

ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่
และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘



HR@montfort.ac.th

www.montfort.ac.th



งานทรัพยากรมนุษย์

คำนำ

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งมั่นในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและกฎหมาย แรงงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนจึงได้จัดทำ "ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่ และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘" ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานทุกระดับ

ข้อบังคับฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายแรงงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึงระเบียบการปฏิบัติงาน สิทธิและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และพนักงาน วินัย และจรรยาบรรณในการทำงาน ตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็น ธรรม โปร่งใส และสร้างเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีแก่บุคลากรทุกคน

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อบังคับฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่ช่วยเสริมสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมืออันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้บริหารโรงเรียน อันจะนำไปสู่การพัฒนา องค์กรและการให้บริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพต่อไป

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
หมวด ๑ บททั่วไป	๓
หมวด ๒ วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	๔
หมวด ๓ วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด	๔
หมวด ๔ วันลาและหลักเกณฑ์การลา	๕
หมวด ๕ ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด	๗
หมวด ๖ วินัยและการลงโทษ	๘
หมวด ๗ การพัฒนาการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงาน และค่าชดเชย	๑๒
หมวด ๘ การร้องทุกข์	๑๖
หมวด ๙ การขึ้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส	๑๗

ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารอย่างสูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) ประกอบมาตรา ๓๙ (๒) พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และตราสารจัดตั้ง ที่ให้กระทำได้

จึงให้ออกข้อบังคับนี้ขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใดๆ ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และให้ใช้ข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้างานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนและให้บริการประจำหน่วยงานสนับสนุนการสอน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ ด้านโภชนาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านรักษาความปลอดภัย ด้านยานพาหนะ และหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

“เจ้าหน้าที่รายปี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งโรงเรียนตกลงสัญญาว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา ตามความจำเป็นเฉพาะกิจ

“พนักงานรายปี” หมายความว่า พนักงานซึ่งโรงเรียนตกลงทำสัญญาว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา ตามความจำเป็นเฉพาะกิจ รวมถึงพนักงานครบอายุเกษียณ (อายุเกิน ๖๐ ปี) และเข้าทำงานด้วยสัญญาฉบับใหม่

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาเป็นหนังสือที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่และพนักงานตกลงจะทำงานให้แก่โรงเรียน และโรงเรียนตกลงจะจ่ายค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้โรงเรียน

“ปีการศึกษา” หมายความว่า รอบปีการดำเนินการกิจการของโรงเรียนตามปฏิทินการศึกษา

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และพนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่และพนักงานหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดตามประเพณี วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด หรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่เจ้าหน้าที่และพนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระ อันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนหรือรายวันแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในการทำงานตามสัญญาจ้าง

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานแต่ละวันตามที่โรงเรียนและเจ้าหน้าที่และพนักงานตกลงกันในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้คณะแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเป็นค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งโรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุการณ์พิเศษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“ร้องทุกข์” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่และพนักงานร้องขอความเป็นธรรม เนื่องจากเห็นว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกรณีมีการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องทำให้เกิดความคับข้องใจ หรือประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการณตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานของทางโรงเรียนได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีและมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน

๕.๓ มีคุณวุฒิและวิทยฐานะตามที่แจ้งไว้กับโรงเรียนและมีความสามารถในการทำงานตามที่ทางโรงเรียนต้องการ

๕.๔ ไม่เคยถูกให้ออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง ด้วยสาเหตุความประพฤติไม่ดีหรือปฏิบัติงานบกพร่องอย่างร้ายแรง

๕.๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕.๖ ไม่เป็นเสมือนไร้ความสามารถ บุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน หรือไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อย้ายแรง

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๖ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานทดลองงานได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้วและโรงเรียนได้ประเมินผลงานแล้ว เห็นว่าเป็นที่น่าพอใจและได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานประจำการและจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่โรงเรียนได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ทางโรงเรียนว่าจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างนั้น จะไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ โรงเรียนมีสิทธิในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน เวลาในการทำงาน และการแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตามความเหมาะสมได้

