



ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ว่าด้วย การทำงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๘

งานทรัพยากรมนุษย์

www.montfort.ac.th



คำนำ

การจัดทำ ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจทางการศึกษา และเสริมสร้างมาตรฐานคุณภาพของโรงเรียน

ข้อบังคับฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิง พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตลอดจน ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วย การวินิจฉัยการร้องทุกข์และการคุ้มครองการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และรักษาสีทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยคำนึงถึงหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและประโยชน์สูงสุดของนักเรียนและโรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อบังคับฉบับนี้จะเป็นแนวทางสำคัญในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยดำเนินงานอย่างมีมาตรฐานต่อไป

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
หมวด ๑ บททั่วไป	๓
หมวด ๒ วันและเวลาทำงาน	๓
หมวด ๓ เงินเดือน ค่าสอน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	๖
หมวด ๔ วินัยและการลงโทษ	๗
หมวด ๕ การเลิกสัญญาการเป็นครูและค่าชดเชย	๑๒
หมวด ๖ การร้องทุกข์ และการวินิจฉัยการร้องทุกข์	
ส่วนที่ ๑ การร้องทุกข์	๑๔
ส่วนที่ ๒ การวินิจฉัยการร้องทุกข์	๑๕
หมวด ๗ การขึ้นชั้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส	๑๗๗

ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการทำงานของครู และบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอย่างสูงสุด สอดคล้องกับ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการวินิจฉัยการร้องทุกข์และการคุ้มครองการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตาม ความใน มาตรา ๓๑ (๑) ประกอบ มาตรา ๓๙ (๑)(๒)(๓)และ (๖) พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และตราสารจัดตั้งให้กระทำได้

จึงให้ออกข้อบังคับนี้ขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร อัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศโรงเรียน ที่ ๑๓/๒๕๖๔ เรื่อง การบริหารครู บุคลากรทางการศึกษา และ บุคลากรอัตรากำลัง ประกาศโรงเรียน เรื่อง การบริหารครูบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตรากำลัง (ฉบับ แก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใด ๆ ของโรงเรียนมงฟอร์ต วิทยาลัย ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการ เรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ ในโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

“บุคลากร” หมายความว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ปีการศึกษา” หมายความว่า รอบปีการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนตามปฏิทินการศึกษา

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันปิดภาคเรียน วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด หรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด

“วันลา” หมายความว่า วันที่บุคลากร ลา กิจ ลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่ออุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานแก่บุคลากรเป็นประจำรายเดือน

“ค่าสอน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนการสอนของบุคลากรที่สอนเป็นรายชั่วโมง ตามสัญญาจ้าง หรือค่าตอบแทนการสอนของบุคลากรในชั่วโมงที่มากกว่าชั่วโมงสอนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงาน ในแต่ละวัน ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากร เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากร เป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่บุคลากรเมื่อเลิกสัญญาจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งโรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่บุคลากร

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้บุคลากรเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุการณ์ พิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“ร้องทุกข์” หมายความว่า การที่บุคลากรร้องขอความเป็นธรรม เนื่องจากเห็นว่าการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณีมีการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องทำให้เกิดความคับข้องใจ หรือประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใด เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่จะทำงานเป็นบุคลากรของทางโรงเรียนได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๖.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๖.๒ ไม่เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ บุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๖.๓ ไม่เป็นผู้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากองค์กรวิชาชีพ และหากเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๔ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๖.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๖.๗ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

หมวด ๒

วันและเวลาทำงาน

ข้อ ๗ วันทำงานปกติของบุคลากร มีดังนี้

๗.๑ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ - ๑๖.๔๕ นาฬิกา

๗.๒ วันที่โรงเรียนกำหนดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานของโรงเรียนแม้ในระหว่างวันหยุดตามข้อ ๘

