



## รวมระเบียบ

# โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕

เลขที่ ๑๙/๑ ถนนมงฟอร์ต ตำบลท่าศาลา

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

[www.montfort.ac.th](http://www.montfort.ac.th)

ก

## คำนำ

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซึ่งระเบียบของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเล่มนี้ ประกอบด้วย

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราราชการ
๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบริการ
๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระเบียบเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย เพื่อนำไปเป็นแนวทางดำเนินการต่อไป

(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง</b>	
๑.๑ ระเบียบฯ ว่าด้วยการจ้างและสวัสดิการครูต่างประเทศ	๑
๑.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา	๖
๑.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรอัตราจ้าง	๙
๑.๔ ระเบียบฯ ว่าด้วยเงินโบนัสของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
๑.๕ ระเบียบฯ ว่าด้วยทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ	๑๔
๑.๖ ระเบียบฯ ว่าด้วยทัศนศึกษาของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา	๒๔
๑.๗ ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ	๒๓/
๑.๘ ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดทำเอกสารประกอบการสอน	๓๖
๑.๙ ระเบียบฯ ว่าด้วยการมอบเกียรติบัตรและรางวัลให้แก่ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา	๔๒
๑.๑๐ ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับอุปการะเลี้ยงดูนักเรียนของบุคลากร	๔๙
๑.๑๑ ระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับสวัสดิการครูประเภท ก และประเภท ข	๕๕
๑.๑๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย (ประเภท ค)	๖๓/
๑.๑๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย	๗๖
๑.๑๔ ระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยว่าด้วย บำเหน็จและบำนาญ	๘๓/
<b>๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบริการ</b>	
๒.๑ ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารพนักงานบริการ	๙๖
๒.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการ	๑๑๓
๒.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ	๑๑๓/
<b>๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน</b>	
๓.๑ ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษานักเรียน	๑๒๓/
๓.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา	๑๓๒
๓.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียน	๑๓๖



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยการจ้างและสวัสดิการครูชาวต่างประเทศ**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการจ้างและสวัสดิการครูชาวต่างประเทศเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างและสวัสดิการครูชาวต่างประเทศ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาจ้างและสวัสดิการครูชาวต่างประเทศ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครูชาวต่างประเทศ” หมายความว่า ชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และมีสัญชาติอื่น ที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

“ปีการศึกษา” หมายความว่า วันที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันจัดการเรียนการสอน โดยนับเริ่มจากวันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป

## หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ประเภทของครูชาวต่างประเทศ จำแนกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๕.๑ ครูชาวต่างประเทศที่เป็นเจ้าของภาษาอังกฤษ ๕ สัญชาติ คือ สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สหรัฐอเมริกา เครือรัฐออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา

๕.๒ ครูชาวต่างประเทศที่ไม่เป็นเจ้าของภาษาอังกฤษ จากทวีปยุโรป และทวีปอเมริกา กลาง และ ทวีปอเมริกาใต้

๕.๓ ครูชาวต่างประเทศที่ไม่เป็นเจ้าของภาษาอังกฤษ จากทวีปเอเชีย

ข้อ ๖ คุณสมบัติของครูชาวต่างประเทศ มีดังนี้

๖.๑ มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีใบประกาศนียบัตรการอบรม การสอนภาษาอังกฤษสำหรับชาวต่างประเทศ (TEFL/ TESOL) หรือเทียบเท่า

๖.๒ ครูชาวต่างประเทศที่ไม่เป็นเจ้าของภาษาอังกฤษ (Second Language : SL) ต้องมีผลคะแนนสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๕ หรือ TOEFL ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ หรือ CBT ไม่น้อยกว่า ๒๑๓ หรือ IBT ไม่น้อยกว่า ๗๙ (พิจารณาคะแนนใหม่)

ข้อ ๗ ประเภทหลักสูตรการสอนของครูชาวต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๗.๑ ครูชาวต่างประเทศที่สอนหลักสูตรปกติ (Regular Program)

๗.๒ ครูชาวต่างประเทศที่สอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ (English Program)

ข้อ ๘ เงื่อนไขการจ้างของครูชาวต่างประเทศ มีดังนี้

๘.๑ ครูชาวต่างประเทศมีคุณสมบัติตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๕ และข้อ ๖

๘.๒ ครูชาวต่างประเทศทำสัญญาการทดลองงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือนนับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้เริ่มทดลองงาน และผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ตามระเบียบโรงเรียน

๘.๓ เมื่อผ่านการทดลองงานจะต้องทำสัญญาการจ้างงาน โดยมีผลสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีการศึกษาถัดไป

๘.๔ กรณีครูชาวต่างประเทศไม่ผ่านการทดลองงาน โรงเรียนสามารถขยายระยะเวลาการทดลองงาน แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๘.๕ การทำหนังสือขอต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาถัดไป ให้ครูชาวต่างประเทศดำเนินการภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๘.๕.๑ กรณีครูชาวต่างประเทศไม่ยื่นหนังสือขอต่อสัญญาจ้าง จะถือว่าการว่าจ้างครูชาวต่างประเทศสิ้นสุดลงในวันสุดท้ายของปีการศึกษา

๘.๕.๒ กรณีครูชาวต่างประเทศทำหนังสือขอต่อสัญญาจ้างไว้กับโรงเรียนแล้ว แต่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา จะไม่ได้รับเงินเดือนในเดือนสุดท้ายของปีการศึกษา และทางโรงเรียนจะดำเนินการระงับหนังสืออนุญาตการทำงาน (Work Permit) หนังสืออนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักร (VISA) และสวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับจากทางโรงเรียน

ข้อ ๙ สวัสดิการของครูชาวต่างประเทศ ได้แก่

๙.๑ ค่าทำหนังสืออนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักร (VISA) และใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ประมาณ ๕,๘๐๐ บาทต่อคนต่อปี

๙.๒ ค่าประกันสุขภาพ (เมื่อผ่านการทดลองงาน) ประมาณ ๔,๔๐๐ บาทต่อคนต่อปี โดยขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ตามอายุของผู้เอาประกัน

๙.๓ อาหารกลางวันในวันทำการ

๙.๔ ค่าสำหรับตัดชุดทำงานและเนคไท (เมื่อผ่านการทดลองงาน)

๙.๕ สวัสดิการสำหรับบุตรครูชาวต่างประเทศให้เหมือนกับครูไทยโดยมีเงื่อนไขว่า

๙.๕.๑ อายุงาน ๐-๕ ปี ได้รับการลดหย่อน ๕๐ เปอร์เซ็นต์ของค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนต้องใช้ต้นทุน ให้จ่ายตามจริง

๙.๕.๒ อายุงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป ใช้สิทธิเหมือนครูไทย

๙.๖ สิทธิในการเข้าร่วมโครงการทัศนศึกษาที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของแต่ละโครงการ

๙.๗ ครูชาวต่างประเทศจะไม่ได้รับเงินเดือน เดือนที่ ๑๓

๙.๘ กรณีครูชาวต่างประเทศที่โรงเรียนหรือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยทำสัญญาความร่วมมือโดยตรงจากต่างประเทศ จะได้รับค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ และที่พัก หรือเป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันไว้

## หมวดที่ ๒

### อัตราจ้างครูชาวต่างประเทศ

ข้อ ๑๐ เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนของครูชาวต่างประเทศตามข้อ ๕.๑ ให้เงินเดือนพื้นฐานเริ่มต้นที่ ๒๗,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในช่วงทดลองงาน และปรับขึ้นเป็น ๓๐,๐๐๐ บาทเมื่อผ่านการทดลองงาน โดยเงินเดือนสูงสุดไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๑๑ เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนของครูชาวต่างประเทศตามข้อ ๕.๒ ให้เงินเดือนพื้นฐานเริ่มต้นที่ ๒๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในช่วงทดลองงาน และปรับขึ้นเป็น ๒๕,๐๐๐ บาทเมื่อผ่านการทดลองงาน โดยเงินเดือนสูงสุดไม่เกิน ๔๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๑๒ เงินค่าจ้างหรือเงินเดือนของครูชาวต่างประเทศตามข้อ ๕.๓ ให้เงินเดือนพื้นฐานเริ่มต้นที่ ๑๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในช่วงทดลองงาน และ ๒๐,๐๐๐ บาทเมื่อผ่านการทดลองงาน โดยเงินเดือนสูงสุดไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๑๓ กรณีครูชาวต่างประเทศ รอเอกสารในการทำหน้าที่สอนอนุญาตให้พำนักในราชอาณาจักร (VISA) และหนังสืออนุญาตการทำงาน (Work Permit) ทางโรงเรียนจะคิดค่าจ้างตามวันที่ปฏิบัติงาน ตามฐานเงินเดือนในหมวดที่ ๒ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ โดยจ่ายเป็นเงินสดในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีครูชาวต่างประเทศที่โรงเรียนหรือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ติดต่อบริษัทตัวแทนจากต่างประเทศ จะเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกัน

### หมวดที่ ๓

#### อัตราการขึ้นขึ้นเงินค่าจ้างหรือเงินเดือนครูชาวต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาการขึ้นขึ้นเงินเดือน และอัตราการขึ้นเงินค่าจ้างหรือเงินเดือนของครูชาวต่างประเทศ มีหลักการดังนี้

๑๕.๑ ครูชาวต่างประเทศจะได้รับการขึ้นขึ้นเงินเดือนต่อเมื่อทำสัญญาในปีการศึกษาถัดไป

๑๕.๒ ครูชาวต่างประเทศที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑ - ๕ ปี จะได้รับการขึ้นขึ้นเงินเดือน ขึ้นละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับประเมิน ๑ ชั้น และ จะได้รับการขึ้นขึ้นเงินเดือน ขึ้นละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับผลการประเมิน ๒ ชั้น

๑๕.๓ ครูชาวต่างประเทศที่มีอายุงานตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป จะได้รับการขึ้นขึ้นเงินเดือน ขึ้นละ ๕๕๐ บาทต่อเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับประเมิน ๑ ชั้น และ จะได้รับการขึ้นขึ้นเงินเดือน ขึ้นละ ๑,๑๐๐ บาทต่อเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับผลการประเมิน ๒ ชั้น