หมวด ๒

วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก

ข้อ ๙ วันทำงานปกติของเจ้าหน้าที่และพนักงาน มีดังนี้

๙.๑ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ – ๑๗.๐๐ นาฬิกา

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ นาฬิกา

๙.๒ เวลาทำงาน : วันละ ๘ ชั่วโมงและเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้ว สัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๙.๓ เวลาพัก : ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง บางสายงานอาจมีเวลาพักครึ่งหนึ่งน้อยกว่า ๑ ชั่วโมงได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งจะไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๑๐ โรงเรียนอาจกำหนดวันทำงาน เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หมวด ๓

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๑๑ สิทธิการลาทุกประเภทตามข้อบังคับนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตามปีการศึกษาเท่านั้นไม่สามารถเก็บสะสมสำหรับปีการศึกษาถัดไปได้

ข้อ ๑๒ วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์

ข้อ ๑๓ วันหยุดตามประเพณี อย่างน้อย ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติแล้ว ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันหยุดได้ตามความเหมาะสม โดยโรงเรียนจะประกาศให้ทราบก่อนวันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงาน โดยทางโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดวันให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ โรงเรียนมีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงวันหยุดพักผ่อนประจำปีและวันหยุดตามประเพณี ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าวันหยุดนั้น ๆ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนจะให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหยุดงานในวันอื่นเป็นการชดเชย

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและการบริหารของโรงเรียนหรือเพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม โรงเรียนอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานในช่วงเวลาหยุดพัก ทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ดังนี้

๑๖.๑ ให้ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่อยู่เวร

๑๖.๒ ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการทำงาน

๑๖.๓ จัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการบริหารของโรงเรียน

หมวด 4 วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๑๗ การลาหยุดทุกกรณี เจ้าหน้าที่และพนักงานต้องกรอกรายละเอียดการลาในใบลาตามรูปแบบ ที่ทางโรงเรียนกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าใบลานั้นสมบูรณ์

ข้อ ๑๘ การลาป่วย

๑๘.๑ เจ้าหน้าที่และพนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้าง ในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ป่วย แต่ปีการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน หากเกิน ๓๐ วัน จะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันที่ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน

๑๘.๒ การลาป่วย ให้แจ้งการลาป่วยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ก่อนเวลาเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และให้ส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีอาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อทางโรงเรียน

วันที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร ไม่นับเป็นวันลาป่วย

ข้อ ๑๙ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

๑๙.๑ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปีการศึกษา หากลาเกินกว่าวันที่กำหนดจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาเกิน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๙.๒ ให้อุ่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนดให้แจ้งการลากับผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ก่อนเวลาเข้างานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน

๑๙.๓ การนับวันลาให้นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลาด้วย

ข้อ ๒๐ การลาคลอดบุตร

๒๐.๑ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงเมื่อตั้งครรภ์ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบถึงการตั้งครรภ์ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของบุตรในครรภ์

๒๐.๒ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน ๙๘ วันโดยรวม วันหยุดระหว่างลาด้วย ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานซึ่งลาคลอดบุตรตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๕๕ วัน อนึ่ง การลาไปตรวจครรภ์ ให้ถือเป็นการลาเพื่อคลอดบุตรด้วย

๒๐.๓ กรณีลาก่อนคลอดบุตร ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด ส่วนกรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาด้วยวาจาภายใน ๓ วันต่องานทรัพยากรมนุษย์และให้ส่งใบลาภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์และสูติบัตรของบุตรด้วย

๒๐.๔ การลาในกรณีต่อไปนี้ ไม่ถือว่าเป็นการลาคลอด ได้แก่

๒๐.๔.๑ ลาเนื่องจากมีอาการแพ้ท้อง ให้ถือเป็นการลาป่วย

๒๐.๔.๒ ลาหยุดเนื่องจากการแท้งบุตร ให้ถือเป็นการลาป่วย

๒๐.๔.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตรออกมาก่อน ๒๘ สัปดาห์ และทารกเสียชีวิตให้ถือเป็นการลาป่วย แต่หากมีชีวิตให้ถือเป็นการลาคลอดบุตร

๒๐.๔.๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงที่มีครรภ์คลอดบุตรออกมาหลังจากครบ ๒๘ สัปดาห์ และไม่ว่าทารกจะมีชีวิตหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นการลาคลอดบุตร

๒๐.๕ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้มีการเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว ก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๑ การลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ ๖๐ วัน เจ้าหน้าที่หรือพนักงานต้องยื่นใบลาหยุดงานทันทีที่ได้รับหมายเรียก พร้อมแนบสำเนาหมายเรียกเพื่อขออนุญาตลา หากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่ยื่นใบลาให้ถูกต้องจะถือเป็นการขาดงาน และเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจะต้องนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องแสดงต่อโรงเรียนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการระดมพล เพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมพร้อม

ข้อ ๒๒ การลาอุปสมบท (สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานชายที่นับถือศาสนาพุทธ) หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

๒๒.๑ ต้องไม่เคยอุปสมบทหรือเคยลาไปเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน

๒๒.๒ ทำงานที่โรงเรียนติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับแต่วันเริ่มต้นเข้าทำงาน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน (รวมวันหยุด) โดยทางโรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒๒.๓ ต้องยื่นใบลาเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันพร้อมทั้งแนบหลักฐาน ประกอบการลา และพนักงานจะลาได้หลังจากได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

๒๒.๔ เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องแสดงหลักฐานใบรับรองจากเจ้าอาวาสของวัดที่เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเข้าอุปสมบทมาแสดงแก่งานทรัพยากรมนุษย์ด้วย

ข้อ ๒๓ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน

ข้อ ๒๔ การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาตหรือการหยุดงานที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หากไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าเป็นการขาดงานและการละทิ้งหน้าที่การงาน จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตลอดจนมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี เงินรางวัลหรือเงินตอบแทนอื่น ๆ ของโรงเรียนด้วย

หมวด ๕

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ ๒๕ โรงเรียนกำหนดจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลา ในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานโดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคารที่กำหนดหรือรับเป็นเงินสด ณ ที่ทำการของโรงเรียนทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือนหรือตามเวลาที่กำหนด ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานที่กำหนดตามข้อ ๑๐.๑ โรงเรียนจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ในกรณีที่โรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานในวันหยุด ตามข้อ ๑๓ ถึง ข้อ ๑๕ โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

หากโรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานในวันหยุด โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หากโรงเรียนจัดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โรงเรียนจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่โรงเรียนให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเดินทางไปทำงานในสถานที่อื่นนอกจากสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ตามหลักเกณฑ์ของทางโรงเรียน

ถ้าการทำงานนอกสถานที่นั้น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานต้องพักค้างแรม ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารให้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยเลี้ยงของทางโรงเรียน

หมวด ๖

วินัยและการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่และพนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๘ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม/ดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รวมทั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

หากผู้บังคับบัญชาทราบว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดให้รีบดำเนินการลงโทษตามขั้นตอนทันที

ข้อ ๒๙ โรงเรียนสามารถลงโทษแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลัง หรือสามารถลงโทษรวมหลายลำดับได้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดที่ได้กระทำโทษดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

๒๙.๑ ตักเตือนด้วยวาจาแล้วลงชื่อรับทราบไว้

๒๙.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๙.๓ ภาคทัณฑ์

๒๙.๔ ให้งานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

๒๙.๕ เลิกจ้าง

ข้อ ๓๐ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

๓๐.๑ การแต่งกายไม่ถูกต้องตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๓๐.๒ การมาปฏิบัติงานสาย ขาดงานหรือไม่ปรากฏข้อมูลการลงเวลาทำงาน

๓๐.๓ การไม่ส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในกำหนด

๓๐.๔ การไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓๐.๕ การไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนในเวลาดำเนินงานหรือเจตนาให้งานล่าช้า

๓๐.๖ การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาดำเนินงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต

๓๐.๗ การพูดจาหรือแสดงอาการที่ไม่สมควรกับผู้อื่น

๓๐.๘ การนำข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมาบอกกล่าวต่อบุคคลที่สาม โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นหรือโรงเรียนนั้นได้รับความเสียหาย

๓๐.๙ การไม่เชื่อฟัง การแสดงกิริยาหยาบคาย ก้าวร้าว หรือกระด้างกระเดื่องหรือการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

๓๐.๑๐ การวิพากษ์วิจารณ์นโยบาย คำสั่ง การบริหาร หรือวิธีการดำเนินงานในลักษณะที่อาจเกิดความเสื่อมเสียต่อภาพพจน์ของโรงเรียน

๓๐.๑๑ การขอรับบริจาคเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง เพื่อตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนก่อน

๓๐.๑๒ การเข้าชมหรือดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมแก่สถานะบุคลากรของโรงเรียนหรือทำให้โรงเรียนต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง

๓๐.๑๓ กลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหาย

๓๐.๑๔ การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงาน

๓๐.๑๕ กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน

๓๐.๑๖ การปกปิดความผิดของเจ้าหน้าที่และพนักงานอื่นอันอาจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

๓๐.๑๗ มีความประพฤติเสื่อมเสียทางการเงิน เช่น การไม่ชำระหนี้แก่ผู้อื่น หรือการอาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นบุคลากรของโรงเรียนกู้ยืมเงินจากผู้ปกครองรวมทั้งนักเรียน เป็นต้น

๓๐.๑๘ การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

๓๐.๑๙ การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างของตนเองหรือของผู้อื่นให้ลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ

๓๐.๒๐ การไม่ดูแลเอาใจใส่และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์และทรัพย์สินของโรงเรียนที่ใช้ในการทำงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๓๐.๒๑ การให้กู้ยืมเงินแก่บุคลากรที่มีการคิดดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้การพิจารณาความผิดต่างๆ จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๓๑ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

๓๑.๑ การกระทำซ้ำในความผิดตามข้อ ๓๐

๓๑.๒ การเสพหรือจำหน่ายยาเสพติด

๓๑.๓ การนำยาเสพติด สิ่งมีค่า วัตถุระเบิดหรืออาวุธใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายเข้ามา ภายในเขตโรงเรียน

๓๑.๔ การละทิ้งหน้าที่ของตนโดยไม่มีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า

๓๑.๕ ละทิ้งหน้าที่ของตนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๓๑.๖ การไม่ส่งงานหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานหรือโรงเรียนอย่างร้ายแรง

๓๑.๗ รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

๓๑.๘ การประทุษร้ายหรือกล่าวหาฆาตมาร้ายผู้บังคับบัญชา

- ๓๑.๙ การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
- ๓๑.๑๐ การทำลาย ขีดเขียน เปลี่ยนข้อความหรือประกาศของทางโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๓๑.๑๑ การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียน ทั้งในและนอกเวลางาน
- ๓๑.๑๒ ใช้เวลาปฏิบัติงานของโรงเรียน ไปทำงานอื่นหรือประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ๓๑.๑๓ การอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ๓๑.๑๔ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ผลประโยชน์อันมิควรได้และให้รวมถึงเพื่อหลีกเลี่ยงการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งของโรงเรียน
- ๓๑.๑๕ การจงใจหรือเล็งเห็นได้ว่าจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ซึ่งความเสียหายนี้ให้หมายความรวมถึง กิจการ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียน
- ๓๑.๑๖ การมีพฤติกรรมบ่อนทำลายความสงบเรียบร้อยหรือการสร้างกลุ่มอิทธิพลภายในโรงเรียน ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือเล็งเห็นได้ว่ามีเจตนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยุยงส่งเสริมให้ก่อให้เกิดความแตกแยกกวนวายน ก่อให้เกิดความเกลียดชังโรงเรียน หรือขัดขวางนโยบายรวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว
- ๓๑.๑๗ การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายในเรื่องส่วนตัวบริเวณโรงเรียน ทั้งในและนอกเวลางาน ซึ่งมีผู้ได้รับบาดเจ็บ
- ๓๑.๑๘ การดักจับ คุกคาม หรือสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเกลียดชัง ความแตกแยกในโรงเรียนหรือสร้างความเสียหายแก่โรงเรียน รวมทั้งในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่นเหยียดหยาม ต่อโรงเรียน ผู้บริหาร หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- ๓๑.๑๙ การกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหง นักเรียนหรือผู้ร่วมงานให้ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- ๓๑.๒๐ การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- ๓๑.๒๑ การครองตน ประพฤติตนอันไม่เหมาะสมแก่การเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานของโรงเรียน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ประพฤติฉ้อฉล เสพยาเสพติด เล่นการพนัน ประกอบ อาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของตน กระทำการล่วงละเมิดทางเพศ เป็นต้น
- ๓๑.๒๒ การเปิดเผยข้อมูลหรือความลับของโรงเรียนต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องอันอาจทำให้โรงเรียนเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๓๑.๒๓ การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อโรงเรียน
- ๓๑.๒๔ การนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นทรัพย์สินของตนเองหรือของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน

๓๑.๒๕ มีคุณสมบัติหรือความสามารถไม่ตรงหรือไม่เหมาะสมกับที่ได้แจ้งแสดงหลักฐาน หรือรับรองไว้ หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจทำให้โรงเรียนไม่รับเข้าทำงาน

๓๑.๒๖ การปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือของทางราชการรวมทั้งการปลอมแปลงลายมือชื่อของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง

๓๑.๒๗ การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓๑.๒๘ ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้กักขังหรือจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง

๓๑.๒๙ กระทำการขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

ทั้งนี้การพิจารณาความผิดต่างๆ จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๓๒ การที่จะลงโทษสถานใด ให้พิจารณาจากเจตนา ความร้ายแรงและผลจากการกระทำนั้น อนึ่ง หากมีเหตุสมควรลดหย่อนโทษ ผู้อำนวยการจะนำมาประกอบในการพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ ๓๓ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานซึ่งกระทำความผิดสามารถถูกลงโทษได้ตั้งแต่ขั้นตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ภาคทัณฑ์ พักงาน เลิกจ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้กระทำลักษณะของความผิดที่เกิดขึ้นและความเสียหายที่เกิดขึ้น

กรณีความผิดร้ายแรง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่กระทำความผิด สามารถถูกลงโทษโดยการเลิกจ้าง อย่างไรก็ตามหากมีเหตุให้ลดหย่อนโทษ โทษที่ได้รับต้องไม่ต่ำกว่าขั้นภาคทัณฑ์

ข้อ ๓๔ ในกรณีเกิดการกระทำความผิดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๓๒ และ ๓๓ ให้คณะกรรมการทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตีความว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรงหรือความผิดร้ายแรง โดยให้เทียบเคียงกับบรรทัดฐานการลงโทษสำหรับความผิดดังกล่าว ซึ่งบรรทัดฐานนั้นอาจมาจากข้อมูลการลงโทษของโรงเรียนที่เคยเกิดขึ้นหรือข้อมูลการลงโทษของทางราชการ

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้กระทำความผิดและมีการรับสารภาพถึงการกระทำนั้นทั้งหมดหรือเป็นการกระทำความผิดที่แจ้งชัด หากความผิดนั้นมีโทษตามข้อ ๒๙.๑ และ ๒๙.๒ เช่นนี้ หน่วยงานต้นสังกัดหรืองานทรัพยากรมนุษย์ ก็สามารถพิจารณาลงโทษตามข้อ ๒๙.๑ และ ๒๙.๒ ได้ทันที

แต่หากเป็นความผิดที่ต้องลงโทษหนักกว่าวรรคแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมหลักฐานการกระทำความผิด คำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร และคำให้การของผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งความเห็นของหน่วยงานต้นสังกัดว่าควรลงโทษบุคลากรดังกล่าวสถานใดแก่ผู้อำนวยการผ่านทางงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

ข้อ ๓๖ ในกรณีมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และพนักงานคนใดกระทำความผิด และเจ้าหน้าที่และพนักงานดังกล่าวให้การปฏิเสธหรือให้การภาคเสธ เช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ซึ่งผู้อำนวยการจะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดขึ้นมา โดยคณะกรรมการสอบสวนความผิดมีหน้าที่หาข้อเท็จจริงรับฟังพยานหลักฐานต่าง ๆ และต้องให้โอกาสบุคลากรที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดได้ชี้แจงพร้อมทั้งแสดงหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนเอง

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำรายงานการสอบสวนชี้แจงต่อผู้อำนวยการว่าเจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาได้นั้น ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ พร้อมทั้งให้ความเห็นว่าควรลงโทษเจ้าหน้าที่และพนักงานผู้นั้นสถานใด หากผู้อำนวยการเห็นชอบตามรายงานการสอบสวน ก็ให้สั่งลงโทษเจ้าหน้าที่และพนักงานผู้นั้นตามรายงานการสอบสวน แต่หากผู้อำนวยการเห็นว่าการสอบสวนยังได้ข้อเท็จจริงที่ไม่เพียงพอแก่การวินิจฉัย จะมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่อาจดำเนินการสอบสวนต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้อำนวยการ เห็นว่าสมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใดก็ได้ดำเนินการได้

ในกรณีที่มิมีคำสั่งลงโทษแล้ว เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม หากเจ้าหน้าที่และพนักงานที่ถูกลงโทษ ไม่พอใจกับคำสั่งดังกล่าว ก็ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานผู้นั้นทำหนังสืออุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการตามลำดับ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คำสั่งการลงโทษของผู้อำนวยการมีผลใช้บังคับ โดยต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานพิสูจน์ความบริสุทธิ์ของตนอย่างชัดเจน

อนึ่ง หากไม่มีการอุทธรณ์ภายในกำหนดข้างต้น ถือว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้นั้นยอมรับการลงโทษ ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

หมวด ๗

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานและค่าชดเชย

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และพนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานของโรงเรียน ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

๓๗.๑ ถึงแก่กรรม

๓๗.๒ อยู่ในระหว่างการทดลองงาน (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับจากที่เริ่มปฏิบัติงาน) โดยปรากฏผลงาน ความประพฤติ ทัศนคติต่องานหรือทัศนคติต่อโรงเรียนอย่างไรอย่างหนึ่งไม่เป็นที่น่าพอใจ โรงเรียนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทางโรงเรียนจะบอกกล่าวล่วงหน้าให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งรอบการจ่ายเงินเดือน

๓๗.๓ ลาออก

๓๗.๓.๑ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องยื่นเรื่องถึงงานทรัพยากรมนุษย์ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

๓๗.๓.๒ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องส่งมอบงาน ขั้นตอนการทำงาน หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ รวมถึงทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบดูแลอยู่ให้ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นที่เรียบร้อย ก่อนวันที่จะพ้นจากหน้าที่และจะต้องสละภาระผูกพันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้หมดสิ้นเสียก่อนด้วย

๓๗.๔ เกษียณอายุ โรงเรียนกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเกษียณอายุเมื่อครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยมีผลสิ้นปีการศึกษานั้น

๓๗.๕ สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๓๗.๖ ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓๗.๗ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓๗.๘ ถูกเลิกจ้าง ในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเลิกจ้างหรือความจำเป็นอื่นหรือเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

ข้อ ๓๘ ในบางหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และพนักงาน โรงเรียนอาจพิจารณาให้มีการจ้างงานต่อหลังสิ้นสุดปีการศึกษาที่เจ้าหน้าที่และพนักงานมีอายุครบ ๖๐ ปี ทั้งนี้โรงเรียนจะทำสัญญาจ้างรายปีกับเจ้าหน้าที่และพนักงาน ได้สูงสุดรวมแล้วไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา ส่วนค่าจ้างจะเป็นไปตามข้อตกลงใหม่ในสัญญารายปี ในการพิจารณาการจ้างงานต่อ นั้นทางโรงเรียนจะพิจารณาจากความจำเป็น คุณสมบัติ ความชำนาญด้านใดด้านหนึ่งเป็นพิเศษหรือการได้ทำคุณประโยชน์ต่อโรงเรียน ทั้งนี้ การต่ออายุการทำงานเกินกว่า ๕ ปี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ในกรณีที่มีการตกลงจ้างงานต่อ เงินชดเชยในกรณีการเลิกจ้างตามข้อ ๕๑ เนื่องจากเจ้าหน้าที่และพนักงาน เกษียณอายุ โรงเรียนจะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานเพียงครั้งเดียว หลังจากที่ไม่มีการจ้างงานอีกต่อไป โดยนับอายุงานตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำการของโรงเรียนจนถึงวันสุดท้ายของการทำงานตามสัญญาจ้าง

อนึ่ง การนับอายุงาน เศษของเดือน หากเกินกว่า ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน เศษของปี หากเกินกว่า ๖ เดือน ให้นับเป็น ๑ ปี

ข้อ ๓๙ โรงเรียนอาจมีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่และพนักงานออกจากงาน โดยที่เจ้าหน้าที่และพนักงานมิได้กระทำความผิดหน้าที่และวินัย แต่เนื่องจากความจำเป็นอื่น ๆ หรือเพื่อความเหมาะสมอื่น ๆ เช่น มีความจำเป็นลดกำลังคน ยุบเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่และพนักงานมีความผิดปกติทางร่างกาย หรือมีปัญหาทางสุขภาพทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ทั้งนี้ โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งเลิกจ้างตามสาเหตุข้างต้น ดังนี้

๓๙.๑ เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๓๙.๒ เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๓๙.๓ เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๓๙.๔ เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๕๐ วัน

๓๙.๕ เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีแต่ไม่ครบ ๒๐ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๓๙.๖ เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๕๐๐ วัน

ข้อ ๔๐ โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔๐.๑ ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน

๔๐.๒ จงใจทำให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหาย

๔๐.๓ ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔๐.๔ ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของโรงเรียนอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและโรงเรียนได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง โรงเรียนไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้ใช้บังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้กระทำความผิด

๔๐.๕ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔๐.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษที่เป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหาย

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

๔๑.๑ ลาออกโดยสมัครใจ

๔๑.๒ ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง

๔๑.๓ ออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานตามข้อ ๕๒

๔๑.๓ ออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานตามข้อ ๔๒

๔๑.๔ ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน เพราะเหตุที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่โรงเรียนจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานหรือครอบครัว โรงเรียนจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่และพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากโรงเรียน หรือวันที่โรงเรียนย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่และพนักงานมีสิทธิได้รับ ค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่และพนักงานพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ ๔๑

เจ้าหน้าที่และพนักงานมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่โรงเรียนย้ายสถานประกอบกิจการว่าเป็นกรณีที่โรงเรียนบอกกล่าวล่วงหน้าหรือเจ้าหน้าที่หรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือไม่

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่โรงเรียนจะเลิกจ้างเจ้าหน้าที่และพนักงาน เพราะเหตุที่โรงเรียนปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงานลง โรงเรียนจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่และพนักงานที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า ๖๐ วัน โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖๐ วัน

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่โรงเรียนเลิกจ้างเจ้าหน้าที่และพนักงานตาม ข้อ ๔๕ และพนักงานนั้นทำงานติดต่อกันเกิน ๖ ปีขึ้นไป โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยตามข้อ ๔๑ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วัน ต่อการทำงานครบ ๑ ปี แต่ค่าชดเชยตามข้อนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๖๐ วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ ๑ ปี ถ้าเศษของระยะเวลาการทำงานมากกว่า ๑๘๐ วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ ๑ ปี

หมวด ๘ การร้องทุกข์

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และพนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่าย ค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชาต่อ ตนเองหรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง เจ้าหน้าที่และพนักงานสามารถยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผู้บังคับบัญชาของตนงานทรัพยากรมนุษย์หรือยื่นเรื่องโดยตรงต่อผู้อำนวยการเพื่อให้พิจารณาเรื่องได้

ข้อ ๔๖ เมื่อผู้บังคับบัญชา งานทรัพยากรมนุษย์หรือผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่และพนักงานแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่และพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบด้วย หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ข้อ ๔๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่และพนักงาน ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่และพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๑ เดือนนับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผ่านตามระบบการบริหารของโรงเรียน

หากเจ้าหน้าที่และพนักงานยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด เจ้าหน้าที่และพนักงานก็ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ ๔๘ การร้องทุกข์ที่กระทำโดยสุจริตเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทั้งโรงเรียน เจ้าหน้าที่และพนักงานโดยรวม ดังนั้น ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือพยานหลักฐาน รวมถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานที่พิจารณาคำร้องทุกข์ หากได้ดำเนินการโดยสุจริต แม้อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่โรงเรียน โรงเรียนรับประกันว่าจะไม่ใช่เป็นเหตุในการเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ๆ ที่ส่งผลเสียต่อบุคคลดังกล่าว

หมวด ๙

การขึ้นชั้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส

ข้อ ๔๙ หลักเกณฑ์การขึ้นชั้นเงินเดือน เงินค่าตำแหน่ง และโบนัส ให้เป็นไปตามประกาศของทางโรงเรียน หรือตามประกาศของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย วาระปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ได้มีมติให้ความเห็นชอบและให้การรับรองข้อบังคับฉบับนี้ 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