ข้อ ๘ ในปีการศึกษาหนึ่ง บุคลากรมีวันหยุดทำงานดังนี้

๘.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต

๘.๒ วันหยุดภาคเรียน

๘.๓ วันหยุดตามประเพณี

๘.๔ วันที่โรงเรียนสั่งปิดสถานศึกษา

๘.๕ วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของทางราชการ

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ในการเรียนของนักเรียน เพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม หรือเพื่อกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร โรงเรียนอาจกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในช่วงเวลาหยุดพักทำงานนอกเวลา หรือทำงานในวันหยุด ได้ดังนี้

- ๙.๑ ให้ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่
- ๙.๒ ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๙.๓ จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
- ๙.๔ ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่
- ๙.๕ ให้มาสอนขดเขย

ข้อ ๑๐ โรงเรียนสามารถจัดให้บุคลากรมีชั่วโมงการสอนในสัปดาห์หนึ่ง ตามระดับต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- ๑๐.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอนไม่เกิน ๒๒ ชั่วโมง
- ๑๐.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สอนไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง

ในกรณีที่ให้บุคลากรสอนมากกว่าหนึ่งระดับ ให้ถือเอาชั่วโมงสอนของระดับสูงสุดเป็นชั่วโมงสอนของบุคลากรผู้นั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีการจัดชั่วโมงสอนได้สอดคล้องกับหลักสูตร หรือเพื่อความสะดวกในการจัดตารางสอน ประจำสัปดาห์ จะจัดเป็นคาบแทนการจัดเป็นชั่วโมงก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วบุคลากรจะต้องมีชั่วโมงสอน ไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐

ข้อ ๑๒ ชั่วโมงสอนตาม ข้อ ๑๐ ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อการเตรียมการสอน การตรวจงาน การดูแลนักเรียน การประเมินผลและงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือหน้าที่ที่บุคลากรต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับจรรยา มารยาท วินัยหน้าที่ของตนตามระเบียบประเพณีที่ทางคุรุสภากำหนด ตราสารจัดตั้งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน

ข้อ ๑๓ เวลาทำงานของบุคลากร นอกจากเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามปกติ ให้รวมถึงเวลาที่กำหนดให้บุคลากรไปถึงโรงเรียนก่อนเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และกลับหลังเวลาที่โรงเรียนเลิกเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

ในวันทำงานให้บุคลากรมีเวลาพักระหว่างการทำงาน วันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง โดยจัดเป็นพักใหญ่ และพักน้อยให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ทำการสอน และไม่นับเวลาพักเป็นเวลาทำงาน

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต้องจัดให้บุคลากรมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๒๐ นาทีก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๔ ในรอบปีการศึกษาหนึ่งเมื่อมีเหตุจำเป็น บุคลากรมีสิทธิลาและได้รับเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- ๑๔.๑ ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน
- ๑๔.๒ ลาป่วย ได้เท่าที่ป่วยจริง และให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงาน
- ๑๔.๓ ลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

๑๔.๔ ลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๘ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดและวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร และให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

๑๔.๕ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมได้ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑๔.๖ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในกรณีที่บุคลากรไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยประกอบฮัจย์ และได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๔.๗ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนเรื่องการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๕ การแจ้งการลา

๑๕.๑ การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลากิจทางโทรศัพท์ในวันที่ลาให้โรงเรียนทราบก่อนเวลาเข้างานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน

๑๕.๒ การลาป่วย ให้แจ้งการลาป่วยทางโทรศัพท์ก่อนเวลาเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และต้องส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป บุคลากรต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือจากสถานพยาบาลของทางราชการ หากไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้บุคลากรชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อทางโรงเรียน

๑๕.๓ ลาคลอดบุตร กรณีลาคลอดให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด กรณีไม่ได้ลาคลอดให้แจ้งการลาภายใน ๓ วัน

๑๕.๔ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาบุคลากรแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีการศึกษาถัดไปได้

๑๕.๕ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑๕.๖ การลาศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนเรื่องการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๖ การนับวันลาตามข้อ ๑๔

๑๖.๑ การนับวันลากิจเป็นไปตามประกาศของทางโรงเรียน โดยหากมีวันหยุดอยู่ระหว่างวันลา วันหยุดนั้นจะถูกนับรวมเป็นวันลากิจ ยกเว้นในกรณีการลาป่วย

๑๖.๒ วันที่บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากได้รับอันตรายจากการทำงานให้กับโรงเรียน จะไม่ถือเป็นวันลาป่วย

๑๖.๓ กรณีการลาป่วยหรือลากิจครึ่งวัน

๑๖.๓.๑ ครึ่งวันเช้า บุคลากรต้องลงเวลาเข้าทำงานก่อน ๑๒.๐๐ นาฬิกา

๑๖.๓.๒ ครึ่งวันบ่าย บุคลากรต้องลงเวลาออกงานหลัง ๑๒.๐๐ นาฬิกา

๑๖.๔ การหยุดงานโดยไม่มีกรแจ้งเหตุผลหรือการลาที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้จะถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๑๗ ถ้ามีเหตุจำเป็นเพราะบุคลากรได้ลาพัก ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อระดมพลติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไป โรงเรียนจะจ่ายเงินเป็นค่าสอนในช่วงที่ลาเฉพาะช่วงที่สอนแทนที่เกินกว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๐ ให้แก่บุคลากรที่เข้าสอนแทนบุคลากรที่หยุดงานไป

ข้อ ๑๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการสอน ให้บุคลากรมีสิทธิเข้าร่วมการประชุม สัมมนา การอบรม และการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาที่สอนหรือวิชาที่จะเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพของตน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากโรงเรียนเสียก่อน เมื่อพ้นเวลาการศึกษาหรืออบรมแล้ว โรงเรียนอาจสั่งให้บุคลากรผู้นั้น ปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นการทดแทนงานที่ไม่ได้ปฏิบัติระหว่างปิดภาคเรียนได้ การขอศึกษาอบรมในสาขาวิชาที่ไม่สอดคล้องตามระดับ/หลักสูตรที่โรงเรียนเปิดทำการสอน ไม่ตรงกับเนื้อหาของตนหรือไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน โรงเรียนอาจอนุมัติโดยมีเงื่อนไขที่จะไม่ปรับเงินเดือนให้ตามวุฒิการศึกษาที่บุคลากรจะได้รับเพิ่มเติม โดยให้บุคลากรทำข้อตกลงรับทราบเงื่อนไขไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๓ *

เงินเดือน ค่าสอน ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่บุคลากรมีชั่วโมงทำการสอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ หรือทำการสอนระหว่างปิดภาคเรียน หรือทำการสอนนอกเวลาทำการ โรงเรียนต้องจ่ายค่าสอน ดังนี้

๑๙.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๑๙.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๖๐ บาท

สำหรับบุคลากรที่โรงเรียนจ้างพิเศษเข้าทำการสอนเป็นรายชั่วโมงให้จ่ายค่าสอนไม่น้อยกว่าสองเท่าของค่าสอนตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่โรงเรียนให้บุคลากรเดินทางไปทำงานในสถานที่อื่นนอกจากสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ตามหลักเกณฑ์ของทางโรงเรียน ถ้าการทำงานนอกสถานที่นั้น บุคลากรต้องพักค้างแรม ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารให้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยงของทางโรงเรียน

หมวด ๔

วินัยและการลงโทษ

ข้อ ๒๑ บุคลากรต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียน และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รวมทั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หากผู้บังคับบัญชาทราบว่าบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิด ให้รีบดำเนินการลงโทษตามขั้นตอนทันที

ข้อ ๒๓ โรงเรียนสามารถลงโทษแก่บุคลากรที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งโดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ ก่อนหลัง ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดที่ได้กระทำโทษดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ตักเตือนด้วยวาจาแล้วลงชื่อรับทราบไว้

๒๓.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๓.๓ ภาคทัณฑ์

๒๓.๔ เลิกจ้าง

อนึ่ง หากเป็นความผิดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียน ความผิดเกี่ยวกับการประพฤติตน หรือความผิดเกี่ยวกับการทำงาน นอกจากโทษตามข้อ ๒๓.๑ - ๒๓.๔ แล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร โรงเรียนสามารถลงโทษเพิ่มเติมจาก ๒๓.๑ - ๒๓.๔ ได้ โดยรูปแบบของการลงโทษนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะและผลกระทบของความผิดแต่ละประเภท

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรง

๒๔.๑ การแต่งกายไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒๔.๒ การมาปฏิบัติงานสายบ่อยครั้ง

๒๔.๓ การไม่ส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนด

๒๔.๔ การไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒๔.๕ การไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถหรือปฏิบัติเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนในเวลาทำงาน

๒๔.๖ การปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสมในห้องประชุม ห้องทำงานหรือห้องเรียน

๒๔.๗ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

๒๔.๘ การพูดจาหรือแสดงอาการที่ไม่สมควรกับผู้อื่น

๒๔.๙ การทำลาย ขีดเขียน เปลี่ยนข้อความ หรือประกาศของทางโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒๔.๑๐ การนำข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมาบอกกล่าวต่อบุคคลที่สาม

โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นหรือโรงเรียนนั้นได้รับความเสียหาย

๒๔.๑๑ การไม่เชื่อฟังหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

๒๔.๑๒ การวิพากษ์วิจารณ์นโยบาย คำสั่ง การบริหาร หรือวิธีการดำเนินงานในลักษณะที่ อาจเกิดความเสื่อมเสียต่อภาพพจน์ของโรงเรียน

๒๔.๑๓ การขอรับบริจาคเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง เพื่อตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนก่อน

๒๔.๑๔ การเข้าชมหรือดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมแก่สถานบุคลากรของโรงเรียน หรือทำให้โรงเรียนต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง

๒๔.๑๕ การใช้นักเรียนทำธุระส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ตนเอง ทั้งในและนอกเวลาเรียน กลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงนักเรียนหรือผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหาย

๒๔.๑๖ การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงาน

๒๔.๑๗ การสอนพิเศษนอกโรงเรียน การเป็นที่ปรึกษาหรือคณะทำงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

๒๔.๑๘ กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน

๒๔.๑๙ การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียนทั้งในและนอกเวลางาน

๒๔.๒๐ การปกปิดความผิดของนักเรียนหรือบุคลากรอื่นอันอาจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสีย

๒๔.๒๑ มีความประพฤติเสื่อมเสียทางการเงิน เช่น การไม่ชำระหนี้แก่ผู้อื่นหรือการอาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นบุคลากรของโรงเรียนกู้ยืมเงินจากผู้ปกครองรวมทั้งนักเรียน เป็นต้น

๒๔.๒๒ การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

๒๔.๒๓ การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

ทั้งนี้ การพิจารณาความผิดต่างๆ จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๒๕ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

๒๕.๑ การกระทำซ้ำในความผิดตามข้อ ๒๔

๒๕.๒ การไม่ส่งงานหรือการไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๒๕.๓ รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๒๕.๔ ละทิ้งหน้าที่ของตนเป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๒๕.๕ การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ความเสียหายนี้ให้หมายความรวมถึงกิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียน การประทุษร้ายหรือกล่าวหาขาดมาตราผู้บังคับบัญชา

๒๕.๖ การอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๒๕.๗ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับผลประโยชน์อันมิควรได้ และให้รวมถึงเพื่อหลีกเลี่ยงการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งของโรงเรียน

๒๕.๘ การจงใจหรือเล็งเห็นได้ว่าจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ซึ่งความเสียหายนี้ให้หมายความรวมถึง กิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียน

๒๕.๙ การมีพฤติกรรมบ่อนทำลายความสงบเรียบร้อยหรือการสร้างกลุ่มอิทธิพลภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือเล็งเห็นได้ว่ามีเจตนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก รุนแรง ก่อให้เกิดความเกลียดชังโรงเรียนหรือขัดขวางนโยบาย รวมทั้งการดำเนินงานต่างๆ ของ โรงเรียนที่ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว

๒๕.๑๐ การตั้งกระทู้ โพสต์ เขียนข้อความ หรือสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากรและ/หรือโรงเรียนอย่างร้ายแรง

๒๕.๑๑ การยุยงให้เกิดความแตกแยกในกลุ่มบุคลากรหรือสร้างความเสียหายแก่โรงเรียนในลักษณะที่เป็น การดูหมิ่น เหยียดหยาม ต่อโรงเรียน ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๒๕.๑๒ การกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงนักเรียนหรือบุคลากรให้ได้รับความเสียหายร้ายแรง

๒๕.๑๓ การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนเองหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๒๕.๑๔ การคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การได้รับรางวัล หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๒๕.๑๕ การลงโทษนักเรียนที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๕.๑๖ การประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วิชาชีพ หรือเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีแก่นักเรียน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ประพฤติฉ้อฉล เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด เล่นการพนัน ประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสภาพภาพของตน กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักเรียนหรือบุคคลอื่นไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียนทั้งในและนอกเวลางาน ซึ่งมีผู้ได้รับบาดเจ็บ

๒๕.๑๗ การเปิดเผยข้อมูลหรือความลับของโรงเรียนต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง อันอาจ

ทำให้โรงเรียนเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

๒๕.๑๘ การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อโรงเรียน

๒๕.๑๙ การนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นทรัพย์สินของตนเองหรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

๒๕.๒๐ มีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่ตรงหรือไม่เหมาะสมกับที่ได้แจ้งแสดงหลักฐานหรือรับรองไว้หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจทำให้โรงเรียนไม่รับเข้าทำงาน

๒๕.๒๑ การปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือของทางราชการ รวมทั้งการปลอมแปลงลายมือชื่อของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง

๒๕.๒๒ การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๗ วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒๕.๒๓ การช่วยเหลือนักเรียนด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น บอกข้อสอบทั้งทางตรงและทางอ้อม แกะคะแนนสอบ ปกปิดความผิดร้ายแรงของนักเรียน หรือใช้วิธีการสอบซ่อมที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ทางโรงเรียนกำหนด เป็นต้น

๒๕.๒๔ ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้กักขังหรือจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง

๒๕.๒๕ การถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๒๕.๒๖ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีของบุคลากรตามที่คุรุสภากำหนด

๒๕.๒๗ การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัยและ หน้าที่ของผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชน

๒๕.๒๘ กระทำการขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้ การพิจารณาความผิดต่างๆ จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๒๖ การที่จะลงโทษสถานใด ให้พิจารณาจากเจตนา ความร้ายแรงและผลจากการกระทำนั้น อนึ่งหากมีเหตุสมควรลดหย่อนโทษ ผู้อำนวยการจะนำมาประกอบในการพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ ๒๗ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง บุคลากรที่กระทำความผิดจะถูกลงโทษตั้งแต่ขั้นตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้กระทำลักษณะของความผิดที่เกิดขึ้นและความเสียหายที่เกิดขึ้น กรณีความผิดร้ายแรง บุคลากรที่กระทำความผิดสามารถถูกลงโทษโดยการเลิกจ้าง อย่างไรก็ตามหากมีเหตุให้ลดหย่อนโทษ โทษที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าขั้นภาคทัณฑ์

ข้อ ๒๘ ในกรณีเกิดการกระทำความผิดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒๔ และ ๒๕ ให้คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ตีความว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรงหรือความผิดร้ายแรง โดยให้เทียบเคียงกับบรรทัดฐาน การลงโทษสำหรับความผิดดังกล่าว ซึ่งบรรทัดฐานนั้นอาจมาจากข้อมูลการลงโทษของโรงเรียนที่เคยเกิดขึ้น หรือ ข้อมูลการลงโทษของทางราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่บุคลากรได้กระทำความผิดและมีการรับสารภาพถึงการกระทำนั้นทั้งหมดหรือเป็นการกระทำ ความผิดที่แจ้งชัด หากความผิดนั้นมีโทษตามข้อ ๒๓.๑ เช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาหรืองานทรัพยากรมนุษย์ ก็สามารถพิจารณาโทษตามข้อ ๒๓.๑ – ๒๓.๒ ได้ทันที แต่หากเป็นความผิดที่ต้องลงโทษหนักกว่าวรรคแรก ให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมหลักฐานการกระทำความผิด คำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร และคำให้การของผู้ที่ เกี่ยวข้องพร้อมทั้งความเห็นของผู้บังคับบัญชาว่าควรลงโทษบุคลากรดังกล่าวสถานใด แก่ผู้อำนวยการ ผ่านทาง งานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรคนใดกระทำความผิด และบุคลากรดังกล่าวให้การ ปฏิเสธหรือให้การภาคเสธเช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ซึ่งผู้อำนวยการจะมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดขึ้นมา โดยคณะกรรมการสอบสวนความผิด มีหน้าที่หาข้อเท็จจริง รับฟัง พยานหลักฐานต่าง ๆ และต้องให้โอกาสบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดได้ชี้แจงพร้อมทั้งแสดงหลักฐาน พิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนเอง เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำรายงานการ สอบสวนชี้แจงต่อผู้อำนวยการว่าบุคลากรที่ถูกกล่าวหา นั้น ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทั้งให้ ความเห็นว่าควรลงโทษบุคลากรผู้นั้นสถานใด หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามรายงานการสอบสวน ก็ให้สั่งลงโทษ บุคลากรผู้นั้นตามรายงานการสอบสวน แต่หากผู้อำนวยการเห็นว่าการสอบสวนยังได้ข้อเท็จจริงที่ไม่เพียงพอแก่ การวินิจฉัย จะมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนความผิด ทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ถ้าคณะกรรมการ สอบสวนไม่อาจดำเนินการสอบสวนต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใดก็ได้ดำเนินการได้ ในกรณีที่มีคำสั่งลงโทษแล้ว เพื่อประโยชน์แห่ง ความยุติธรรม

หากบุคลากรที่ถูกลงโทษไม่พอใจกับคำสั่งดังกล่าว ก็ให้บุคลากรผู้นั้นทำหนังสืออุทธรณ์เป็นลายลักษณ์ อักษรต่องานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการคุ้มครองแรงงาน คณะกรรมการบริหาร โรงเรียนตามลำดับ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คำสั่งการลงโทษของผู้อำนวยการ มีผลใช้บังคับโดยต้องแสดงเหตุผล และหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนอย่างชัดเจน อนึ่งหากไม่มีการอุทธรณ์ ภายในกำหนดข้างต้นถือว่า บุคลากรผู้นั้นยอมรับการลงโทษตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

หมวด ๕

การเลิกสัญญาการเป็นครูและค่าชดเชย

ข้อ ๓๑ บุคลากรจะพ้นสภาพจากการเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

๓๑.๑ ถึงแก่กรรม

๓๑.๒ อยู่ในระหว่างการทดลองงาน (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับจากที่เริ่มปฏิบัติงาน) โดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องานหรือทัศนคติต่อโรงเรียน อย่างใดอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ โรงเรียนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทางโรงเรียนจะบอกกล่าวล่วงหน้าให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งรอบการจ่ายเงินเดือน

๓๑.๓ ลาออก

๓๑.๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออก จะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องยื่นเรื่องถึงงานทรัพยากรมนุษย์ เมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใดเพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญา เมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

๓๑.๓.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจะต้องส่งมอบงาน ขั้นตอนการทำงาน หน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมถึงทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบดูแลอยู่ ให้ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนวันที่จะพ้นจากหน้าที่ และจะต้องสละภาระผูกพันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้หมดสิ้นเสียก่อนด้วย

๓๑.๓.๓ เกษียณอายุ โรงเรียนกำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา เกษียณอายุเมื่อครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยมีผลสิ้นปีการศึกษานั้น

๓๑.๓.๔ สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๓๑.๓.๕ ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓๑.๓.๖ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓๑.๓.๗ ถูกเลิกจ้าง ในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างหรือความจำเป็นอื่นหรือเกิดจากความผิดของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญา เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

ข้อ ๓๒ โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรที่เลิกสัญญาการเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๓๒.๑ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน

๓๒.๒ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

๓๒.๓ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย เป็นระยะเวลา ๑๘๐ วัน

๓๒.๔ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย เป็นระยะเวลา ๒๔๐ วัน

๓๒.๕ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย เป็นระยะเวลา ๓๐๐ วัน

๓๒.๖ บุคลากรที่ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย เป็นระยะเวลา ๔๐๐ วัน

ข้อ ๓๓ โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรตามข้อ ๓๒ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓๓.๑ โรงเรียนเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

๓๓.๒ โรงเรียนยุบชั้นเรียนหรือลดห้องเรียน

๓๓.๓ โรงเรียนหยุดกิจการชั่วคราว

๓๓.๔ โรงเรียนบอกเลิกสัญญาโดยที่บุคลากรไม่ได้กระทำความผิด

การนับระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าชดเชยให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุเข้าทำหน้าที่ จนถึงวันที่โรงเรียนเลิกกิจการ ยุบชั้นเรียน ลดห้องเรียน หยุดกิจการชั่วคราว หรือวันที่บอกเลิกสัญญากับบุคลากร

ข้อ ๓๔ โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรซึ่งเลิกสัญญา ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ หุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน

๓๔.๒ จงใจทำให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย

๓๔.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓๔.๔ ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีของบุคลากรตามที่คุรุสภากำหนด

๓๔.๕ ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่หรือ

ครูโรงเรียนเอกชน

๓๔.๖ ฝ่าฝืนระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของโรงเรียนที่ออกโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และโรงเรียนได้มีหนังสือเตือนแล้ว ยกเว้นในกรณีที่เป็นการผิดร้ายแรง ซึ่งโรงเรียนสามารถดำเนินการโดยไม่ต้องมีการตักเตือนก่อน

๓๔.๗ มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่

๓๔.๘ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๗ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓๔.๙ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๓๕ บุคลากรไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ลาออกโดยสมัครใจ

๓๕.๒ ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง

๓๕.๓ ออกจากการเป็นบุคลากรตามข้อ ๓๑.๓.๕ และข้อ ๓๑.๓.๖

๓๕.๔ ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓๕.๕ ไม่ผ่านการทดลองงาน เพราะเหตุที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานได้ตามที่ตกลงในสัญญาจ้าง และทำงานติดต่อกันไม่ครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันเริ่มทำงาน

ข้อ ๓๖ ในระหว่างที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด และพิจารณาแล้วว่า ถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน โรงเรียนสามารถสั่งพักงานบุคลากรได้ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๗ วัน โดยทำเป็นคำสั่งระบุดความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงาน แจ้งให้บุคลากรทราบ ก่อนการพักงาน ในระหว่างการพักงานตามวรรคหนึ่งให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนให้แก่บุคลากรไม่น้อยกว่าอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนที่บุคลากรดังกล่าวได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่า บุคลากรไม่มีความผิดให้โรงเรียนคืนเงินเดือนส่วนที่ถูกหักให้แก่บุคลากร

หมวด ๖

การร้องทุกข์ และการวินิจฉัยการร้องทุกข์

ส่วนที่ ๑

การร้องทุกข์

ข้อ ๓๗ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานได้ ภายในสามสิบวันนับแต่ทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๓๘ คำร้องทุกข์ตามข้อ ๓๗ ต้องทำเป็นหนังสือ โดยระบุ

๓๘.๑ วัน เดือน ปี ที่ยื่นคำร้องทุกข์

๓๘.๒ ชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ที่สามารถติดต่อได้

๓๘.๓ เหตุแห่งการร้องทุกข์ ข้อโต้แย้ง และข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบในการร้องทุกข์โดยชัดแจ้ง

๓๘.๔ ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ หรือผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องทุกข์ต่อโรงเรียนด้วยตนเอง หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งทางช่องทางอื่นที่โรงเรียนกำหนด โดยให้ถือวันที่โรงเรียนรับไว้หรือ วันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันยื่นคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน

เมื่อโรงเรียนได้รับคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว ให้เสนอคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับคำร้องทุกข์

ส่วนที่ ๒ การวินิจฉัยการร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม (๒)
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโรงเรียน ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย การศึกษาหรือการบริหารงานบุคคลจำนวนสามคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นผู้แทนผู้รับใบอนุญาตจำนวนหนึ่งคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในโรงเรียน ซึ่งได้รับเลือกจากผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาจำนวนหนึ่งคน

ให้โรงเรียนมอบหมายผู้ซึ่งรับผิดชอบงานด้านบุคลากรคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้อื่น ที่มีคุณสมบัติเดียวกันเป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่ง เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

คุณสมบัติของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน การสรรหา และการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้แล้ว รายงานผลการวินิจฉัยพร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้คณะกรรมการบริหาร และผู้รับใบอนุญาตทราบ
- (๒) ขอเอกสารหลักฐานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์
- (๓) เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์

ข้อ ๔๒ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่เรียกประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้เรียกประชุม

การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการตามข้อ ๔๐ (๒) ที่มีได้เป็นประธานในที่ประชุมมาร่วมประชุมด้วย และต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๔๐ (๒) คนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้ง พร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานต้องมีลายมือชื่อของกรรมการที่วินิจฉัยเรื่องนั้น ถ้ากรรมการคนใดมีความเห็นแย้ง ให้มีสิทธิทำความเห็นแย้งของตนรวมไว้ในคำวินิจฉัยได้

ข้อ ๔๓ เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานได้รับคำร้องทุกข์ไว้แล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งและส่งคำร้องทุกข์ให้โรงเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

(๒) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานได้รับคำชี้แจงจากโรงเรียนแล้ว ให้ส่งสำเนาคำชี้แจงให้ผู้ร้องทุกข์ทราบและมีโอกาสชี้แจงหรือส่งหลักฐานเพิ่มเติมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงจากโรงเรียน

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม (๑) และ (๒) แล้ว คณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน จะต้องประชุมพิจารณาหาแนวทางเพื่อให้ได้ข้อยุติสำหรับกรณีร้องทุกข์นั้นภายในสามสิบวัน โดยจะให้โรงเรียนหรือผู้ร้องทุกข์ชี้แจงเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานก่อนก็ได้

(๔) เมื่อคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานได้แนวทางสำหรับการแก้ไขกรณีร้องทุกข์ให้ยุติลงได้อย่างเป็นธรรมแก่ทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่าย มารับทราบแนวทางวินิจฉัยและทำการตกลงกันโดยบันทึกไว้เป็นหนังสือให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(๕) ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงกันตาม (๔) ให้คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานมีคำวินิจฉัย และส่งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายทราบภายในสิบห้าวัน หากคู่กรณีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือตามระเบียบนี้ สามารถนำคดีขึ้นสู่ศาลแรงงานได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๔ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน ต้องให้ความคุ้มครอง ผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรมซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องทุกข์ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน ห้ามมิให้ผู้อำนวยความสะดวก และบุคลากรทางการศึกษาคนใดกระทำการยั่วยุ ยุยง ชักชวนหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นหรือนักเรียนกระทำการใด เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่ หรือนัดหยุดเรียน

การกระทำตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

ข้อ ๔๖ บรรดาสัญญาการเป็นครูหรือสัญญาจ้างที่ทำขึ้นระหว่างโรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาต กับผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ข้อสัญญาใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้โรงเรียนทำความตกลงกับ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา แก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายในสองปีนับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๗ การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดและการพิจารณาวินิจฉัยการร้องทุกข์ของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน และประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานและประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำ ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานตามระเบียบนี้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบนี้

หมวด ๗

การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส

ข้อ ๔๘ การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ ของทางโรงเรียน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย วาระปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ได้มี มติให้ความเห็นชอบและให้การรับรองข้อบังคับฉบับนี้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ภราดา ดร. ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ

และประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