๑๕.๔ เกณฑ์การขึ้นเงินค่าจ้างหรือเงินเดือนครูชาวต่างประเทศมี ดังนี้

๑๕.๔.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕.๔.๒ ส่งแผนการสอนและส่งงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการตามเวลาที่กำหนด

๑๕.๔.๓ สถิติการทำงานตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๕.๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งในและนอกสถานที่ตามที่โรงเรียนกำหนด

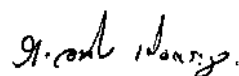
๑๕.๕ ครูชาวต่างประเทศที่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ตามข้อ ๑๕.๒ หรือข้อ ๑๕.๓ จะต้องผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และผ่านการพิจารณาเห็นชอบและลงนามโดยผู้อำนวยการ

๑๕.๖ กรณีรับครูชาวต่างประเทศที่ได้รับการบรรจุเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างปีการศึกษา จะไม่พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา จะพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนในเดือนพฤษภาคมปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีข้อขัดแย้งอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย





**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พุทธศักราช ๒๕๓๘ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๓๘ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครู

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นภายในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ขึ้นเงินเดือน” หมายความว่า เงินที่เพิ่มขึ้นจากเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาและตามอายุการปฏิบัติงานตามที่มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยกำหนด

ข้อ ๔ การพิจารณาขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครบ ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๕.๒ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและนโยบายของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ไม่มีการบันทึกเตือนทางวินัย ตลอดปีการศึกษาที่ผ่านมา

๕.๓ มีการพัฒนาตนเองโดยเข้าร่วมสัมมนา หรือรับการอบรม ตามสาขาวิชาชีพหรือแนวคิดทางการศึกษา ตลอดปีการศึกษา อย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง

๕.๔ มีการนำส่งงานตามเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียนครบตามที่กำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

๕.๕ บุคลากรที่อนุมัติให้ศึกษาต่อในภาคปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

ข้อ ๖ การขึ้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขึ้นเงินเดือนในเดือนพฤษภาคมของทุกปีการศึกษา

ข้อ ๗ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาขั้นต้น จากนั้นจึงนำผลการประเมินส่งไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ พร้อมด้วยข้อมูลเกณฑ์พื้นฐานของโรงเรียน

ข้อ ๘ การพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ถือว่าเป็นการพิจารณาในขั้นที่สอง จากนั้นจึงนำรายงานผลการพิจารณาไปยังผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยให้ถือผลการอนุมัติของผู้อำนวยการเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๙ แต่ละปีการศึกษาจะพิจารณาขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้น ๑.๗/๕ ชั้น ๑.๕๐ ชั้น และ ๑.๒๕ ชั้น ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นจำนวนร้อยละ ๑๕ ของกลุ่มครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคะแนนอยู่ในเกณฑ์การประเมินของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๐ การขึ้นชั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย กำหนดดังนี้

ร้อยละ	๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	๓๕	๔๐
ปีที่ทำงาน วุฒิการศึกษา	๑-๕	๖-๑๐	๑๑-๑๕	๑๖-๒๐	๒๑-๒๕	๒๖-๓๐	๓๑-๓๕	๓๖-๔๐
ต่ำกว่าอนุปริญญา	๓๐๐	๓๓๐	๓๔๕	๓๖๐	๓๗๕	๓๙๐	๔๐๕	๔๒๐
อนุปริญญา	๔๐๐	๔๔๐	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	๕๒๐	๕๔๐	๕๖๐
ปริญญาตรี	๕๐๐	๕๕๐	๕๗๕	๖๐๐	๖๒๕	๖๕๐	๖๗๕	๗๐๐
ปริญญาโท	๖๐๐	๖๖๐	๖๙๐	๗๒๐	๗๕๐	๗๘๐	๘๑๐	๘๔๐
ปริญญาเอก	๗๐๐	๗๗๐	๘๐๕	๘๔๐	๘๗๕	๙๑๐	๙๔๕	๙๘๐

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะพิจารณาประเมินตามคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีการศึกษานั้นๆ

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีข้อขัดแย้งอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*Dr. J. J. J.*

(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรอัตราจ้าง  
พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรอัตราจ้างเป็นไปด้วยความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรอัตราจ้าง พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับสวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีการศึกษา หมายถึง นับเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายนของปีถัดไป

ข้อ ๖ ค่าตอบแทน การทดลองงาน สิทธิ สวัสดิภาพ สวัสดิการ และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๑

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ประเมินตามระเบียบของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้ที่ผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หากมีผลการประเมินอยู่ระหว่างร้อยละ ๕๑ - ๖๙ ให้ทำการประเมินใหม่ภายใน ๓ เดือน จึงจะได้รับการต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๘ การปรับขึ้นเงินเดือน จะดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือนให้หลังจากที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาถัดไป ตามเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยกำหนด

ข้อ ๙ บุคลากรอัตราจ้าง มีสิทธิในการได้รับเงินโบนัส ตามระเบียบว่าด้วยโบนัสครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคลากรอัตราจ้าง มีสิทธิในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก และประเภท ข

ข้อ ๑๑ การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีข้อขัดแย้งอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*Dr. Somchai Nongyong*

(ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยเงินโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้เงินโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ว่าด้วยเงินโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินโบนัสของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครู

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับ สวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนครบ ๑ ปีการศึกษา โดยได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นปีที่ ๒

“เงินโบนัส” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นพิเศษที่นอกเหนือจากเงินเดือนค่าจ้างในอัตรา เดียวกับเงินเดือนเดือนล่าสุด

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินโบนัส

เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่องและเป็นสิริมงคลให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร สนับสนุนการสอน ของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รวมทั้งเพื่อเป็นการ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้ทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ตลอดจนเป็นการสร้าง ความมั่นคงในวิชาชีพ

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาในการให้โบนัส หรือเงินเดือนเดือนที่ ๑๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ผู้มีสิทธิได้รับโบนัสจะต้องปฏิบัติงานในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ครบ ๑ ปี นับแต่ วันที่ผู้อำนวยการลงนามในเอกสารแต่งตั้งให้เป็นครู บุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง

๖.๒ เป็นผู้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและนโยบายของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด ไม่มีการบันทึกเตือนทางวินัย หรือลงโทษอย่างอื่น

๖.๓ ผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครบทุกวันหรือขาดไม่เกิน ๕ วัน จะได้รับเงินโบนัสเท่ากับเงินเดือนเดือนล่าสุด

๖.๔ ผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ขาด/ลา มากกว่า ๕ วัน จะถูกหักโบนัสด้วย อัตราการคิดเงินเดือนเต็มหารด้วย ๓๐ ต่อวัน

๖.๕ ช่วงเวลาปฏิบัติงานในการพิจารณาให้โบนัส นับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีถัดไป

๖.๖ ให้จ่ายโบนัสตามสัดส่วนระหว่างเวลาการทำงาน เมื่อสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปีกับ เงินเดือนที่ได้รับสำหรับบุคลากรที่ทำงานไม่ครบ ๑ ปีการศึกษา โดยให้คิดจากวันบรรจุ และเข้ามาทำงานไม่ น้อยกว่า ๓ เดือน

๖.๗ กรณีลาคลอด มีสิทธิลาคลอดไม่เกิน ๔๕ วัน วันลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้หักเงิน โบนัสตามอัตราข้อ ๖.๔

๖.๘ กรณีลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยจะต้องได้รับการบรรจุไม่น้อยกว่า ๓ ปี วันลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้หักเงินโบนัสตามอัตราข้อ ๖.๔

๖.๙ กรณีลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มีสิทธิลาไม่เกิน ๖๐ วัน วันลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้หักเงินโบนัสตามอัตราข้อ ๖.๔

๖.๑๐ กรณีเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือตามคำวินิจฉัยของแพทย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำงาน วันลาออกเหนือจากที่กำหนด ให้หักเงินโบนัสตามอัตราข้อ ๖.๔

ข้อ ๓/ จำนวนเงินโบนัส และรายละเอียดประกอบอื่นๆ ทางงานการเงินและบัญชี จะแจ้งให้กับครูน บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับเงินโบนัส ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากมีข้อขัดแย้งหรือแก้ไขให้แจ้งกับงานการเงินและบัญชี อย่างน้อยก่อนวันรับเงินโบนัส ๓ วัน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินโบนัสจะจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ ๙ กรณีที่มีข้อขัดแย้งอื่นใดนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาตามลำดับ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*Dr. Anil K. Singh*

(ภราดาอาจัน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย





**ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย  
ว่าด้วยทุนการศึกษา และการลาศึกษาต่อ  
พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานให้ทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ว่าด้วยทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับททุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย โดยไม่มีคาบสอน

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับ สวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

“ทุนการศึกษา” หมายความว่า ทุนการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ซึ่งเป็น ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตรของสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ อาทิเช่น ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงกิจกรรมต่างๆ ค่าหนังสือหรือเอกสารประกอบการเรียน ค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นตามแต่คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ต วิทยาลัย เห็นสมควรพิจารณาเป็นรายบุคคล

“การลาศึกษาต่อ” หมายความว่า การขออนุญาตไปเพิ่มพูนความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ แนวคิดวิธีการปฏิบัติเฉพาะสาขา ด้วยการเรียนครบตามหลักสูตรการศึกษาของสถาบันศึกษาทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของหลักสูตรสถาบันศึกษานั้นด้วย

“การชดใช้ทุนการศึกษา” หมายความว่า ผู้รับทุนการศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตามกำหนดเวลาในสัญญา ทุนการศึกษาและลาศึกษาต่อ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจออกคำสั่งและออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ

๖.๑ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากร วิทยาลัย

๖.๒ เพื่อยกระดับคุณภาพบุคลากรของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๗ ประเภทของทุนการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๗.๑ ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

๗.๒ ทุนการศึกษาด้านภาษาต่างประเทศ และด้านอื่น

ข้อ ๘ ทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อตามข้อ ๗ นั้น ต้องเป็นไปตามนโยบายและอัตรากำลังคนของปีการศึกษานั้นๆ และเป็นมติของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการจะเป็นผู้จัดสรรให้เป็นทุนการศึกษา เพื่อศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

ข้อ ๙ ประชาสัมพันธ์การให้ทุนการศึกษาและสาขาวิชาที่โรงเรียนมีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ภายในเดือนพฤษภาคมของปีการศึกษานั้นๆ เพื่อให้บุคลากรที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาได้เตรียมตัวดำเนินการสมัครและสอบในสาขาวิชาตามที่ระบุ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาให้ทุนการศึกษา และการลาศึกษาต่อ

๑๐.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาให้ทุนการศึกษาและลาศึกษาต่อ โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และรองผู้อำนวยการเป็นรองประธานโดยตำแหน่ง

๑๐.๒ สาขาวิชาที่ครูผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาและลาศึกษาต่อ นั้น ต้องเป็นสาขาวิชาที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาชีพครู และการปฏิบัติงานในโรงเรียน หรือเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดและประชาสัมพันธ์เมื่อต้นปีการศึกษาตามข้อ ๙

๑๐.๓ การเสนอขอรับทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อทั้งขอรับทุนการศึกษาของโรงเรียนหรือใช้ทุนการศึกษาล้วนตัว ต้องทำหนังสือขออนุญาตสอบถึงรองผู้อำนวยการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด

๑๐.๔ เมื่อได้รับการอนุญาตจากรองผู้อำนวยการตามข้อ ๑๐.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ในการนำเสนอขอรับทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ ต่อไป

๑๐.๕ ผลการพิจารณาวินิจฉัยการอนุมัติให้ทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยในข้อ ๑๐.๑ ตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

๑๐.๖ การพิจารณาในบางกรณีอาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

## หมวดที่ ๒

### ทุนการศึกษาที่ได้รับ

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาต่อ จะได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตรของสถาบันศึกษาที่ไปศึกษาต่อ นั้น มีดังนี้

๑๑.๑ ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงกิจกรรมต่างๆ ตามที่จ่ายจริง

## ๑๑.๒ ค่าหนังสือหรือเอกสารประกอบการเรียน

๑๑.๒.๑ ระดับปริญญาโท ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

๑๑.๒.๒ ระดับปริญญาเอก ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๑๑.๒.๓ ด้านภาษาต่างประเทศและด้านอื่น ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักสูตรละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

## ๑๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการไปอบรมและศึกษาดูงานตามหลักสูตรของสถาบันศึกษา

๑๑.๔.๑ ภายในประเทศ จ่ายตามจริงที่หลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่กำหนด

๑๑.๔.๒ ภายนอกประเทศ จ่ายตามจริงที่หลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่กำหนด

๑๑.๕ ค่าใช้จ่ายใช้สอยส่วนตัว(Pocket Money) ในการไปอบรมและศึกษาดูงานตามข้อ ๑๑.๔ ต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะได้รับเงินเดือนตามจำนวนที่เคยได้รับก่อนไปศึกษาต่อจนกว่าจะจบการศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาต้องนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริง ตามข้อ ๑๑ มาแสดงประกอบการจ่ายเงินดังกล่าว เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

## หมวดที่ ๓

## คุณสมบัติ สิทธิประโยชน์ และหน้าที่ของผู้รับทุนการศึกษา

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษา ได้แก่ ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา

๑๕.๑ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๑๕.๒ ปฏิบัติงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยติดต่อกัน นับตั้งแต่วันบรรจุ เป็นระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป สำหรับระดับปริญญาโท และปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๐ ปีขึ้นไป สำหรับระดับปริญญาเอก

๑๕.๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดให้เข้ากระบวนการพิจารณาคัดเลือก และได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการ รวมทั้งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

๑๕.๔ เป็นผู้ที่ผ่านมากระบวนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

๑๕.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท และไม่เคยถูกโรงเรียนลงโทษ ฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน

๑๕.๖ มีผลงานประจักษ์ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน และชุมชน เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาให้เป็นกรณีพิเศษ โดยกำหนดเงื่อนไขขึ้นใหม่ ตามความเหมาะสม และต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๖ สิทธิประโยชน์ของผู้รับทุนการศึกษา

๑๖.๑ ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตรของสถาบันศึกษาที่ไปศึกษาต่อ นั้น ตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๗ หน้าที่ของผู้รับทุนการศึกษา

๑๗.๑ ต้องทำสัญญา กับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีความในสาระสำคัญว่า ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาตามระเบียบนี้ ต้องตั้งใจศึกษา และไม่สามารถดำเนินการปรับเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก หรือสถาบันการศึกษา นอกเหนือจากที่ตกลงในสัญญา โดยมีได้ปรึกษาและรับอนุญาตจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ

๑๗.๒ เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นแล้ว ต้องมาปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ ในตำแหน่งที่คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เห็นสมควร เป็นการชดใช้ทุนการศึกษาให้กับโรงเรียน ดังนี้

๑๗.๒.๑ รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในประเทศไทย

๑๗.๒.๑.๑ ศึกษาต่อในภาคเรียนปกติ ต้องชดใช้ทุนการศึกษาโดยการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา มิฉะนั้น ผู้รับทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสี่เท่าของค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ตั้งเบิกกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และจำนวนเงินสี่เท่าของเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ

๑๗.๒.๑.๒ ศึกษาต่อในภาคเรียนพิเศษ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) ต้องชดใช้ทุนการศึกษาโดยการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ไปในการศึกษา มิฉะนั้น ผู้รับทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสองเท่าของค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ตั้งเบิกกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และจำนวนเงินสองเท่าของเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๒

๑๗.๒.๒ รับทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต่างประเทศ ต้องชดใช้ทุนการศึกษาโดยการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๕ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ไปในการศึกษา มิฉะนั้น ผู้รับ

ทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนห้าเท่าของค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ตั้งเบิกกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และจำนวนเงินห้าเท่าของเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๒

๑๗.๒.๓ รัับทุนการศึกษาต่อด้านภาษาต่างประเทศในต่างประเทศ

กรณีเป็นหลักสูตรหนึ่งเดือนถึงหนึ่งปี ต้องชดใช้ทุนการศึกษาโดยการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา มิฉะนั้น ผู้รับทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสามเท่าของค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ตั้งเบิกกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และจำนวนเงินสามเท่าของเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๒

กรณีเป็นหลักสูตรหนึ่งปีขึ้นไป ต้องชดใช้ทุนการศึกษาโดยการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๔ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ไปการศึกษา มิฉะนั้น ผู้รับทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนสี่เท่าของค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ตั้งเบิกกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ และจำนวนเงินสี่เท่าของเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ได้รับทุนการศึกษาปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาไม่ครบตามกำหนดระยะเวลา ในข้อ ๑๗.๒ แต่ขอลาออกจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ผู้รับทุนการศึกษานั้น ต้องชดใช้ทุนการศึกษาส่วนที่เหลือให้กับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย โดยเทียบกับระยะเวลาของการไปศึกษา ค่าใช้จ่ายในการศึกษาและเงินเดือนที่ได้รับในช่วงไปศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

ยกตัวอย่างเช่น ศึกษาต่อในระดับปริญญาโทภาคปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) ใช้ระยะเวลา ๒ ปี และมีค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตร เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเดือนระหว่างไปศึกษาต่อ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ฉะนั้น ผู้รับทุนการศึกษา ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาเป็นระยะเวลา ๘ ปี (มาจาก ๒ ปี คูณ ๔ เท่า) แต่ผู้รับทุนการศึกษา ได้ชดใช้ทุนการศึกษาในการปฏิบัติงานเพียง ๓ ปี ยังคงเหลือระยะเวลาอีก ๕ ปี แล้วขอลาออกจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงต้องถูกปรับโดยชดใช้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

**การคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ส่วนที่เหลือ** นำจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ทั้งสิ้น **หัก** จำนวนเงินที่ปฏิบัติงานชดใช้ ดังนี้

- จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ทั้งสิ้น = ค่าใช้จ่ายการศึกษาทั้งหมด **บวก** เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาทั้งหมด **คูณ** สี่เท่าของระยะเวลาที่ศึกษา เช่น  $300,000 + 100,000 \times 4 = 1,600,000$  บาท
- ยอดเงินชดใช้ต่อปี =  $1,600,000 / 4 = 400,000$  บาท
- ปฏิบัติงานชดใช้ให้กับโรงเรียนไปแล้ว =  $400,000$  บาท  $\times$  ๓ ปี =  $1,200,000$  บาท
- ฉะนั้น ต้องถูกปรับโดยการชดใช้เป็นเงินทั้งสิ้น =  $1,600,000 - 1,200,000 = 400,000$  บาท

ข้อ ๑๙ หากผู้ได้รับทุนการศึกษาปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาไม่ครบตามกำหนดระยะเวลา และไม่ยินยอมชดใช้เป็นเงิน ตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการหักเงินส่วนที่เหลือจากเงินฝากสะสมในกองทุนสวัสดิการครู

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ประเภท ก เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ และเงินส่วนต่างๆ ที่พึงจะได้รับจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยและ/หรือจากมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาตามระเบียบนี้ ต้องจัดหาหลักประกันด้วยบุคคลหรือสินทรัพย์ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เห็นชอบในหลักประกันดังกล่าว เพื่อนำมาจัดทำสัญญาค้ำประกันขอรับทุนการศึกษา

ข้อ ๒๑ หากผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานชดใช้หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาในข้อ ๑๗.๒ เหตุเนื่องจากถึงแก่กรรม สาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ มีคำสั่งเลิกจ้างหรือคำสั่งให้ลาออก เพราะเจ็บป่วยเรื้อรังจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทุพพลภาพ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้รับทุนการศึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาทุนการศึกษาและลาศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙

## หมวดที่ ๔

### คุณสมบัติ เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ คุณสมบัติของผู้ขอการลาศึกษาต่อ

๒๒.๑ ผู้มีสิทธิลาศึกษาต่อ ได้แก่ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ต้องผ่านความเห็นชอบให้ศึกษาต่อ ตามข้อ ๑๐

๒๒.๒ ปฏิบัติงานในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยติดต่อกันนับตั้งแต่วันบรรจุ เป็นระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป สำหรับระดับปริญญาโท และปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๐ ปีขึ้นไป สำหรับระดับปริญญาเอก

๒๒.๓ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดให้เข้ากระบวนการพิจารณาคัดเลือก และได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการ รวมทั้งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ

๒๒.๔ เป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ ประเภทของการลาศึกษาต่อ ได้แก่

๒๓.๑ การลาศึกษาต่อในภาคเรียนปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์)

๒๓.๒ การลาศึกษาต่อในภาคเรียนพิเศษ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือวันศุกร์ – วันอาทิตย์)

ข้อ ๒๔ เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของผู้ขอลาศึกษาต่อ

๒๔.๑ ผู้ได้รับทุนการศึกษาจากโรงเรียน หรือทุนการศึกษาส่วนตัว หรือทุนการศึกษาจากสถาบันอื่น ที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๒๒ จะได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อได้เท่ากับกำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อ

๒๔.๒ หากศึกษาต่อเกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ นั้น ต้องแจ้งให้กับรองผู้อำนวยการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการต่อไป

๒๔.๓ ผู้ขอลาศึกษาต่อ ต้องจัดทำรายงานผลการเรียนทุกภาคเรียน และรายงานรายจ่ายในส่วนที่ใช้ทุนการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามข้อ ๑๑ นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำหรับผู้ที่ใช้ทุนศึกษาส่วนตัว หรือสถาบันอื่น ให้รายงานเฉพาะผลการเรียนทุกภาคเรียนเท่านั้น

๒๔.๔ ผู้ขอลาศึกษาที่ใช้ทุนการศึกษาส่วนตัว และสถาบันอื่น ให้ชดใช้การลาศึกษาต่อตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แต่ไม่ต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายในการศึกษาในข้อ ๑๑

๒๔.๕ ผู้ขอลาศึกษาต่อ มีสิทธิเช่นเดียวกับผู้ขอรับทุนการศึกษาตามความในข้อ ๑๖

๒๔.๖ ผู้ขอลาศึกษาต่อในภาคเรียนพิเศษ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) มีสิทธิได้รับพิจารณาขึ้นเงินเดือนและเงินโบนัสในระหว่างการลาศึกษาต่อ นั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๕

๒๔.๗ ผู้ขอลาศึกษาต่อในภาคเรียนปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ไม่ได้รับสิทธิพิจารณาขึ้นเงินเดือนและเงินโบนัสในระหว่างการลาศึกษาต่อ นั้น

๒๔.๘ ผู้มีสิทธิลาศึกษาต่อ ต้องทำสัญญาและหนังสือคำประกันกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

๒๔.๙ การพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การอนุญาตเรื่องใดๆ และการเห็นชอบให้ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง ได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ จากนั้นจึงแจ้งให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ต่อไป

## หมวดที่ ๕

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ขอลาศึกษาต่อไม่ยื่นหนังสืออนุญาตตามข้อ ๑๐.๔ และ/หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการสอบหรือศึกษาต่อ จะไม่ได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไปทุกกรณี



ข้อ ๒๖ กรณีผู้ขอลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ไม่สอดคล้องและไม่ตรงตามระดับและสาขาวิชาที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยได้กำหนดตามข้อ ๘ โรงเรียนจะไม่ปรับเงินเดือนให้ตามวุฒิการศึกษาที่จะได้รับเพิ่มเติม โดยผู้ขอลาศึกษาต่อต้องทำข้อตกลงในเงื่อนไขดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไปศึกษาต่อ

ข้อ ๒๗ เมื่อผู้ขอรับทุนการศึกษาและผู้ลาศึกษาต่อ ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่ได้ศึกษาต่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๗.๑ จัดทำจดหมายแจ้งและแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาทั้งหมด ให้กับรองผู้อำนวยการ

๒๗.๒ ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือน พร้อมแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาทั้งหมด ให้กับหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๒๗.๓ จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนหรือชุมชน โดยการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาต่อมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จากนั้นนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เพื่อขอปรับวุฒิการศึกษา

๒๗.๔ เมื่อผ่านการพิจารณาตามข้อ ๒๗.๒ และข้อ ๒๗.๓ ให้ฝ่ายธุรการ-การเงิน ดำเนินการปรับวุฒิการศึกษาและเงินเดือนตามระเบียบดังกล่าว

๒๗.๔.๑ จัดทำเอกสารและแนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ เพื่อปรับวุฒิการศึกษา

๒๗.๔.๒ ดำเนินการปรับเงินเดือนจากจำนวนส่วนต่างของอัตราเงินเดือนวุฒิการศึกษาใหม่ที่ขอปรับกับฐานเงินเดือนของวุฒิการศึกษาเดิม

๒๗.๔.๓ ดำเนินการปรับขั้นเงินเดือนประจำปีตามวุฒิการศึกษา ดังระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๗.๕ ต้องขอใช้ทุนการศึกษา โดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘

๒๗.๖ นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาใช้ให้ก่อเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพรู นักเรียน โรงเรียน และชุมชน

๒๗.๗ รับการนิเทศจากการนำความรู้มาใช้ โดยหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ หลักประกันด้วยบุคคลหรือสินทรัพย์ตามข้อ ๒๐ นั้น ผู้ขอรับทุนการศึกษานำมาค้ำประกันการขอรับทุนการศึกษาได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๒๘.๑ บุคคลค้ำประกัน

๒๘.๑.๑ ผู้ค้ำประกันที่เป็นบุคลากรของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ต้องมีอายุการปฏิบัติงานและรับการบรรจุ ๒๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๓ คน แต่ต้องไม่ใช่คู่สมรสของผู้ขอทุนการศึกษา หรือ

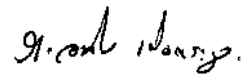
๒๘.๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานองค์การรัฐวิสาหกิจ ระดับซี ๕ ขึ้นไป และมีอายุราชการหรืออายุงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒๘.๒ อสังหาริมทรัพย์ โดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ยินยอมให้เป็นหลักประกันให้ค้ำประกันแก่ผู้ขอรับทุนการศึกษา และให้ใช้ราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน โดยคิดมูลค่าให้ร้อยละ ๖๐ หรือร้อยละ ๕๐

ข้อ ๒๙ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



## ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ว่าด้วยทัศนศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง

พุทธศักราช ๒๕๕๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของการจัดทัศนศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง เป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยทัศนศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทัศนศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย โดยไม่มีคาบสอน

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับ สวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

“ทัศนศึกษา” หมายความว่า การไปท่องเที่ยวและศึกษาดูงานนอกสถานที่ของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจออกคำสั่งและออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการจัดทัศนศึกษา

- ๖.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่างๆ
- ๖.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรัก ความสามัคคี และมีความผูกพันต่อองค์กร
- ๖.๓ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร

ข้อ ๗ เงื่อนไขของการเข้าร่วมทัศนศึกษา

- ๗.๑ ต้องได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย
- ๗.๒ จำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วม ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- ๗.๓ กรณีจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วม มีจำนวนไม่ครบตามจำนวนในข้อ ๗.๒ ให้ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้
- ๗.๔ ไม่อนุญาตให้นำบุคคลอื่นหรือบุคคลในครอบครัวที่ไม่ใช่บุคลากรของโรงเรียนนวม พอร์ทวิทยาลัย ตามข้อ ๗.๑ เข้าร่วมทัศนศึกษาด้วย
- ๗.๕ ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทัศนศึกษา เพื่อดำเนินการในด้านต่างๆ ให้ ชัดเจน
- ๗.๖ บุคลากรที่มีความประสงค์เข้าร่วมทัศนศึกษา ต้องแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์ อักษร

ข้อ ๘ สวัสดิการเงินช่วยเหลือของการทัศนศึกษาประจำปี

- ๘.๑ โรงเรียนให้เงินช่วยเหลือการทัศนศึกษาเป็นค่าเช่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่าย อื่น คนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ๘.๒ กรณีค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษาต่อคนมากกว่าเงินช่วยเหลือตามข้อ ๘.๑ ให้ผู้ที่เข้า ร่วมทัศนศึกษาเป็นผู้จ่ายเองทั้งหมด เว้นแต่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๘.๓ เงินช่วยเหลือตามข้อ ๘.๑ เป็นการตั้งงบประมาณการศึกษาปีต่อปี ไม่สามารถนำไปสมทบในปีการศึกษาต่อไปได้

๘.๔ หลังจากการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการการจัดทัศนศึกษาตามข้อ ๗.๕ จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินช่วยเหลือตามข้อ ๘.๑ และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายให้เรียบร้อย พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงนำส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

๘.๕ เมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามข้อ ๘.๑ และจัดทำบัญชีตามข้อ ๘.๔ แล้ว หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนกับทางโรงเรียนด้วย มิให้นำเงินเหลือดังกล่าวไปเฉลี่ยแบ่งให้กับผู้เข้าร่วมทัศนศึกษา

ข้อ ๙ กรณีที่บุคลากรสมัครเข้าร่วมทัศนศึกษาตามข้อ ๗.๖ เรียบร้อยแล้ว แต่ยกเลิกไม่เข้าร่วม ต้องทำหนังสือชี้แจงส่งให้รองผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากรเกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปทัศนศึกษาประจำปี ภายในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือมติส่วนใหญ่ของการลงลายมือชื่อการเข้าร่วมสถานที่นั้นๆ

ข้อ ๑๑ มติของการสำรวจความคิดเห็นตามข้อ ๑๐ ให้มีแค่หนึ่งแห่งเท่านั้น ในการไปทัศนศึกษาของปีนั้นๆ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดทัศนศึกษาตามข้อ ๖ หรือถ้ามีมากกว่า ๑ แห่ง ให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ การไปทัศนศึกษาประจำปีต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน เว้นแต่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*G.ord Deang.*

(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



## ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ

พุทธศักราช ๒๕๕๖

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๕๕)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ นอกเหนือการปฏิบัติงานปกติเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ พุทธศักราช ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๐) จึงได้ปรับเปลี่ยน แก้ไข และกำหนดสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นภายในโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัย

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับสวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

“การประชุม” หมายความว่า การไปร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และเป็นวิทยากรตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

“ในสถานที่” หมายความว่า การปฏิบัติงานภายในโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัย

“นอกสถานที่” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายนอกโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัย

“ต่างจังหวัด” หมายความว่า สถานที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเขตจังหวัดเชียงใหม่ และอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

“วิทยากร” หมายความว่า บุคลากรของโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัย ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นผู้บรรยายหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการให้ความรู้กับผู้รับการอบรมได้เข้าใจในเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ตวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๖.๑ ภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๖.๒ ภายนอกเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และต่างจังหวัด

