงเป็นผู้ตักเตือน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา

ดังนี้

- 18.1.1 ทำงานสายครบ 5 ครั้ง
- 18.1.2 ลากิจครบ 10 วัน
- 18.1.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 20 วัน
- 18.1.4 ขาดงานโดยไม่มีเหตุสมควร และไม่แจ้งลา ครบ 2 วัน
- 18.1.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 10 ครั้ง
- 18.1.6 ขออนุญาตกลับก่อนเลิกงาน ครบ 10 ครั้ง
- 18.1.7 แต่งกายผิดระเบียบ รวม 5 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย/งานที่สังกัด)
- 18.1.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้งรวม 2 ครั้ง
- 18.1.9 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยมิได้แจ้ง 10 ครั้ง

18.2 การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงเป็นผู้ตักเตือน มีเกณฑ์

การพิจารณาดังนี้

- 18.2.1 ทำงานสายครบ 7 ครั้ง
- 18.2.2 ลากิจครบ 15 วัน
- 18.2.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 30 วัน
- 18.2.4 ขาดงานโดยไม่มีเหตุสมควร และไม่แจ้งลา ครบ 4 วัน
- 18.2.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 11 ครั้ง
- 18.2.6 ขออนุญาตกลับก่อนเลิกงาน ครบ 11 ครั้ง
- 18.2.7 แต่งกายผิดระเบียบ รวม 7 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย/งานที่สังกัด)
- 18.2.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้งรวม 4 ครั้ง
- 18.2.9 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยมิได้แจ้ง 11 ครั้ง
- 18.2.10 เคยได้รับการตักเตือนด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรมาแล้ว

18.3 การภาคทัณฑ์ ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ตักเตือน โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 18.3.1 ทำงานสายครบ 15 ครั้ง
- 18.3.2 ลากิจครบ 16 วัน
- 18.3.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 35 วัน

- 18.3.4 ขาดงานโดยไม่มีเหตุสมควร และไม่แจ้งลา ครบ 6 วัน
- 18.3.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 15 ครั้ง
- 18.3.6 ขออนุญาตกลับก่อนเลิกงาน ครบ 15 ครั้ง
- 18.3.7 แต่งกายผิดระเบียบ รวม 10 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย/งานที่สังกัด)
- 18.3.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้ง รวม 6 ครั้ง
- 18.3.9 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยมีใบแจ้ง 15 ครั้ง
- 18.3.10 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ครั้งที่ 2 (เคยได้รับการตักเตือนด้วยวาจา

เป็นลายลักษณ์อักษร และภาคทัณฑ์มาแล้ว)

18.4 บทลงโทษงดขึ้นเงินเดือนปีการศึกษาถัดไปติดต่อกันเป็นเวลา 6 เดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ตักเตือน ตามเกณฑ์การพิจารณาและตามกรณีต่างๆ ดังนี้

- 18.4.1 ทำงานสายครบ 21 ครั้ง
- 18.4.2 ลากิจครบ 17 วัน
- 18.4.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 40 วัน
- 18.4.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ครบ 8 วัน
- 18.4.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 20 ครั้ง
- 18.4.6 ขออนุญาตกลับก่อนเลิกงาน ครบ 20 ครั้ง
- 18.4.7 แต่งกายผิดระเบียบ รวม 11 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย/งานที่สังกัด)
- 18.4.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้ง รวม 8 ครั้ง
- 18.4.9 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยมีใบแจ้ง 20 ครั้ง
- 18.4.10 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ครั้งที่ 3

18.5 บทลงโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ให้คณะกรรมการสอบสวน และหรือผู้อำนวยการ ดำเนินการลงโทษตามเกณฑ์พิจารณาและตามกรณีต่างๆ ดังนี้

- 18.5.1 ทำงานสายครบ 25 ครั้ง
- 18.5.2 ลากิจครบ 20 วัน
- 18.5.3 ลาป่วย (เว้นแต่กรณีพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์) ครบ 42 วัน
- 18.5.4 ขาดงานโดยไม่แจ้ง ไม่ทราบสาเหตุ 3 วันติดต่อกัน
- 18.5.5 ไม่พิมพ์ลายนิ้วมือหลังเลิกงาน ครบ 22 ครั้ง
- 18.5.6 ขออนุญาตกลับก่อนเลิกงาน ครบ 22 ครั้ง
- 18.5.7 แต่งกายผิดระเบียบ รวม 13 ครั้ง (หรือตามดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย/งานที่สังกัด)
- 18.5.8 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อทำธุระส่วนตัวโดยไม่แจ้ง รวม 10 ครั้ง
- 18.5.9 ลงเวลาทำงานแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำธุระส่วนตัวโดยมีใบแจ้ง 22 ครั้ง
- 18.5.10 ได้รับการตักเตือนเป็นลักษณะอักษร ครั้งที่ 4
- 18.5.11 ไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

- 18.5.12 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- 18.5.13 ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- 18.5.14 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากสุขภาพ
- 18.5.15 มีความผิดทางกฎหมายอาญา ศาลพิพากษาจำคุกถึงที่สุด ยกเว้นคดีสุโทษ

ข้อ 19 การร้องทุกข์ การสอบสวน

19.1 การร้องทุกข์

19.1.1 ข้อร้องทุกข์ของพนักงานบริการ ต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกิดหรือมีผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการทำงานหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

19.1.2 ข้อร้องทุกข์ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อโดยพนักงานซึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์ บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดตามลำดับข้อร้องทุกข์ ยื่นต่อคณะกรรมการส่งเสริมวินัยครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

19.1.3 โรงเรียนจะไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น

19.2 การสอบสวน

19.2.1 การสอบสวน โดยผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม รับผิดชอบการสอบสวนหลังจากได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ทั้งนี้ผู้ร้องทุกข์จะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการให้ข้อเท็จจริง หรือให้ข้อมูล

19.2.2 การให้ข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง การเป็นพยาน หรือส่งมอบพยานหลักฐาน หากกระทำอย่างตรงไปตรงมาโดยสุจริตใจ จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

19.2.3 ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้ร้องทุกข์ เพื่อนร่วมงานผู้ร้องทุกข์ หัวหน้างาน ครูผู้ดูแลรับผิดชอบโดยตรง และหัวหน้าฝ่าย

19.2.4 เมื่อคณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาเสร็จแล้ว นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้ผู้อำนวยการอนุมัติ แล้วแจ้งแก่พนักงานทราบ ถ้าพนักงานไม่พอใจให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ภายใน 7 วันนับแต่วันทราบผลการพิจารณา

ข้อ 20 กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พุทธศักราช 2562



(ภราดา ดร.สุรกีจ ศรีสรานุกุลวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย