

**ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ**  
**ว่าด้วยการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา**

---

ระเบียบนี้ประกาศใช้เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของครูโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การเรียนการสอนของนักเรียน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการในการประชุมครั้งที่ 1 วันที่ 30 มิถุนายน 2564 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ว่าด้วย การทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้นับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งใด ๆ ของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มูลนิธิ” หมายความว่า มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนโดยความเห็นชอบประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ให้ดำเนินการแทนผู้รับใบอนุญาตของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่งรอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านการเห็นชอบจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ จากผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านการเห็นชอบจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนให้มีสถานะเป็นผู้บังคับบัญชา

“ครู” หมายความว่า บุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้ปฏิบัติหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่และ/หรือบรรจุจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ครู ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการศึกษาหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน โดยได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่และ/หรือบรรจุ จากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาทำการสอนในรอบ 1 ปีตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้บุคลากรหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันปิดภาคเรียนบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด หรือวันที่ราชการกำหนดให้หยุด

“วันลา” หมายความว่า วันที่บุคลากรลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อระดมพลทางทหาร

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนการทำงานแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเป็นรายเดือน

“คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการในการสอบสวนข้อเท็จจริง

“การร้องทุกข์” หมายความว่า การที่ครูและบุคลากรทางการศึกษามาร้องขอความเป็นธรรมเนื่องจากเห็นตนไม่ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้องจากโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชาทำให้เกิดความเสียหายต่อตน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะทำงานเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามที่กฎหมายกำหนด และไม่เป็นผู้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากองค์กรวิชาชีพ

6.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

6.3 ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานกับโรงเรียนโดยผ่านการทดลองงานก่อนเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่

6.4 ให้ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ จ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้เป็นไปตามวุฒิการศึกษาที่ราชการกำหนด หรือตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

6.5 การบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องทำเป็นหนังสือสัญญาระหว่างผู้แทนผู้รับใบอนุญาตกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.6 การรับสมัครและคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของโรงเรียน

6.7 เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

6.8 มีความรัก ความเมตตาต่อเด็กและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร

- 6.9 มีความเข้าใจและตระหนักในจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ  
ต่อวิชาชีพ
- 6.10 มีความสามารถในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและแสวงหาสิ่งใหม่ที่ยังประโยชน์  
ให้กับนักเรียนของโรงเรียนเสมอ
- 6.11 มีวิจารณ์ญาณในการตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียนและส่วนรวมสถาบัน
- 6.12 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและนักเรียน โดยเพิ่มศักยภาพด้วยการศึกษา อบรม พัฒนา  
หลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน
- 6.13 มีศักยภาพในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สภาพปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมี  
ระบบ
- 6.14 มีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและส่งเสริมความสามัคคีอย่างสร้างสรรค์
- 6.15 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 6.16 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา
- 6.17 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.18 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้  
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจากสำนักงานพิสูจน์  
หลักฐานตำรวจ
- 6.19 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกทั้งจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 6.20 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐ  
และเอกชน
- 6.21 โรงเรียนอาจจ้างบุคลากรอัตราจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยกำหนดระยะเวลาของการจ้างงานเป็นการ  
เฉพาะเจาะจงได้ตามความเหมาะสม โดยมีสัญญาว่าจ้างที่ชัดเจน

## หมวดที่ 2 คณะกรรมการงานบริหารบุคลากร

ข้อ 7 ให้ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการงานบริหารบุคลากรคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- 7.1 หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
- 7.2 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก เป็นกรรมการ
- 7.3 ผู้แทนครูหรือบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ
- 7.4 หัวหน้างานบุคลากร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคลากรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการงานบริหารบุคลากรว่างลงก่อนครบวาระ ให้ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติคล้ายกันดำรงตำแหน่งแทนและให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่

ข้อ 8 คณะกรรมการงานบริหารบุคลากรมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 8.1 เสนออนโยบาย แผนงาน วิธีการที่เกี่ยวกับการงานบริหารบุคคลต่อผู้อำนวยการ
- 8.2 พิจารณาเสนอระเบียบงานบริหารแก่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 8.3 กำหนดแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- 8.4 พิจารณาสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 พิจารณาการประเมินครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
- 8.6 พิจารณาข้อร้องเรียน บทลงโทษของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## หมวดที่ 3 เรื่องการแต่งกายของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

ข้อ 9 สวมเครื่องแบบตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดในวันที่เปิดทำการเรียนการสอนตามปกติ และติดบัตรประจำตัวครู ให้เห็นชัดเจนในเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 10 ครูสอนพลศึกษาสวมเครื่องแบบตามที่โรงเรียนกำหนด

- 10.1 สวมเสื้อตามที่โรงเรียนกำหนด
- 10.2 สวมกางเกงวอร์มชายาวสีด้า/สีกรมท่า

10.3 รองเท้ากีฬาหุ้มส้นทรงและสีสุภาพไม่ฉูดฉาด เช่น สีขาว สีดำ สีกรมท่า สีน้ำเงิน เป็นต้น

**ข้อ 11** สวมเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ หรือกิจกรรมลูกเสือ

**ข้อ 12** ครูชายตัดผมทรงหรือทรงสุภาพ ไม่ทำสีผมและไม่ไว้หนวดเครา ครูสตรีถ้าไว้ผมยาวให้รวบผมให้เรียบร้อย ไม่ทำสีผม

**ข้อ 13** การแต่งเครื่องแบบของโรงเรียน ครูชายสวมรองเท้านักหุ้มส้นสีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม ครูสตรีสวมรองเท้าคัชชูหนังสีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม ตลอดเวลาที่อยู่ภายในบริเวณโรงเรียน

**ข้อ 14** การแต่งกายชุดผ้าไทย

14.1 **ครูชาย** สวมเสื้อผ้าไหมหรือผ้าฝ้ายมีปก เสื้อพระราชทาน ในกรณีใส่เสื้อเชิ้ตผ้าไหมหรือผ้าฝ้ายให้ผูกเนคไท สวมกางเกงสีดำ หรือสีกรมท่า รองเท้านักหุ้มส้น

14.2 **ครูสตรี** สวมชุดผ้าไหมหรือผ้าฝ้ายแบบสุภาพ กระโปรงยาวคลุมเข่า รองเท้านักหุ้มส้น สีดำ/น้ำตาลเข้มและทรงสุภาพ

**ข้อ 15** การแต่งกายปฏิบัติหน้าที่ในการสอนเสริมวันเสาร์

15.1 **ครูชาย** สวมเสื้อมีปก ชายเสื้อไว้ในกางเกง กางเกงสีดำและน้ำเงิน ทรงสุภาพไม่รัดรูป สวมรองเท้านักหุ้มส้น สีสุภาพ ห้ามใส่ผ้ายีนส์ หรือผ้าลูกฟูก

15.2 **ครูสตรี** สวมชุดสุภาพเรียบร้อย กระโปรงยาวคลุมเข่า ไม่รัดรูป รองเท้านักหุ้มส้น สีและทรงสุภาพห้ามใส่ผ้ายีนส์ หรือผ้าลูกฟูก

15.3 ครูที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายแต่งชุดฟอร์มของโรงเรียนหรือตามประกาศของโรงเรียน

15.4 ไม่สวมรองเท้าแตะเมื่อเข้ามาในบริเวณโรงเรียน

**ข้อ 16** การแต่งกายปฏิบัติหน้าที่นอกสถานศึกษา

16.1 การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

16.1.1 วันจันทร์-ศุกร์ แต่งเครื่องแบบของโรงเรียนหรือตามข้อ 14.1 และ 14.2

16.1.2 วันหยุดราชการ แต่งกายตามข้อ 15.1 และ 15.2

16.1.3 ตามประกาศของโรงเรียน

16.2 การนำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันและร่วมกิจกรรมภายนอก

16.2.1 วันจันทร์ - ศุกร์ แต่งเครื่องแบบของโรงเรียนหรือตามข้อ 14.1 และ 14.2

16.2.2 วันหยุดราชการ แต่งกายตามข้อ 15.1 และ 15.2

16.2.3 ตามประกาศของโรงเรียน

16.3 การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา/และเข้าค่ายทักษะทางวิชาการ

16.3.1 ให้แต่งกายตามประกาศของโรงเรียน

**ข้อ 17** กรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถแต่งเครื่องแบบตามระเบียบนี้

ให้ขออนุญาตที่ผู้อำนวยการหรือสำนักผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

#### **หมวดที่ 4 เรื่องเวลาการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ข้อ 18** ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีวันทำงาน 5 วันใน 1 สัปดาห์และมีชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง

**ข้อ 19** วันทำงานปกติของบุคลากร มีดังนี้

19.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 07.40 – 15.50 น. (ไม่รวมคาบสอนเสริม) หลังจากครูลงเวลา

ปฏิบัติงานแล้วไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกกรณี

19.1.1 กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาหลังจากเวลา 07.40 น. ให้คิดเวลาดังนี้

- ลงเวลา 07.41-08.30 น. ถือว่ามาทำงานสาย คิดเป็น 1/5 วัน

- ลงเวลา 08.31-10.30 น. ถือว่ามาทำงานสาย คิดเป็น 1/4 วัน

- ลงเวลา 10.31-12.30 น. ถือว่ามาทำงานสาย คิดเป็น 1/2 วัน

- ลงเวลา 12.31-15.30 น. ถือว่ามาทำงานสาย คิดเป็น 3/4 วัน

19.1.2 กรณีที่ลืมนลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ให้ยึดตามเวลาจริงที่ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

19.1.3 การลงเวลาแล้วปรากฏว่าเครื่องบันทึกไม่ทำการบันทึกให้ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการ เพื่อ

ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติหน้าที่

19.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติหน้าที่ หลังเวลา 12.30 น. ไม่อนุญาตให้สอนเสริม

ตอนเย็นในวันนั้น

19.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองทุกครั้ง กรณีลงเวลาในการ

- ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อื่น ถือว่ามีความผิด ต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของโรงเรียน
- 19.4 ในกรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ให้กับโรงเรียนแล้วเกิดประสบอุบัติเหตุที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งแพทย์ จะไม่นับเป็นวันลาป่วย
- 19.5 การนับวันลาให้ยึดตามระเบียบของราชการ (นับวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาเป็นวันลา เช่นหยุดวันศุกร์ถึงวันจันทร์นับเป็นการลารวม 4 วัน)
- 19.6 การหยุดงานโดยไม่แจ้งสาเหตุหรือการลาที่แจ้งสาเหตุไม่ตรงกับความเป็นจริงถือว่าเป็นการขาดงาน

**ข้อ 20** การลงเวลากลับ ปฏิบัติดังนี้

- 20.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สอนเสริมลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา 15.50 น. ส่วนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอนเสริมลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา 16.50 น.
- 20.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องลงเวลากลับด้วยตนเองทุกครั้ง

**ข้อ 21** การลาภักิจหรือลาป่วย ในกรณีลาครึ่งวัน ปฏิบัติดังนี้

- 21.1 ลาครึ่งวันเช้า ต้องมาลงเวลาเข้างานก่อน 12.30 น. และลงเวลากลับหลัง 15.50 น.
- 21.2 ลาครึ่งวันบ่าย ต้องมาลงเวลาเข้างานก่อน 07.40 น. และลงเวลากลับหลัง 12.30 น.

**ข้อ 22** ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลงเวลากลับก่อนหรือไม่ลงเวลากลับ

- 22.1 กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลงเวลากลับก่อนเวลา 15.50 น. ถือว่ากลับก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยคิดเวลากลับก่อนครบ 5 ครั้ง นับเป็นวันลา 1 วัน (ไม่ได้รับเงินสอนเสริม)
- 22.2 กรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ลงเวลากลับด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม จะถูกปรับเงินจำนวน 100 บาทต่อครั้ง ถ้าไม่ลงเวลากลับครบ 5 ครั้ง นับเป็นวันลา 1 วัน
- 22.3 กรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาออกก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาตผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ (หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการหรือหัวหน้าแผนกธุรการ) และไม่ลงเวลากลับ ถือว่ามีความผิด ต้องได้รับการพิจารณาโทษตามมติของคณะกรรมการ

**ข้อ 23** การปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

**ข้อ 24** วันหยุด คือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ และวันที่โรงเรียนประกาศหยุด

**ข้อ 25** โรงเรียนสามารถกำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานในช่วงเวลาหยุดหรือมาปฏิบัติงาน



นอกเวลาหรือในวันหยุด เช่น การปฏิบัติหน้าที่เวร การประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และตามประกาศของโรงเรียน

**ข้อ 26** การออกนอกบริเวณโรงเรียน ปฏิบัติดังนี้

26.1 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ขอแบบฟอร์มได้ที่แผนกธุรการ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วยื่นขออนุญาตผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ (หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการหรือหัวหน้าแผนกธุรการ) โดยส่งแบบฟอร์มที่ รพภ. ประตูทางออก พร้อมทั้งตะบัตร์ทั้งเข้าและออกโรงเรียนทุกครั้ง

26.1.1 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในช่วงเวลาทำงานปกติต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง และแลกคาสอนให้เรียบร้อย หากเกินเวลาที่กำหนด ถือว่าลาครึ่งวัน

26.1.2 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในช่วงเวลาพักกลางวันต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 11.00 -13.00 น. หากเกินเวลาที่กำหนดถือว่าการลา 3 ชั่วโมง

26.1.3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่เกิน 3 ชั่วโมง อนุญาตให้หนึ่งปีการศึกษาไม่เกิน 8 ครั้ง กรณีที่เกินที่กำหนดให้คิดเป็นการลาครึ่งวันต่อครั้ง (นับตั้งแต่ครั้งที่ 9 เป็นต้นไป) พร้อมได้รับการตักเตือนและบันทึกตามระเบียบของโรงเรียน

**ข้อ 27** อนุญาตให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่บนอาคารเรียนและในบริเวณโรงเรียน

ไม่เกินเวลา 18.00 น. กรณีที่ต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนและปฏิบัติกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหนังสือขออนุญาตฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยอนุญาตให้อยู่ได้ไม่เกินเวลา 19.30 น. และดูแลความเรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

**ข้อ 28** ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ จะให้ครูทำการสอนในโรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ มีชั่วโมงสอนไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในกรณีให้ครูสอนมากกว่าหนึ่งระดับชั้น ให้ยึดชั่วโมงสอนของระดับที่มากกว่า

**ข้อ 29** การจัดชั่วโมงสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการโดยโรงเรียนจัดตารางสอนเป็นรายคาบประจำสัปดาห์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียน ทั้งนี้เมื่อรวมเวลาสอนแล้ว จำนวนชั่วโมงสอนจะไม่เกินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 28

**ข้อ 30** ในวันทำงานจัดให้ครูมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ให้สอดคล้องกับ

หลักสูตรที่ทำการสอนและไม่ให้เวลาพักเป็นเวลาทำงาน ในกรณีที่ทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงาน ตามปกติต้องจัดให้ครูมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่ครูจะทำงานล่วงเวลา

**ข้อ 31** การมาร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่มาและกลับตามกำหนดการในคำสั่งของโรงเรียน

**ข้อ 32** กรณีไม่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เขียนใบลาขออนุญาตถึงผู้อำนวยการแล้วยื่นต่อสำนักผู้อำนวยการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 33** การไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามคำสั่งโรงเรียนหรือได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

33.1 การไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งวัน ไม่ต้องลงเวลาทำงานและให้ส่งรายชื่อครูที่แผนกธุรการ

33.2 การไปปฏิบัติหน้าที่ครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาเมื่อกลับถึงโรงเรียนหลังจากการปฏิบัติหน้าที่

33.3 การไปปฏิบัติหน้าที่ครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาทำงานเช้าตามปกติและลงเวลากลับก่อนไปปฏิบัติหน้าที่

33.4 การไปปฏิบัติหน้าที่ต้องกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการไปปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

**ข้อ 34** ในกรณีที่โรงเรียนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ โรงเรียนจะออกค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ให้ตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียน ถ้าบุคลากรต้องพักค้างแรม ทางโรงเรียนจะจ่ายค่าที่พักและค่าอาหารให้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียน

## หมวดที่ 5 เรื่องการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ข้อ 35** การลาในหนึ่งปีการศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา

35.1 การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ครูผู้สอนให้ดำเนินการแลกคาบให้เรียบร้อย เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลากิจทางโทรศัพท์ในวันที่ลา ให้แผนกธุรการโรงเรียนทราบก่อนเวลา 07.30 น. ต้องยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ และต้องดำเนินการยื่นใบลาด้วยตนเอง

35.2 การลาป่วย ให้แจ้งการลาป่วยทางโทรศัพท์ในวันที่ลาให้แผนกธุรการของโรงเรียนทราบก่อนเวลา 07.30 น.

35.2.1 การลาป่วยที่ไม่ได้เป็นคนไข้ในโรงพยาบาล ต้องยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่

35.2.2 การลาป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ ไม่เกิน 30 วัน โดยไม่คิดวันลาและต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลที่ทำการรักษาตั้งแต่เริ่มจนหายป่วย

35.2.3 การลาป่วยตามใบนัดของแพทย์ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

**ข้อ 36 การลาคลอดบุตร** ครูที่ลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน 30 วันสำหรับการคลอดตามปกติ และไม่เกิน 45 วันในการคลอดโดยการผ่าตัด โดยไม่คิดวันลาและให้ปฏิบัติดังนี้

36.1 กรณีลาก่อนคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด

36.2 กรณีไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งการลาภายใน 3 วันหลังจากคลอด

**ข้อ 37 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์** ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่บุคลากรไม่เคยอุปสมบทหรือไม่เคยประกอบพิธีฮัจจ์และได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีและเป็นการอุปสมบทครั้งแรกและแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนและต้องแลกคําใบ้เรียบร้อยสำหรับการลาในช่วงเปิดเรียนและให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาบุคลากรแทนไม่ได้โรงเรียนอาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อนเพื่อให้ลาในปีการศึกษาถัดไปได้

**ข้อ 38 การลาเพื่อเรียกพล** ตรวจสอบ ฝึกรักษาทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ตามระเบียบประกาศนั้น และให้ส่งใบลาล่วงหน้าพร้อมเอกสารไม่น้อยกว่า 1 เดือน

**ข้อ 39 การลาศึกษาต่อ** ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาศึกษาต่อของโรงเรียน

**ข้อ 40 การลาเพื่อจัดงานฌาปนกิจ บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร** ลาได้ไม่เกิน 5 วัน (นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ) ไม่นับเป็นวันลาในการพิจารณาความดีความชอบในการปฏิบัติงาน

**ข้อ 41 การลาที่นอกเหนือจากข้อ 35 – 40** ให้ทำจดหมายขออนุญาตถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

**ข้อ 42 การลาทุกประเภท** ครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงาน ให้ติดต่อขอแบบฟอร์มการลาที่ห้องธุรการและกรอกรายละเอียดแล้วนำส่งที่ห้องธุรการ เพื่ออนุมัติจากผู้อำนวยการ

## หมวดที่ 6 เรื่องการขึ้นเงินเดือน โบนัสและค่าประจำตำแหน่ง

- ข้อ 43 การกำหนดอัตราเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมติการศึกษาที่ราชการกำหนดหรือตามประกาศของโรงเรียน
- ข้อ 44 การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการประเมินตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ 45 การจ่ายเงินค่าตำแหน่งของผู้บริหาร ผู้ร่วมบริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนให้ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
- ข้อ 46 การพิจารณาเงินโบนัสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับเงินโบนัสเพิ่ม 1 เดือน โดยให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของโรงเรียน
- ข้อ 47 การให้เงินค่าประสบการณ์ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาจากโรงเรียนอื่นที่เข้ามาบรรจุในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการคิดค่าประสบการณ์ปีละ 100 บาท

## หมวดที่ 7 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ข้อ 48 การเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 48.1 กรณีที่โรงเรียนเป็นผู้จัดกิจกรรมหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่มีเบี้ยเลี้ยง ไม่มีค่าอาหาร และค่าเดินทาง
- 48.2 การดำเนินงานสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ทุกระดับชั้นในวันหยุดราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ มาปฏิบัติงานครึ่งวันจะได้รับเบี้ยเลี้ยง 300 บาท หากเกินกว่าครึ่งวันได้รับเบี้ยเลี้ยง วันละ 600 บาท
- 48.3 การเข้าค่ายลูกเสือระดับชั้นได้รับเบี้ยเลี้ยงไม่เกินคืนละ 300 บาท ในกรณีที่ครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นวิทยากรเอง
- 48.4 ค่ายเสริมทักษะทางวิชาการ ค่าระดับชั้น ศิลปะ ดนตรี กีฬา เดย์แคมป์และทัศนศึกษาไม่มี เบี้ยเลี้ยง

- 48.5 การนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมแข่งขัน ในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการได้รับเบี้ยเลี้ยง 300 บาท ในกรณีวันเสาร์ที่มีการสอนเสริมจะไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง (ยกเว้นครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้ลงทำหน้าที่ปฏิบัติสอนเสริม)
- 48.6 โรงเรียนมีกิจกรรมในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ เช่น กิจกรรมโบว์ลิ่ง กิจกรรมสายสัมพันธ์ ฯลฯ หากครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พานักเรียนไปทำกิจกรรมหรือทำการแข่งขันในวันดังกล่าวจะได้รับเบี้ยเลี้ยง 300 บาท
- 48.7 โรงเรียนมีประกาศหยุดฉุกเฉิน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่พานักเรียนไปทำกิจกรรมหรือทำการแข่งขันในวันดังกล่าวจะได้รับเบี้ยเลี้ยง 300 บาท

#### **ข้อ 49 การเบิกเงินค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางและเงินเบี้ยเลี้ยง**

- 49.1 ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เบิกได้ตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด
- 49.2 การไปปฏิบัติงานนอกเวลาออกโรงเรียนภายในประเทศ กรณีที่ต้องพักค้างคืน โดยที่โรงเรียนหรือทางผู้จัดมิได้จัดเตรียมที่พักให้จะเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงดังนี้
- 49.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เกินคืนละ 2,000 บาท ต่อห้องพัก
  - 49.2.2 คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ไม่เกินคืนละ 1,500 บาท ต่อห้องพัก
  - 49.2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เกินคืนละ 1,000 บาท ต่อห้องพัก
- 49.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกโรงเรียน ตามคำสั่งของโรงเรียนที่โรงเรียนไม่สามารถให้บริการรถยนต์ได้ให้ปฏิบัติ
- 49.3.1 ค่ารถประจำทาง แท็กซี่ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
  - 49.3.2 รถส่วนตัว เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท และค่าธรรมเนียมผ่านทางการใช้เส้นทางพิเศษ
  - 49.3.3 การเดินทางด้วยเครื่องบินชั้นประหยัด ให้ผู้เดินทางทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีตามความจำเป็น
- 49.4 ค่าอาหารในการไปปฏิบัติงานนอกเวลาออกโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น จัดอาหารให้บริการไว้แล้ว จะเบิกค่าอาหารไม่ได้ ในกรณีที่ไม่ได้จัดอาหารไว้ให้ จะเบิกค่าอาหาร

ได้มีอยู่ 100 บาท

49.5 ในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการ เขียนเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ที่หัวหน้าฝ่ายที่สังกัด ลงชื่อรับรอง ส่งเอกสารและหลักฐานที่หัวหน้าแผนกการเงิน

49.6 ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ในการปฏิบัติงานที่ไม่ได้กล่าวไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

49.7 เงินเบี้ยเลี้ยง (Pocket Money) ครูที่ไปอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ

49.7.1 การไปศึกษาดูงานประเทศในทวีปเอเชีย ให้ Pocket Money วันละ 1,000 บาท  
นับตามจำนวนวันที่ไปอบรมหรือศึกษาดูงาน

49.7.2 การไปศึกษาดูงานประเทศในทวีปยุโรป ทวีปออสเตรเลีย ทวีปอเมริกาเหนือ  
ทวีปอเมริกาใต้และทวีปแอฟริกา ให้ Pocket Money วันละ 1,500 บาท นับตาม  
จำนวนวันที่ไปอบรมหรือศึกษาดูงาน

49.8 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนในโครงการไปพัฒนาภาษาที่ต่างประเทศในช่วงปิดภาคเรียนให้กำหนดค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ครอบคลุมถึง Pocket Money ตามกลุ่มประเทศที่กำหนดในข้อ 49.7.1 – 49.7.2 ไว้ในโครงการ

49.9 ครูที่ไปศึกษาต่างประเทศ ที่มีความประสงค์จะหยุดก่อนวันเดินทางเพื่อเตรียมการและวันหลังจากกลับจากการเดินทางโดยไม่คิดเป็นวันลาให้ทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

## หมวดที่ 8 เรื่องสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ข้อ 50 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะลาศึกษาต่อจะต้องทำหนังสือขออนุญาตก่อนไปสอบต่อหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบในคณะ / สาขาที่โรงเรียนต้องการและจะต้องได้รับอนุมัติในการไปศึกษาต่อจากผู้อำนวยการ

ข้อ 51 คุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งในภาคในเวลาราชการและภาคนอกเวลาราชการ ในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก มีดังนี้

- 51.1 ต้องได้รับการบรรจุเป็นครูของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ
- 51.2 ระดับปริญญาโท ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 5 ปี และอายุไม่เกิน 45 ปี
- 51.3 ระดับปริญญาเอก ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 10 ปี และอายุไม่เกิน 45 ปี
- 51.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษในการทำ ความผิดทางวินัยและความประพฤติ ร้ายแรง
- 51.5 ในกรณีทีนอกเหนือจากข้อ 50.1-50.4 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ
- 51.6 ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ต้องชดใช้ทุนด้วยระยะเวลาในการทำงาน เป็น 2 เท่าของระยะเวลาในการศึกษา
- 51.7 กรณีลาออกหรือมีเหตุที่ต้องออกจากการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ต้องชดใช้ เงินเป็น 4 เท่าของทุนที่ได้รับ โดยคิดเวลาการทำงานที่โรงเรียนหลังจบการอบรม ดูงาน ศึกษา ต่อเป็นส่วนหนึ่งตามสัดส่วนของการชดใช้ทุนด้วย

#### **สิทธิและหน้าที่ของผู้ลาศึกษาต่อ**

- ข้อ 52** ผู้ขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอกจะได้รับเงินเดือนตามปกติ จะได้รับการพิจารณาเงิน โบนัสตามเกณฑ์ของโรงเรียน แต่จะไม่ได้รับการพิจารณาเงินขั้นพิเศษ
- ข้อ 53** ผู้ขอลาศึกษาต่อ สามารถขออนุญาต การออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนกำหนดเวลาเลิกงานปกติ และวันที่โรงเรียนมีกิจกรรม แต่จะต้องทำหนังสือขออนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นครั้ง ๆ ไป
- ข้อ 54** ผู้ขอลาศึกษาต่อทุกระดับการศึกษาและทุกลักษณะของการศึกษามีหน้าที่ช่วยงานโรงเรียนตามความ จำเป็นและความสำคัญของแต่ละกิจกรรม โดยที่โรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ลาศึกษาต่อได้ทราบล่วงหน้า

#### **การขอรับทุนการศึกษาต่อ**

- ข้อ 55** โรงเรียนจะให้ทุนการศึกษาในระยะเวลาไม่เกินหลักสูตรที่กำหนด และต้องเป็นการขอรับทุนตั้งแต่ การมอบตัวและลงทะเบียนเข้าศึกษาในสถาบันนั้น ๆ

ข้อ 56 ทูนาการศึกษาที่โรงเรียนจะพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายให้มีดังนี้

56.1 ค่าบำรุงการศึกษา

56.2 ค่าหน่วยกิต

56.3 ค่าธรรมเนียมการเรียน

56.4 ค่าตำราและเอกสารประกอบการเรียนระดับปริญญาโท ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน

ภาคเรียนละ 3,000 บาท ระดับปริญญาเอกให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

ภาคเรียนละ 5,000 บาท

56.5 ค่าจัดทำปริญญาบัตร / วิทยานิพนธ์ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ระดับปริญญาโท

ไม่เกิน 10,000 บาท ระดับปริญญาเอกไม่เกิน 20,000 บาท

56.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของหลักสูตร

ข้อ 57 ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจะต้องทำสัญญาและจัดหาบุคคลค้ำประกันกับทางโรงเรียน ตามแบบที่

โรงเรียนกำหนด

#### การใช้ทุน

ข้อ 58 ผู้ที่ลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก ต้องขอใช้ทุนการศึกษาดังนี้

58.1 ผู้ที่ขอรับทุนการศึกษา

58.1.1 ผู้ที่ลาศึกษาต่อภาคในเวลาราชการต้องทำงานใช้คืนทุนที่โรงเรียนเป็นเวลา 4 เท่า  
ของเวลาที่ลาไปเรียนโดยนับเวลาตั้งแต่จบการศึกษา

58.1.2 ผู้ที่ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการต้องทำงานใช้คืนทุนที่โรงเรียนเป็นเวลา 2  
เท่า ของเวลาที่ลาไปเรียนโดยนับเวลาตั้งแต่จบการศึกษา

58.1.3 กรณีลาออกจากโรงเรียนต้องขอใช้เงินเป็น 4 เท่าของเงินที่ขอทุน โดยคิดเวลาการทำงานที่โรงเรียนหลังจบการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการขอคืนทุนด้วย

58.1.4 ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ต้องขอคืนทุนด้วยระยะเวลา  
ในการทำงาน เป็น 2 เท่าของระยะเวลาในการศึกษา



58.1.5 กรณีลาออกหรือมีเหตุที่ต้องออกจากการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ต้องขอคืนเงินเป็น 4 เท่าของทุนที่ได้รับ โดยคิดเวลาการทำงานที่โรงเรียนหลังจบการอบรม ดูงาน ศึกษาต่อเป็นส่วนหนึ่งตามสัดส่วนของการขอคืนด้วย

58.1.6 ผู้ที่เรียนไม่จบ ต้องใช้คืนทุนที่ได้เบิกไปแล้วทั้งหมดและระยะเวลาในการทำงานเป็น 2 เท่าของระยะเวลาในการศึกษา

58.2 ผู้ที่ไม่ขอรับทุนการศึกษา แต่ใช้เวลาปฏิบัติงานของโรงเรียนในการศึกษาต่อ

58.2.1 ต้องทำงานให้โรงเรียนเป็นเวลา 4 ปี โดยนับเวลาตั้งแต่จบการศึกษา

58.2.2 กรณีลาออกจากโรงเรียนก่อนครบกำหนดระยะเวลาต้องขอคืนเงิน

ปีละ 50,000 บาท โดยคิดเวลาการทำงานที่โรงเรียนหลังจบการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการขอคืนด้วย

58.3 ผู้ที่ไม่ขอรับทุนการศึกษาและไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานหรือวันหยุดของโรงเรียนในการศึกษาต่อ (เรียนนอกเวลาราชการ) ไม่ต้องขอคืนทุนคืนโรงเรียน

**หมายเหตุ** กรณีที่ไม่ขอรับทุนการศึกษาจากทางโรงเรียนและเรียนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

#### **การปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือน**

**ข้อ 59** ผู้ขอรับทุนการศึกษา โรงเรียนจะปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือนให้ในเดือนถัดไป หลังจากยื่นเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมแนบเอกสารการจบการศึกษา

**ข้อ 60** ผู้ไม่ขอรับทุนการศึกษา โรงเรียนจะปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือนให้ในภาคเรียนถัดไป หลังจากยื่นเรื่องขอปรับวุฒิพร้อมแนบเอกสารการจบการศึกษา เฉพาะสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและโรงเรียนเห็นว่าเป็นประโยชน์เท่านั้น

## การให้ทุนการศึกษาบุตรครู

ข้อ 61 ทุนการศึกษาหลักสูตร MLP ทุนการศึกษาในอัตราค่าธรรมเนียมการเรียนตามใบเสร็จรับเงินค่าเทอมและค่าเรียนพิเศษ

ยกเว้น อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน ค่าตรวจสุขภาพ ค่าประกันของเสียหาย ประกันอุบัติเหตุ ค่าเรียนศิลปะ ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ

ข้อ 62 ทุนการศึกษาหลักสูตร EP ทุนการศึกษาร้อยละ 50 ของอัตราค่าธรรมเนียมการเรียนตามใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน ค่าเรียนพิเศษ

ยกเว้น อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าอาหารกลางวัน ค่าตรวจสุขภาพค่าประกันของเสียหาย ประกันอุบัติเหตุ ค่าเรียนศิลปะ ค่ากิจกรรมเสริมพิเศษ

สวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ 63 ค่าอาหารกลางวัน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับค่าอาหารกลางวัน วันละ 40 บาท ยกเว้นช่วงปิดภาคเรียน (จากงบประมาณโรงเรียน 30 บาทและสวัสดิการครู 10 บาท)

ข้อ 64 ค่าตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การประกันสุขภาพประจำปี ค่าชุดฟอร์ม จะได้รับจากกองทุนสวัสดิการครูและพนักงาน

## หมวดที่ 9 เรื่องการให้เงินรางวัลครูและบุคลากรที่ไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย ตลอดปีการศึกษา

ข้อ 69 ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอโดยไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย ตลอดปีการศึกษาจะได้รับเกียรติบัตร และเงินรางวัล จำนวน 5,000 บาท โดยมีเกณฑ์พื้นฐาน ดังนี้

69.1 มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่ขาด ไม่ลา ไม่สาย ตลอดปีการศึกษา

69.2 ไม่เคยถูกบันทึกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา

69.3 การออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องได้รับการอนุญาตและลงนามหรือบันทึกตามระเบียบของโรงเรียนอย่างถูกต้อง

69.4 การลาออกนอกบริเวณโรงเรียน 3 ชั่วโมง ต้องไม่เกิน 4 ครั้ง ต่อภาคเรียน

69.5 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ จะไม่ได้รับการพิจารณา

ยกเว้น การเดินทางไปศึกษาดูงาน จัดทำหลักสูตร ควบคุมนักเรียนไปต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาตามปกติ

69.6 ศึกษาต่อระดับปริญญาโท เอก ที่ใช้เวลาทำงาน (วันจันทร์-วันศุกร์) ไปเรียน จะไม่ได้รับการพิจารณา

## หมวด 10 เรื่องบำเหน็จและบำนาญของและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 70 บำเหน็จและบำนาญของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องบำเหน็จบำนาญโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการและสอดคล้องกับระเบียบบำเหน็จและบำนาญของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2558

## หมวดที่ 11 เรื่องการ อบรม ติงงาน ศึกษาต่อ ระยะสั้น (ไม่เกิน 1 เดือนต่อครั้ง)

ข้อ 71 คุณสมบัติ สิทธิและหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรม ติงงาน ศึกษาต่อระยะสั้น

71.1 คุณสมบัติของผู้อบรม ติงงาน ศึกษาต่อระยะสั้น

71.1.1 ได้รับการบรรจุเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

71.1.2 ได้รับการอนุมัติ อบรม ติงงาน ศึกษาต่อระยะสั้นจากผู้อำนวยการ

71.2 ผู้เข้ารับการอบรม ติงงานและศึกษาต่อระยะสั้นจะได้รับเงินเดือน การพิจารณาความดี

ความชอบ เงินโบนัส รับเงินค่าประจำตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายตามที่ระบุสัญญา

71.3 ผู้เข้ารับการอบรม ติงงาน และ ศึกษาต่อระยะสั้น จะต้องทำสัญญากับทางโรงเรียนและปฏิบัติตามระเบียบ / ข้อบังคับที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด ถ้าผิดสัญญาให้มีผลตามที่สัญญาได้ระบุไว้

71.4 การไปอบรม ติงงาน ศึกษาต่อระยะสั้น ถือเป็นการทำงานนอกสถานที่ ตามคำสั่งของโรงเรียน ไม่นับเป็นวันลา

71.5 การหยุดของผู้ไปศึกษาต่อต่างประเทศหยุดก่อนและหลังการเดินทางให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร (ไม่นับเป็นวันลา)

## การใช้ทุนของผู้อบรม ดูงาน ศึกษาต่อระยะสั้น

71.6 ผู้ที่ได้รับทุนอบรม ดูงาน ศึกษาต่อระยะสั้น ต้องขอใช้ทุนคืนดังนี้

71.6.1 ในกรณีใช้ทุนด้วยระยะเวลาการทำงาน เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

71.6.1.1 ได้รับทุนต่ำกว่า 100,000 บาท ต้องขอใช้ด้วยระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษา

71.6.1.2 ได้รับทุนตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 200,000 บาท ต้องขอใช้ด้วยระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา

71.6.1.3 ได้รับทุนตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ต้องขอใช้ด้วยระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 4 ปีการศึกษา

71.6.2 กรณีลาออกหรือมีเหตุที่ต้องออกจากการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ต้องขอใช้เงินเป็น 4 เท่าของทุนที่ได้รับ โดยคิดเวลาการทำงานที่โรงเรียนหลังจบการอบรม ดูงาน ศึกษาต่อเป็นส่วนหนึ่งตามสัดส่วนของการขอใช้ทุนด้วย

## หมวดที่ 12 เรื่องหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 72 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ประกาศ ระเบียบแบบแผน กฎข้อบังคับแนวปฏิบัติของโรงเรียนและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยถือประโยชน์ของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

ข้อ 73 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของโรงเรียน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ข้อ 74 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โรงเรียนโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของโรงเรียน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่โรงเรียน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของโรงเรียนแม้จะเสนอความเห็นแล้วแต่ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

- ข้อ 75 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบกฎข้อบังคับของโรงเรียน และมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรวมทั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
- ข้อ 76 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาตนเองให้แก่โรงเรียนและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควรมิได้
- ข้อ 77 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย สามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน
- ข้อ 78 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่หาผลประโยชน์จากผู้เรียนหรือผู้ปกครอง โดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นค่าตอบแทนผลประโยชน์หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ โดยมีขอบ
- ข้อ 79 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามบทบรรณงานที่ได้กำหนดไว้ตามคำสั่งและประกาศของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

### หมวดที่ 13 เรื่องความผิดวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ข้อ 80 การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดไม่ร้ายแรง
- 80.1 ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 80.2 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ไม่มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของโรงเรียน และไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 80.3 อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
- 80.4 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบแบบแผน กฎข้อบังคับของโรงเรียน มติคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการหรือนโยบายของโรงเรียนโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

- 80.5 ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและกฎระเบียบของทางโรงเรียน แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่โรงเรียนหรือจะไม่เป็นการรักษาประโยชน์ของทางโรงเรียน จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามและไม่วิพากษ์วิจารณ์นโยบาย คำสั่ง การบริหาร หรือวิธีการดำเนินงานในลักษณะที่อาจเกิดความเสื่อมเสียต่อภาพพจน์ของโรงเรียน
- 80.6 ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางโรงเรียนและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถหรือปฏิบัติเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนในเวลาทำงาน การบกพร่องต่อหน้าที่ของตนหรือประมาทเลินเล่อในการทำงาน
- 80.7 ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ไม่รักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและโรงเรียนหรือผู้ร่วมงาน ไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวก ไม่ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและผู้ปกครอง
- 80.9 กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน
- 80.10 เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือทำธุรกิจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กับนักเรียน ผู้ปกครอง หรือผู้มีส่วนได้เสียกับทางโรงเรียน การขอรับบริจาคเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน
- 80.11 ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด
- 80.12 ไม่ประพฤติผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ หรือการกระทำใดที่ฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบุคลากรทางการศึกษาตามที่คุรุสภากำหนด

- 81.13 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยหรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือมิให้ผู้ได้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต
- 80.14 การแต่งกายไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของโรงเรียน
- 80.15 การมาปฏิบัติงานสายหรือขาดงาน การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 80.16 การไม่ส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด การไม่เข้าสอน ไม่เข้าประชุม ไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือละทิ้งหน้าที่ของตนโดยไม่มีการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
- 80.17 การใช้นักเรียนทำธุระส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แก่ตนเองทั้งในและนอกเวลาเรียน
- 80.18 การไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนรู้หรือการปฏิบัติหน้าที่
- 80.19 กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
- 80.20 การตั้งกระทู้ การเขียนข้อความหรือเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเกลียดชังหรือความแตกแยกในโรงเรียนหรือสร้างความเสียหายแก่โรงเรียน รวมทั้งในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม ต่อโรงเรียน ผู้บริหาร หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน รวมถึงการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การเข้าชม โพสต์ข้อความ หรือดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมแก่สถานภาพของตนหรือทำให้โรงเรียนต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 80.21 การพูดจาหรือแสดงอาการที่ไม่สมควรกับผู้อื่น การนำข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน มาบอกกล่าวต่อบุคคลที่สาม โดยการที่น่าจะทำให้ผู้อื่น หรือโรงเรียนนั้นได้รับความเสียหาย
- 80.22 การทะเลาะวิวาทหรือการทำร้ายร่างกายกันไม่ว่ากรณีใดภายในบริเวณโรงเรียนทั้งในและนอกเวลางาน

- 80.23 การปกปิดความผิดของนักเรียนหรือบุคลากรอื่นอันอาจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง การรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 80.24 มีความประพฤติเสื่อมเสียทางการเงิน เช่น การไม่ชำระหนี้แก่ผู้อื่น หรือการอาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นบุคลากรของโรงเรียนกั๊ยเงินจากผู้ปกครองรวมทั้งนักเรียน รวมถึงการค้ำประกันผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียน เป็นต้น
- 80.25 การลงโทษนักเรียนด้วยวิธีการรุนแรง แบบกลั่นแกล้ง ไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน ลงโทษด้วยความโกรธโดยไม่คำนึงถึงอายุนักเรียน ทำให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย ทำให้เกิดกระทบกระเทือนต่อสภาพจิตใจหรือไม่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- 81.26 ไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุ อันตรายต่อนักเรียนและผู้อื่น
- 80.27 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

**ข้อ 81 การกระทำความผิดต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง**

- 81.1 การกระทำผิดซ้ำ ๆ ในข้อ 80
- 81.2 ทุจริตต่อหน้าที่หรือมีส่วนร่วมอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน
- 81.3 จงใจไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบแบบแผนของโรงเรียน มติ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการหรือนโยบายของโรงเรียน ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของโรงเรียนอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 81.4 ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของโรงเรียน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง
- 81.5 ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง



- 81.6 ละทิ้งหน้าที่การติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 81.7 กระทำคามผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 81.8 เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
- 81.9 การเล่นการพนันเป็นอาจณ
- 81.10 กระทำอนาจารกับนักเรียนและเพื่อนร่วมงานหรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และ ผู้อื่นไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนเองหรือไม่
- 81.11 การครองตน ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วิชาชีพ หรือเป็นแบบอย่างที่ไม่ดีกับนักเรียน ประพฤติตนเสเพล มีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวกับบุคคลอื่นหรือคู่สมรสผู้อื่น
- 81.12 ครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่สมรส ห้ามสอนพิเศษนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญ สมุทรรักษาการโดยที่โรงเรียนไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะป็นกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น สอนพี่หรือน้อง ที่เรียนโรงเรียนอื่น ๆ
- 81.13 การเป็นที่ปรึกษาหรือคณะทำงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 81.14 การถูกศาลสั่งเป็นบุคคลล้มละลาย
- 81.15 การมีพฤติกรรมบ่อนทำลายความสงบเรียบร้อยหรือการสร้างกลุ่มอิทธิพลภายในโรงเรียนไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือเล็งเห็นได้ว่าเจตนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก วุ่นวายก่อให้เกิดความเกลียดชังโรงเรียน หรือขัดขวางนโยบายรวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องแล้ว
- 81.16 กระทำการยั่วยุ ยุยงส่งเสริม ชักชวน หรือสนับสนุนให้บุคลากรอื่นหรือนักเรียนกระทำการใด เพื่อสนับสนุนหรือต่อต้านอีกฝ่ายหนึ่ง หรือนัดหยุดปฏิบัติหน้าที่ หรือนัดหยุดเรียน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยจงใจให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนอย่างร้ายแรง

## หมวดที่ 14 เรื่องการสอบสวนและบทลงโทษของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 82 ผู้บังคับบัญชาตามหน้าที่ สามารถสอบสวนและพิจารณาโทษครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องส่งผลให้โรงเรียนหรือนักเรียนได้รับความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อ 83 เมื่อมีการกล่าวหาครู และบุคลากรทางการศึกษาว่ามีกรณีประพฤติผิดและผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีมีมูลเหตุ ควรดำเนินการสอบสวน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและมีความยุติธรรม

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการและกรรมการ ไม่น้อยกว่า 4 คน ในจำนวนนี้ให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการ หรือจะแต่งตั้งบุคคลอื่นเป็นเลขานุการโดยมิได้เป็นกรรมการก็ได้

ข้อ 84 คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจเรียกพยานหลักฐานหรือเอกสารของโรงเรียนมาใช้ประกอบการสอบสวนได้และมีอำนาจเรียกหรือเชิญผู้บริหาร บุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือนักเรียน มาให้ถ้อยคำเพิ่มเติมได้ เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและยุติธรรม

ข้อ 85 ให้คณะกรรมการนำเสนอผลการสอบสวน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและดำเนินการต่อไปดังนี้

85.1 ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่องได้

85.2 ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็นที่ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด ให้ผู้อำนวยการดำเนินการพิจารณาลงโทษผู้ถูกกล่าวหาภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวน

85.3 ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรสอบสวนเพิ่มเติมจริง ให้กำหนดประเด็นและอาจส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้

85.4 ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่า การสอบสวนไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือไม่เป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาในสาระสำคัญ ให้ระบุประเด็นที่แสดงว่าการสอบสวนไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม แล้วส่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนใหม่เฉพาะประเด็นนั้น ๆ หรือทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการดำเนินการตาม 85.3 และ 85.4 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือผู้อำนวยการเห็นว่าสมควรเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนด้วยประการใด ก็ให้ดำเนินการได้

ข้อ 86 ในระหว่างการสอบสวน ผู้อำนวยการอาจมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในโรงเรียนเป็นการชั่วคราวก็ได้ ถ้าเห็นว่าการให้ผู้ถูกสอบสวนปฏิบัติหน้าที่ต่อไประหว่างการสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้น จะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน

โรงเรียนอาจสั่งพักงานผู้นั้นชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้นเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นหากปรากฏว่าผู้ถูกพักงานระหว่างสอบสวนหรือมิได้กระทำความผิดให้โรงเรียนจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี

ข้อ 87 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามการทำงานและละเว้นในการปฏิบัติงานและการครองตนตามระเบียบของโรงเรียน จะได้รับการพิจารณาความผิดที่ไม่ร้ายแรงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

87.1 ตักเตือนด้วยวาจาและมีการบันทึกเพื่อรับทราบโดยหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าระดับ ตามสายบังคับบัญชา

87.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกตามสายบังคับบัญชา

87.3 ทำภาคทัณฑ์โดยมีกำหนดเวลาหรือไม่มีกำหนดเวลาก็ได้ โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

87.4 ตัดเงินเดือน โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

87.5 ลดเงินเดือน โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

87.6 ให้ออก (ปลดออก) โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

87.7 ไล่ออก โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

**ข้อ 88** การลงโทษตามข้อ 87.1 – 87.7 ให้ดำเนินการดังนี้

- 88.1 การลงโทษตามข้อ 87.3 ความผิดตามมติของคณะกรรมการสอบสวนจะถูกบันทึกภาคทัณฑ์หาก
- 88.2 กระทำความผิดอีกจะพิจารณลงโทษตามลำดับชั้นความผิด
- 88.3 การลงโทษตามข้อ 87.4 ตัดเงินเดือน (ฐานเงินเดือนรวมนานปี) ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 5 ของ
- 88.4 เงินเดือน เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 88.5 การลงโทษตามข้อ 87.5 ให้ลดเงินเดือน (ฐานเงินเดือนรวมนานปี) ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 5
- 88.6 ของเงินเดือนเป็นระยะเวลา 1 ปีและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
- 88.7 การลงโทษตามข้อ 87.6 ให้ผู้ถูกลงโทษให้ออกเขียนใบลาออกและมีผลบังคับทันที
- 88.8 การลงโทษตามข้อ 87.7 ให้ผู้ถูกลงโทษพ้นสภาพจากการเป็นครูของโรงเรียนทันที

## **หมวดที่ 15 เรื่องการเลิกสัญญาและค่าชดเชยการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ข้อ 89** โรงเรียนหรือบุคลากรอาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่ง

ทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลบอกเลิกสัญญา  
เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวถัดไปข้างหน้าได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน

**ข้อ 90** โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรที่เลิกสัญญาจ้างการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ดังต่อไปนี้

- 90.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า  
1 เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 90.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 3  
เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 90.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 6  
เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 90.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 8  
เดือนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- 90.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่า 10 เดือนของ

## เงินเดือนเดือนสุดท้าย

**ข้อ 91** โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่บุคลากรตามข้อ 90 ในกรณีดังต่อไปนี้

91.1 โรงเรียนเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

91.2 โรงเรียนยุบชั้นเรียนหรือลดห้องเรียน

91.3 โรงเรียนหยุดกิจการชั่วคราว

91.4 โรงเรียนบอกลีกสัญญา โดยที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้กระทำความผิด การนับระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าชดเชยให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้บรรจุเข้าทำหน้าที่จนถึงวันที่โรงเรียนเลิกกิจการ ยุบชั้นเรียน ลดห้องเรียน หยุดกิจการชั่วคราวหรือวันที่บอกลีกสัญญากับครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ข้อ 92** โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเลิกสัญญาจ้าง ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

92.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน

92.2 จงใจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหาย

92.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

92.4 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทและวินัยตามระเบียบประเพณี ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่คุรุสภากำหนด

92.5 ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัยและหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการหรือครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

92.6 ผ่าฝืนระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของโรงเรียนและโรงเรียนได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีความผิดร้ายแรง โรงเรียนไม่จำเป็นต้องตักเตือน

92.7 มีความประพฤติไม่เหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่

92.8 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

92.9 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

92.10 กระทบความผิดตามข้อ 81 (ความผิดร้ายแรง)

**ข้อ 93** ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เพราะเหตุดังต่อไปนี้

93.1 ลาออกโดยสมัครใจ

93.2 ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง (กรณีการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน)

93.3 ออกจากการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ 92 (ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

93.4 ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

**ข้อ 94** ในระหว่างที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำ ความผิดและพิจารณาแล้วว่า ถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่โรงเรียน โรงเรียนสามารถสั่งพักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ มีกำหนดเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยทำเป็น คำสั่งระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงาน แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบก่อนการ พักงาน

## **หมวดที่ 16 เรื่องการร้องเรียนและการอุทธรณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ข้อ 95** ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิยื่นเรื่องร้องทุกข์ในกรณีที่เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม และในกรณีที่เกี่ยวกับส่วนได้ส่วนเสีย หรือสิทธิอันควรมิควรได้ของตน หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของตน ทั้งกรณีที่เป็นปัญหาส่วนตัวหรือสภาพการทำงานได้

**ข้อ 96** การอุทธรณ์ร้องทุกข์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ไม่ได้รับความเป็นธรรม มีความประสงค์จะอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้ถ้อยคำ สุภาพและ ต้องมีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

96.1 รายละเอียด

- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้อุทธรณ์ ร้องทุกข์
- รายละเอียด การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ ร้องทุกข์

96.2 ขั้นตอนการอุทธรณ์ให้ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการโดยตรง

ข้อ 97 ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

## หมวดที่ 17 เรื่องการฟื้นฟูสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 98 การฟื้นฟูสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา

98.1 ตาย

98.2 ลาออก

98.2.1 ก่อนสิ้นปีการศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า อย่างน้อยภายในวันที่ 31 มีนาคมของปีการศึกษานั้น ๆ และส่งใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร

98.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะลาออกระหว่างปีการศึกษา จะแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 30 วัน ระหว่างที่ยังไม่ถึงวันอนุมัติให้ลาออก ให้ครูบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ กรณีที่ครูและบุคลากรทางการศึกษามีได้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ตามความรับผิดชอบ ทางโรงเรียนจะพิจารณาจ่ายเงินเดือนสุดท้ายตามที่เห็นสมควร

98.3 ไล่ออก

98.4 ปลดออก

98.5 ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ

98.6 ติดยาเสพติด หรือยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด

98.7 ติดการพนันเป็นอาชญา

98.8 กระทำผิดกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติของโรงเรียน และคำสั่งของ

ผู้บังคับบัญชา ขันร้ายแรง หรือให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือได้รับโทษทางอาญา ตามคำสั่งศาลจนถึงที่สุด