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการแจ้งให้กับฝ่ายธุรการ-การเงิน (งานบุคคล) ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่

ข้อ ๘ การลงเวลาทำงาน กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๘.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ครั้งวันทำการ

๔.๑.๑ ช่วงครึ่งวันทำการเช้า ไม่ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่แล้ว จึงเดินทางกลับโรงเรียนและลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียน ภายใน ๑ ชั่วโมง พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

๔.๑.๒ ช่วงครึ่งวันทำการบ่าย ให้ลงเวลามาปฏิบัติงานที่โรงเรียนตามปกติ พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเช้า และให้ลงเวลากลับก่อนเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่เต็มวันทำการ ไม่ต้องลงเวลามาและกลับจากการปฏิบัติงานที่โรงเรียน

## หมวดที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๙ ค่าลงทะเบียน

๙.๑ เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง โดยนำหลักฐานค่าลงทะเบียนฉบับจริง แสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อ ๑๐ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๐.๑ กรณีไปปฏิบัติงานภายในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อ ๖.๑ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีนิยม หรือวันที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุด เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๑๐.๒ กรณีกรณีไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดเชียงใหม่ และต่างจังหวัด ตามข้อ ๖.๒ ในวันทำการ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีนิยม หรือวันที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุด เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เฉพาะวันเดินทางไปและกลับวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ ๑๑ ค่าล่วงเวลา

๑๑.๑ กรณีปฏิบัติงานกิจกรรมของโรงเรียนในและนอกสถานที่ โดยพักค้างคืนให้ค่าล่วงเวลาดีนละ ๑๒๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าอาหาร

๑๒.๑ กรณีได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ปฏิบัติภายในโรงเรียน หรือตามข้อ ๖.๑ ในวันหยุดหรือนอกเวลางานปกติ ให้เบิกค่าอาหารได้มื้อละ ๖๐ บาทต่อคน (หกสิบบาทถ้วน)

๑๒.๒ กรณีสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานภายนอกโรงเรียน หรือตามข้อ ๖.๒ ไม่มีอาหารเช้า อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นไว้บริการในระหว่างปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าอาหารได้มื้อละ ๘๐ บาทต่อคน (แปดสิบบาทถ้วน)



### ข้อ ๑๓ ค่าที่หัก

๑๓.๑ เบิกค่าที่หักได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) โดยนำหลักฐานค่าที่หักฉบับจริงแสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากค่าที่หักราคาสูงเกินกว่าที่โรงเรียนกำหนด ให้ผู้จัดการหรือรองผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี

๑๓.๒ กรณีโรงเรียนจัดหาที่พักให้แล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักที่อื่นได้อีก

### ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายเดินทาง

๑๔.๑ การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ใช้บริการรถโดยสารดังนี้

๑๔.๑.๑ การใช้บริการรถโรงเรียน

๑๔.๑.๒ การใช้บริการรถโดยสารประจำทาง

๑๔.๑.๓ การใช้รถส่วนตัว

๑๔.๒ การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ใช้บริการรถของโรงเรียน ตามข้อ ๑๔.๑.๑ เป็นอันดับแรก หากไม่สามารถใช้บริการรถโรงเรียนได้ ให้ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง หรือใช้รถส่วนตัว โดยสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะได้ ดังนี้

๑๔.๒.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง และตามข้อกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในข้อ ๑๔.๓ โดยนำหลักฐานค่าใช้จ่ายฉบับจริงแสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๑๔.๒.๒ รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและค่าสึกหรอได้ ตามระยะทางที่ใช้กัน คิดเป็น ๔.๕๐ บาทต่อกิโลเมตร (สี่บาทห้าสิบบาทถ้วน)

๑๔.๒.๓ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสึกหรอได้ ตามระยะทางที่ใช้กัน คิดเป็น ๒ บาทต่อกิโลเมตร (สองบาทถ้วน)

๑๔.๒.๔ กรณีคำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในข้อ ๑๔.๒.๒ และข้อ ๑๔.๒.๓ มีจำนวนรวมสูงเกินความเหมาะสม ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ เป็นรายกรณี

๑๔.๓ ข้อกำหนดของการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในการไปปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ โดยใช้บริการรถโดยสารประจำทาง ตามข้อ ๑๔.๒.๑ มีดังนี้

๑๔.๓.๑ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้จัดการ สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามจ่ายจริง

๑๔.๓.๒ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างในตำแหน่งอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑๔.๓.๑ สามารถเบิกค่าโดยสารรถประจำทางได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถไฟชั้นนอนปรับอากาศ ชั้น ๒ เพียงล่าง

๑๔.๓.๓ ค่างานโดยสารแท้กซี่ สามารถเบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง

๑๔.๓.๔ ค่าบริการทางพิเศษ สามารถเบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง

๑๔.๓.๕ เมื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตามข้อ ๑๔.๓.๑ ข้อ ๑๔.๓.๒ และข้อ ๑๔.๓.๔ ให้นำหลักฐานค่าใช้จ่ายเดินทางฉบับจริงแสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔.๓.๓ ให้เขียนรายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามระยะทางในแต่ละครั้งที่จ่ายเงินเดินทาง แสดงต่องานการเงินและบัญชี เพื่อนำไปแนบใบสำคัญจ่ายที่ตั้งเบิก หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๑๔.๔ ขั้นตอนและเงื่อนไขในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานของโรงเรียน มีดังนี้

๑๔.๔.๑ เขียนแบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด

๑๔.๔.๒ กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ จะเป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณี

๑๔.๔.๓ โรงเรียนไม่รับผิดชอบต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้ยานพาหนะส่วนตัวของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

### หมวดที่ ๓

#### การเบิกเงินเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ กรณีไปเป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกสอน

ข้อ ๑๕ โรงเรียนดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมขึ้นเอง หรือร่วมกับหน่วยงานภายนอกอื่น โดยใช้สถานที่ภายในหรือภายนอกโรงเรียน และมอบหมายให้ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน และได้รับค่าเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้

๑๕.๑ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน แต่ไม่ได้รับค่าเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖ หน่วยงานภายนอกอื่นเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และมีหนังสือเชิญครู หรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนไปเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน โดยใช้สถานที่ภายในหรือภายนอกโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายบุคคลในการส่งครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างไปเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ตามหนังสือเชิญ

๑๖.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ตามข้อ ๑๖.๑ หากเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอน ในวันทำการหรือวันหยุด แต่ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างยังมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้นำเอารายได้หลังหักค่าใช้จ่ายชดเชยให้แก่ครูหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานแทน

๑๖.๓ เมื่อได้รับอนุมัติให้เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอนตามข้อ ๑๖.๑ หากเป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกสอนในวันหยุดและไม่มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้นำเอารายได้หลังหักค่าใช้จ่ายเป็นค่าวิทยากร หรือผู้ฝึกสอนของครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นวิทยากรหรือผู้ฝึกสอนทั้งหมด

๑๖.๔ กรณีโรงเรียนส่งครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างไปเป็นวิทยากร เกี่ยวกับเรื่องที่โรงเรียนสงวนสิทธิไว้ รายได้ทั้งหมดที่ได้รับจะถือเป็นรายรับของโรงเรียน และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

## หมวดที่ ๔

### การเบิกเงินรางวัลที่ครูและนักเรียนได้รับ จากการแข่งขันหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ในนามโรงเรียน

ข้อ ๑๗ เงินรางวัลที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือการนำไปใช้

๑๗.๑ ผู้ปกครองเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๗.๑.๑ นำเงินรางวัลร้อยละ ๑๐ ของเงินรางวัลที่ได้รับทั้งหมด เข้าเป็นรายได้ของโรงเรียน

๑๗.๑.๒ เงินรางวัลส่วนที่เหลือจากข้อ ๑๗.๑.๑ นำส่งคืนให้กับผู้ปกครอง

๑๗.๒ โรงเรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๗.๒.๑ นำเงินรางวัลที่ได้รับทั้งหมดหักค่าใช้จ่ายตามจริง

๑๗.๒.๒ นำเงินรางวัลแบ่งเป็นขวัญกำลังใจให้กับทีมงานผู้ส่งเข้าร่วมแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๓๐ ของเงินรางวัลส่วนที่เหลือจากข้อ ๑๗.๒.๑ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๗.๒.๓ เงินรางวัลส่วนที่เหลือจากข้อ ๑๗.๒.๑ และข้อ ๑๗.๒.๒ ทั้งหมด ให้นำเข้าเป็นรายได้ของโรงเรียน

๑๗.๓ ผู้ปกครองและโรงเรียนออกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันหรือเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๗.๓.๑ นำเงินรางวัลร้อยละ ๑๐ ของเงินรางวัลที่ได้รับทั้งหมด เข้าเป็นรายได้ของโรงเรียน

๑๗.๓.๒ นำเงินรางวัลส่วนที่เหลือจากข้อ ๑๗.๓.๑ หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด คืนให้กับผู้ปกครองและโรงเรียน เท่ากับจำนวนค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงทั้งหมด

๑๗.๓.๓ กรณีปฏิบัติตามข้อ ๑๗.๓.๑ แล้ว เงินรางวัลส่วนที่เหลือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ให้แบ่งตามอัตราส่วนของการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น

๑๗.๓.๔ เงินรางวัลส่วนที่เหลือจากข้อ ๑๗.๓.๑ และข้อ ๑๗.๓.๒ ทั้งหมด ให้แบ่งคืนให้กับผู้ปกครองและโรงเรียนตามอัตราส่วนการการจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๘ เงินรางวัลที่ระบุวัตถุประสงค์หรือการนำไปใช้

๑๘.๑ เงินรางวัลที่ผู้จัดการแข่งขันหรือกิจกรรมนั้นระบุวัตถุประสงค์หรือการนำไปใช้ อย่างชัดเจน ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์

## หมวดที่ ๕

### แนวปฏิบัติว่าด้วยการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๒๑ กรณีครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง ต้องเดินทางไปต่างประเทศ ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในต่างประเทศ(Pocket Money) ดังนี้

๒๑.๑ สาธารณรัฐประชาชนจีน

๒๑.๑.๑ กรณีซื้อบริการผ่านบริษัททัวร์ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐประชาชนจีน ๔๘๐ บาทต่อวัน (คิดจากค่าเบี้ยเลี้ยง ตามข้อ ๑๐.๒ = ๒๔๐ x ๒ เท่า)

๒๑.๑.๒ กรณีไม่ซื้อบริการผ่านบริษัททัวร์ตามข้อ ๒๑.๑.๑ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐประชาชนจีน ๔๘๐ บาทต่อวัน และเบิกค่าอาหารมื้อละ ๒๐ หยวน(CNY) สำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐประชาชนจีนให้จ่ายตามจริง

๒๑.๒ สาธารณรัฐสิงคโปร์

๒๑.๒.๑ กรณีซื้อบริการผ่านบริษัททัวร์ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐสิงคโปร์ ๔๘๐ บาทต่อวัน (คิดจากค่าเบี้ยเลี้ยง ตามข้อ ๑๐.๒ = ๒๔๐ x ๒ เท่า)

๒๑.๒.๒ กรณีไม่ซื้อบริการผ่านบริษัททัวร์ตามข้อ ๒๑.๒.๑ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐสิงคโปร์ ๔๘๐ บาทต่อวัน ค่าอาหารมื้อละ ๑๐ ดอลลาร์สิงคโปร์(SGD) และค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างอยู่ในต่างประเทศวันละ ๑๐ ดอลลาร์สิงคโปร์(SGD)

### ๒๑.๓ ประเทศนิวซีแลนด์

๒๑.๓.๑ พักอาศัยกับครอบครัวอุปถัมภ์ (Host Family) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในประเทศนิวซีแลนด์ วันละ ๒๕ ดอลลาร์ นิวซีแลนด์ (NZD) (คิดจากค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๐ NZD ค่าอาหารกลางวัน ๑๕ NZD)

๒๑.๓.๒ ไม่ได้พักอาศัยกับครอบครัวอุปถัมภ์ ตามข้อ ๒๑.๓.๑ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในประเทศนิวซีแลนด์ วันละ ๕๕ ดอลลาร์ นิวซีแลนด์ (NZD) (คิดจากค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๐ NZD ค่าอาหารมื้อละ ๑๕ NZD)

๒๑.๔ ประเทศออสเตรเลีย เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในประเทศออสเตรเลีย สัปดาห์ละ ๓๓๐ ดอลลาร์ ออสเตรเลีย (AUD)

๒๑.๕ สาธารณรัฐฝรั่งเศส และประเทศในทวีปยุโรป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐฝรั่งเศส หรือประเทศในทวีปยุโรป สัปดาห์ละ ๒๕๐ ยูโร (EUR)

๒๑.๖ สหรัฐอเมริกา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสหรัฐอเมริกา วันละ ๕๐ ดอลลาร์ สหรัฐ

๒๑.๖ ประเทศญี่ปุ่น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในประเทศญี่ปุ่น สัปดาห์ละ ๓๔,๓๐๐ เยน

๒๑.๗ สาธารณรัฐอินเดีย เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐอินเดีย วันละ ๑,๐๔๐ รูปี (INR)

๒๑.๘ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอยู่ในสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ วันละ ๗๘๐ เปโซ (PHP)

## หมวดที่ ๖

### ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินค่าใช้จ่าย

#### เมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๒๒ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒๒.๑ จัดทำรายละเอียดการตั้งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (ใบแจ้งความจำนง และใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน)

๒๒.๒ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด เพื่อลงนามรับรองการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๒.๑

๒๒.๓ ยื่นส่งแบบฟอร์มที่จัดทำตามข้อ ๒๒.๑ และข้อ ๒๒.๒ ให้กับหน่วยงานการเงินและบัญชี ก่อนกำหนดวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน เว้นแต่กรณีที่เกิดด่วน เพื่อให้หน่วยงานการเงินและบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อ

ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ พุทธศักราช ๒๕๕๕ และตรวจสอบว่าตรงตามงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี จากนั้นจึงนำเสนอต่อผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๒๒.๔ เมื่อแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานการเงินและบัญชีจะดำเนินการตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๒๒.๕ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกสถานที่แล้ว ให้ครูผู้สอนหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ จัดทำสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินฉบับจริงทั้งหมด นำมาแสดงต่อหน่วยงานการเงินและบัญชีภายใน ๗ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### หมวดที่ ๓

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ กรณีนักเรียนออกไปทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน โดยมีครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง ควบคุมดูแล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๒๓.๑ ทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ตามข้อ ๖.๑ ให้นักเรียนเบิกค่าอาหารมื้อละ ๔๐ บาทต่อคน (สี่สิบบาทถ้วน)

๒๓.๒ ทำกิจกรรมภายนอกโรงเรียน ตามข้อ ๖.๒ ให้นักเรียนเบิกค่าอาหารมื้อละ ๖๐ บาทต่อคน (หกสิบบาทถ้วน)

ข้อ ๒๔ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*Dr. Sompong*

(ภราดาอาจัน เต่งตระกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยการจัดทำเอกสารประกอบการสอน**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำเอกสารประกอบการสอนเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดทำเอกสารประกอบการสอน พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับ สวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

“เอกสารประกอบการสอน” หมายความว่า เอกสารวิชาการที่ครูวิชาใดวิชาหนึ่งเขียนและ/ หรือเรียบเรียงขึ้น เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน โดยมีหัวข้อเรื่อง จุดประสงค์ เนื้อหาสาระที่ถูกต้อง กิจกรรม มีข้อมูลอ้างอิง และมีระบบขั้นตอนในการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพิ่มเติม เช่น สรุปสาระ ของเนื้อหาวิชา และแบบฝึกหัด เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรของสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ซึ่งเผยแพร่เป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่ม หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสิ่งอื่นๆ เช่น ซีดีรอม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี อำนาจออกคำสั่งและออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

- ๖.๑ เพื่อเป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน
- ๖.๒ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๖.๓ เพื่อช่วยเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ของผู้เรียน

ข้อ ๗ เอกสารประกอบการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียนที่ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือ บุคลากรอัตราจ้าง จัดทำเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาหนึ่งวิชาใด ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ โรงเรียน

ข้อ ๘ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันจัดทำเป็นเอกสารประกอบสอนกลางของกลุ่มสาระ เรียนรู้นั้น โดยครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้น สามารถนำไปประกอบการสอนได้ในระดับชั้นที่ตนรับผิดชอบ

ข้อ ๙ ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการสอน

๙.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๙.๑.๑ ปกนอก ควรมีชื่อเอกสาร ระดับชั้นที่เรียน ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สังกัด
- ๙.๑.๒ ปกใน
- ๙.๑.๓ คำนำ



- ๙.๑.๔ สารบัญ
- ๙.๑.๕ จุดประสงค์การเรียนรู้
- ๙.๑.๖ คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน (ถ้ามี)
- ๙.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย
  - ๙.๒.๑ ชื่อบท หรือชื่อหน่วย หรือชื่อเรื่อง
  - ๙.๒.๒ หัวข้อเรื่องย่อย
  - ๙.๒.๓ แบบทดสอบก่อนเรียน
  - ๙.๒.๔ เนื้อหาสาระ
  - ๙.๒.๕ กิจกรรมท้ายบทเรียน
  - ๙.๒.๖ คำถามท้ายบทเรียน
  - ๙.๒.๗ แบบทดสอบหลังเรียน
- ๙.๓ ภาคผนวก อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เช่น เฉลยแบบทดสอบ ข้อมูลอ้างอิง สูตรคำนวณต่างๆ
- ๙.๔ บรรณานุกรม

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตามรายวิชา ในหลักสูตรของโรงเรียนที่แจกแจงทั้ง ๖ ระดับชั้น เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการสอนกลางของกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้น
- ๑๐.๒ ส่งเอกสารประกอบการสอนต้นฉบับและFile ให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น จากนั้นจึงส่งให้กับหัวหน้างานหลักสูตร ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ โดยจัดส่งตรวจสอบภายในเดือนกรกฎาคม และเดือนมกราคมของทุกปี ตามข้อ ๑๑ กรณีที่ส่งให้ตรวจสอบช้ากว่ากำหนด ถือว่าไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนั้น เพื่อใช้ในปีการศึกษาถัดไป
- ๑๐.๓ เมื่อผ่านการตรวจสอบตามข้อ ๑๐.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในการตรวจสอบเอกสารประกอบการสอนด้วย จึงนำส่งให้กับงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เป็นตัวอย่างเอกสารประกอบการสอนในรูปเล่ม
- ๑๐.๔ ให้จัดส่งตัวอย่างเอกสารประกอบการสอนให้กับฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบครั้งสุดท้าย จากนั้นจึงจัดส่งกลับคืนให้กับงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มตามจำนวนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น และสำรองจำนวน ๕ เล่ม พร้อมนำส่งให้กับโรงพิมพ์ เพื่อเข้ารูปเล่มให้สวยงามเรียบร้อย
- ๑๐.๕ เมื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารประกอบการสอนทั้งหมดส่งให้กับหน่วยงานจัดซื้อและพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเตรียมการจำหน่ายต่อไป

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาในการส่งต้นฉบับของเอกสารประกอบการสอน

- ๑๑.๑ เอกสารประกอบการสอนของภาคเรียนที่ ๑ ให้ส่งต้นฉบับภายในเดือนมกราคมของ  
ทุกปี
- ๑๑.๒ เอกสารประกอบการสอนของภาคเรียนที่ ๒ ให้ส่งต้นฉบับภายในเดือนกรกฎาคมของ  
ทุกปี
- ๑๑.๓ เอกสารประกอบการสอนของภาคฤดูร้อน ให้ส่งต้นฉบับภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์  
ของทุกปี

๑๑.๔ กรณีส่งต้นฉบับช้ากว่าเวลาที่กำหนด ถือว่า

- ๑๑.๔.๑ ส่งช้ากว่าเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑.๑ ถือว่าไม่มีการจัดทำเอกสาร  
ประกอบการสอนฉบับนั้นในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาถัดไป
- ๑๑.๔.๒ ส่งช้ากว่าเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑.๒ ถือว่าไม่มีการจัดทำเอกสาร  
ประกอบการสอนฉบับนั้นในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้น
- ๑๑.๔.๓ ส่งช้ากว่าเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑.๓ ถือว่าไม่มีการจัดทำเอกสาร  
ประกอบการสอนฉบับนั้นในภาคฤดูร้อนของปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๒ การจำหน่ายเอกสารประกอบการสอน

- ๑๒.๑ ราคาจำหน่ายของเอกสารประกอบการสอนแต่ละฉบับหรือเล่ม โดยคำนวณจาก  
ราคาต้นทุนของค่ากระดาษ กระดาษปก หมึกพิมพ์ ค่าตัดตอกแต่ง ค่าเช่าเล่ม ค่าไฟฟ้าและค่าเสื่อมราคา  
เครื่องพิมพ์อัดสำเนา ตามข้อ ๑๓ จากนั้นนำมาบวกค่าดำเนินการเพิ่มอีกร้อยละ ๔๐ ของราคาต้นทุนทั้งสิ้น  
ตัวอย่างเช่น ราคาต้นทุนทั้งหมด ๘๖ บาท บวกค่าดำเนินการเพิ่มร้อยละ ๔๐ จึงจะเป็น  
ราคาจำหน่ายเท่ากับ ๑๒๐ บาทต่อเล่ม
- ๑๒.๒ เมื่อคำนวณราคาจำหน่ายของเอกสารประกอบการสอนตามข้อ ๑๒.๑ เรียบร้อย  
แล้ว ประสานงานกับงานจัดซื้อและพัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจำหน่ายเอกสารประกอบการสอนต่อไป

ข้อ ๑๓ ต้นทุนของเอกสารประกอบการสอน ประกอบด้วย

- ๑๓.๑ ค่ากระดาษ คิดตามอัตราส่วนของราคาซื้อ ดังนี้
- ๑๓.๑.๑ กระดาษ A๔ จำนวน ๑ รีม เท่ากับ ๑๐๐ บาท
- ๑๓.๑.๒ กระดาษ A๓ จำนวน ๑ รีม เท่ากับ ๒๐๐ บาท
- ๑๓.๒ ค่ากระดาษปก คิดตามอัตราส่วนของราคาซื้อ ดังนี้
- ๑๓.๒.๑ ความหนา ๒๑๐ แกรม ราคาต่อแผ่นละ ๓ บาท
- ๑๓.๒.๒ ความหนา ๑๘๐ แกรม ราคาต่อแผ่นละ ๒ บาท
- ๑๓.๓ ค่าหมึกพิมพ์ คิดเป็นค่าถัวเฉลี่ย (กรณีหมึกเติมแผ่น A๔ ราคาต่อหมึกพิมพ์ต่อ  
แผ่นละ ๐.๘๐ บาท) จึงคำนวณดังนี้

๑๓.๓.๑ พิมพ์เนื้อในทั่วไป ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี แผ่นละ ๐.๔๕ บาท (ขนาด A๓ คิดเป็นสองเท่าของ A๔)

๑๓.๓.๑ พิมพ์เนื้อในทั่วไป ขนาด A๔ พิมพ์ ๑ สี(สีดำ) แผ่นละ ๐.๓๐ บาท (ขนาด A๓ คิดเป็นสองเท่าของ A๔)

๑๓.๓.๑ พิมพ์ปก ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี แผ่นละ ๒ บาท (ขนาด A๓ คิดเป็นสองเท่าของ A๔)

๑๓.๔ ค่าตัดตกแต่งและเข้ารูปเล่ม

๑๓.๔.๑ ค่าตัดตกแต่งและเข้ารูปเล่ม แบบสันกาว ๕ บาทต่อเล่ม (ค่าเฉลี่ยแล้วแต่ความหนา ๓.๕๐ ถึง ๕.๐๐ บาท)

๑๓.๔.๒ ค่าตัดตกแต่งและเข้ารูปเล่ม แบบมุงหลังคา ๑ บาทต่อเล่ม

๑๓.๕ ค่าไฟฟ้าและค่าเสื่อมราคาของเครื่องพิมพ์อัดสำเนา คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ของยอดรวมข้อ ๑๓.๑ ถึงข้อ ๑๓.๔

ข้อ ๑๔ ค่าดำเนินการของการจัดทำเอกสารประกอบการสอนจำนวนร้อยละ ๔๐ ของราคาต้นทุนทั้งสิ้นตามข้อ ๑๒.๑ จัดสรรเป็นค่าตอบแทนดังนี้

๑๔.๑ นำค่าดำเนินการร้อยละ ๔๐ ตีค่าเป็นร้อยละ ๑๐๐ แล้วแบ่งออกเป็นให้ ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑๔.๑.๑ ร้อยละ ๕๐ แบ่งให้ครุผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอนตามข้อ ๑๐.๑ และผู้ดำเนินการ

๑๔.๑.๒ อีกร้อยละ ๕๐ โอนเข้าโรงเรียน

๑๔.๒ นำค่าดำเนินการร้อยละ ๕๐ ตามข้อ ๑๔.๑.๑ ตีค่าเป็นร้อยละ ๑๐๐ แล้วแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑๔.๒.๑ ร้อยละ ๙๐ แบ่งให้กับครุผู้จัดทำเอกสารประกอบการสอนตามข้อ ๑๐.๑

๑๔.๒.๒ ร้อยละ ๑๐ แบ่งให้กับครุผู้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๔ และข้อ ๑๐.๕

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการดำเนินการคิดคำนวณราคาเอกสารประกอบการสอนและค่าตอบแทนครุหรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง ผู้จัดทำ ประกอบด้วย

๑๕.๑ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๕.๔ หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
๑๕.๕ หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๕.๖ หัวหน้างานวิทยบริการ	กรรมการ





**ระเบียบโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยว่าด้วยการมอบเกียรติบัตรและรางวัล**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการมอบเกียรติบัตรและรางวัลให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร อัตรากำลังเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้การส่งเสริม ด้านขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนงพืดวิทยาลัยอาศัย อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย ว่าด้วยการมอบเกียรติบัตรและรางวัล พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมอบเกียรติบัตรและรางวัลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนงพืดวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนนงพืดวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“บุคลากรอัตราจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับ สวัสดิการจากกรมแรงงาน โดยมีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

“คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ที่สมควรได้รับรางวัลและเกียรติบัตรในแต่ละปีการศึกษา

“สมาพันธ์สมาคมฯ” หมายความว่า สมาพันธ์สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนในเครือ มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการมอบเกียรติบัตรและรางวัลให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และ บุคลากรอัตราจ้าง

๕.๑ เพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง

๕.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริม พัฒนา สร้างขวัญ และกำลังใจแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างของโรงเรียนทุกคน ที่ได้อุทิศตน ท่วมเท เสียสละ ทั้งร่างกาย แรงใจ และสติปัญญา ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมสถาบัน

๕.๓ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาวิชาชีพของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร อัตราจ้าง

ข้อ ๖ ประเภทของรางวัลและเกียรติบัตรที่มอบให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร อัตราจ้าง

๖.๑ ประเภทปฏิบัติงานนานปี

๖.๒ ประเภทรางวัลครูดีเด่นของสมาพันธ์สมาคมฯ

๖.๓ ประเภทมีผลงานเด่นเป็นประจักษ์

๖.๔ ประเภทรางวัลอื่นๆ ได้แก่ การรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รางวัลครูผู้ มีคุณธรรมจริยธรรม รางวัลผู้ไม่สละติการขาด ลา มาสาย และรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น

## หมวดที่ ๒

### ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานนานปี

ข้อ ๓/ คุณสมบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับรางวัลและเกียรติบัตรประจำปี มีดังนี้

๓/๑ เป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และนับรวมถึงเวลาทำงานที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานโรงเรียนในเครือมูลนิธิ ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกระทรวงศึกษาธิการ และตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้

๓/๒ เป็นผู้ที่ศรัทธาในการจัดการศึกษาของคณะภราดาเซนต์คาเบรียล และศรัทธาในภารกิจ ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งปฏิบัติตนอยู่ในกฎ ระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเป็นสมาชิกที่ดีของโรงเรียน

๓/๓ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ตามจรรยาบรรณครูอย่างเคร่งครัด

๓/๔ เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษถึงคำพิพากษาให้จำคุก หรือรอลงอาญา เว้นแต่ต้องโทษด้วยความประมาท หรือจากเหตุอันสุดวิสัยเท่านั้น

ข้อ ๔ การนับอายุการทำงาน ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุอย่างถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนหรือตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติให้บรรจุ โดยนับสิ้นสุดถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปีการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงเวลาทำงานที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานโรงเรียนในเครือมูลนิธิ ด้วย

ข้อ ๕ ข้อยกเว้นการพิจารณาให้ได้รับรางวัลและเกียรติบัตร มีดังนี้

๕/๑ เป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติตามที่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้

๕/๒ เป็นบุคคลที่ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ให้พ้นจากหน้าที่หรือลาออกในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๑๐ การมอบรางวัลในแต่ละปีการศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่ปฏิบัติงานนานปี มีดังนี้

๑๐/๑ การจัดพิธีมอบรางวัลและเกียรติบัตร จัดหลังวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปีการศึกษา หรือตามที่โรงเรียนเห็นว่าเป็นโอกาสที่เหมาะสมและสมควร ทั้งนี้ ต้องให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคมของ ปีการศึกษาถัดไป

๑๐.๒ ผู้อำนวยการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ เพื่อคัดกรองคุณสมบัติ ด้วยความสุจริต ยุติธรรม

๑๐.๓ ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาและลงนามเห็นชอบ รายชื่อผู้ที่สมควรได้รับรางวัล และเกียรติบัตรในแต่ละปีการศึกษา

๑๐.๔ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลและใบเกียรติบัตร จะต้องมีการทำงานครบ ๒๕ ปี และ ๓๐ ปี เท่านั้น

๑๐.๕ ประเภทของรางวัล

๑๐.๕.๑ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่ปฏิบัติงานครบ ๒๕ ปี จะได้รับแหวนทองคำ น้ำหนัก ๒ สลึง จำนวน ๑ วง

๑๐.๕.๒ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่ปฏิบัติงานครบ ๓๐ ปี จะได้รับแหวนทองคำ น้ำหนัก ๑ บาท จำนวน ๑ วง

๑๐.๕.๓ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ ๓๐ ปี จะได้รับการคัดเลือกรับรางวัลครูทำงานนานปีกับสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

๑๐.๕.๔ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่เกษียณอายุ จะได้รับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (๖๐ ปี ครุสภา) จากครุสภา

### หมวดที่ ๓

## รางวัลครูดีเด่นของสมาพันธ์สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน ในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ทางด้านวิชาการ การดูแลนักเรียน และการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จะได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน เพื่อรับรางวัลครูดีเด่นของสมาพันธ์สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ขั้นตอนการพิจารณาผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

๑๒.๑ การพิจารณาผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการในระดับฝ่ายต้นสังกัดก่อน จากนั้นนำเสนอให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณา

๑๒.๒ เมื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ มีมติคัดเลือกผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว จึงนำเสนอให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาเป็นลำดับสุดท้าย

๑๒.๓ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามอนุมัติแล้ว ให้ส่งรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าของผลงานไปที่สมาพันธ์สมาคมฯ ตามที่อยู่ระบุไว้ในหนังสือเชิญแต่ละปีการศึกษา



๑๒.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นเจ้าของผลงาน จะได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑๒.๔.๑ ชั้นเตรียมผลงานและปรับปรุงผลงาน จะได้รับเงินงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๒.๔.๒ กรณีที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกกรอบแรก จะได้รับงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าเดินทางไปเสนอผลงาน โดยได้รับสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ พุทธศักราช ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ เงินรางวัลของโรงเรียนที่มอบให้กับครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลครูดีเด่น จากสมาพันธ์สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีดังนี้

๑๓.๑ กรณีผลงานของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพิจารณาให้ได้รับรางวัลชมเชย จะได้รับเงินรางวัลจากโรงเรียน จำนวน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน (ห้าพันบาทถ้วน)

๑๓.๒ กรณีผลงานของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพิจารณาให้ได้รับรางวัลชนะเลิศ จะได้รับเงินรางวัลจากโรงเรียน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

## หมวดที่ ๔

### ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้างที่มีผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์

ข้อ ๑๔ กรณีได้รับรางวัลชนะเลิศ เนื่องจากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักเรียน จะได้รับรางวัล

**แบบที่ ๑** ได้รับใบประกาศนียบัตร

**แบบที่ ๒** ได้รับใบประกาศนียบัตร และเงินรางวัล ดังนี้

- |                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| ๒.๑) ระดับจังหวัด  | ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)      |
| ๒.๒) ระดับภาค      | ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)        |
| ๒.๓) ระดับประเทศ   | ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) |
| ๒.๔) ระดับนานาชาติ | ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)        |

ข้อ ๑๕ กรณีได้รับรางวัลชนะเลิศ เนื่องจากเป็นผลงานของครูสร้างสรรเอง จะได้รับรางวัล

**แบบที่ ๓** ได้รับใบประกาศนียบัตร และเงินรางวัล ดังนี้

- |                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| ๓.๑) ระดับจังหวัด  | ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)      |
| ๓.๒) ระดับภาค      | ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)      |
| ๓.๓) ระดับประเทศ   | ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |
| ๓.๔) ระดับนานาชาติ | ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)   |

## หมวดที่ ๕

### ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลอื่นๆ

ข้อ ๑๕ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง จำนวน ๕ ปี และจำนวน ๑๐ ปี จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเบญจมาภรณ์คุณาภรณ์ และชั้นจตุตถดิเรกคุณาภรณ์

ข้อ ๑๖ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และมีคุณธรรม จริยธรรม จะได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับรางวัลครูดีเด่น และรางวัลครูผู้มีคุณธรรม จริยธรรม จากสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดเชียงใหม่

ข้อ ๑๗ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ที่มีสถิติการปฏิบัติงานไม่ขาด ลา มาสาย ตลอดปีการศึกษา จะได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ หากปฏิบัติติดต่อกันหลายปี จะได้รับรางวัลเพิ่ม ดังนี้

๑๗.๑ ติดต่อกัน ๒ ปี ได้รับเงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท / สร้อยทองคำ น้ำหนัก ๐.๕ สลึง

๑๗.๒ ติดกันกัน ๓ ปี ได้รับเงินรางวัล ๑,๕๐๐ บาท / สร้อยทองคำ น้ำหนัก ๑ สลึง

๑๗.๓ ติดกันกัน ๔ ปี ได้รับเงินรางวัล ๒,๐๐๐ บาท / สร้อยทองคำ น้ำหนัก ๒ สลึง

๑๗.๔ ติดกันกัน ๕ ปีขึ้นไป ได้รับเงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท / สร้อยทองคำ น้ำหนัก ๑ บาท

ข้อ ๑๘ ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอัตราจ้าง ที่มีผลงานวิจัยดีเด่น จะได้รับใบประกาศนียบัตรและเงินรางวัล ดังนี้

๑๘.๑ เงินรางวัลของงานวิจัยสถาบัน หรือวิจัยในชั้นเรียน มีดังนี้

๑๘.๑.๑ รางวัลงานวิจัยดีเด่น อันดับที่ ๑ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๘.๑.๒ รางวัลงานวิจัยดีเด่น อันดับที่ ๒ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

๑๘.๑.๓ รางวัลงานวิจัยดีเด่น อันดับที่ ๓ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

๑๘.๑.๔ รางวัลงานวิจัยดีเด่น ชมเชย รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๑๘.๒ เงินรางวัลของงานวิจัย ๕ บท มีดังนี้

๑๘.๑.๑ รางวัลงานวิจัยดีเด่น ๕ บท อันดับที่ ๑ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๘.๑.๒ รางวัลงานวิจัยดีเด่น ๕ บท อันดับที่ ๒ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

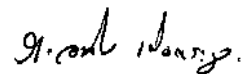
๑๘.๑.๓ รางวัลงานวิจัยดีเด่น ๕ บท อันดับที่ ๓ รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

๑๘.๑.๔ รางวัลงานวิจัยดีเด่น ๕ บท ชมเชย รับเงินรางวัลและ/หรือของรางวัล จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยการประกอบการที่พักอาศัยให้นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำข้อกำหนดโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการประกอบการที่พักอาศัยให้นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ของบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการประกอบการที่พักอาศัยให้นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทยและเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ที่พักอาศัย” หมายความว่า บ้านพัก หรือ หอพัก ที่ครู หรือบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จัดให้เป็นที่พักอาศัยของนักเรียน

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่บิดา มารดานักเรียนรับรองให้เป็นผู้ปกครองของนักเรียน

“ครู” หมายความว่า ครูผู้สอน โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

## หมวดที่ ๑

### วัตถุประสงค์ของการประกอบการที่พักอาศัยให้แก่นักเรียน

ข้อ ๕ การรับประกอบการที่พักอาศัยให้แก่นักเรียน ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้เท่านั้น ห้ามมิให้เพื่อการอื่น

๕.๑ เพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัยด้านที่พักอาศัยให้แก่นักเรียน ที่มีภูมิลำเนาห่างไกลจากโรงเรียน หรืออยู่ต่างจังหวัด

๕.๒ เพื่อเป็นส่วนช่วยป้องกัน และแก้ปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน

๕.๓ เพื่อเป็นส่วนช่วยปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ถูกต้อง รวมทั้งสร้างความรัก ความศรัทธา และความผูกพันต่อโรงเรียนให้แก่นักเรียน

## หมวดที่ ๒

### การรับนักเรียนเข้าอยู่อาศัยในที่พักอาศัย

ข้อ ๖ การรับนักเรียนให้เข้าพักอาศัย ให้เป็นไปตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ยินยอมร่วมกันระหว่างครู หรือบุคลากรของโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน

## หมวดที่ ๓

### การกำกับ และดูแลการปฏิบัติตนของนักเรียนในที่พักอาศัย

ข้อ ๗ ให้ครู และบุคลากร กำกับ ดูแล และตักเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

๗.๑ ประพฤติตนให้สุภาพ เรียบร้อย มีกิริยามารยาทตามระเบียบประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๗.๒ แต่งกายให้เหมาะสมตามกาละ เทศะ เมื่อออกนอกที่พักอาศัย

๗.๓ ช่วยกันรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนตัว

๗.๔ ช่วยกันรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ ห้องนอน ที่นอน และอุปกรณ์เครื่องนอน เครื่องใช้ในที่พักอาศัยของตนอยู่เสมอ

๓.๕ ช่วยกันรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และเครื่องใช้ของส่วนรวมอยู่เสมอ

๓.๖ ใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างประหยัด เมื่อเลิกใช้ต้องปิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๓.๗ ห้ามเสพ หรือนำยาเสพติด ของมีนเมาให้โทษทุกชนิด เข้ามาในที่พักอาศัย

๓.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๓.๙ ห้ามหยิบฉวยของผู้อื่นมาเป็นของตน หรือใช้สิ่งของ เครื่องใช้ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับการยินยอม

๓.๑๐ ห้ามมีอาวุธ ของมีคม วัตถุระเบิด เชื้อเพลิง หรือของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง

๓.๑๑ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนความสงบของผู้อื่น

๓.๑๒ ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท

๓.๑๓ ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ชื่อเสียง ทรัพย์สินของตนเอง และส่วนรวม หากฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษ และชดใช้ค่าเสียหาย แล้วแต่กรณี

๓.๑๔ ห้ามพาบุคคลภายนอกเข้ามาในที่พักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาต

## หมวดที่ ๔

### ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

ข้อ ๘ นักเรียนต้องเข้านอนไม่เกินเวลา ๒๒.๓๐ น. และตื่นนอนไม่เกินเวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราว

ข้อ ๙ นักเรียนต้องเข้าที่พักอาศัยไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราว

ข้อ ๑๐ การอนุญาตให้นักเรียนกลับภูมิลำเนา หรือไปพักอาศัยที่อื่นเป็นการชั่วคราว

๑๐.๑ นักเรียนที่มีความประสงค์จะกลับภูมิลำเนาในวันหยุดราชการหรือวันทำการ จะต้องขออนุญาต และได้รับอนุญาตจากครู หรือบุคลากรเจ้าของที่พักอาศัยเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง โดยผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการมารับ – ส่ง หรือแจ้งให้ครู หรือบุคลากรเจ้าของที่พักอาศัยรับทราบทุกครั้ง

๑๐.๒ นักเรียนที่มีความประสงค์จะออกนอกบริเวณที่พักอาศัยเพื่อไปพักอาศัยเป็นการชั่วคราวกับผู้ปกครอง จะต้องขอและได้รับอนุญาตจากครู หรือบุคลากรของโรงเรียนที่ตนพักอาศัยอยู่ด้วยทุกครั้ง โดยผู้ปกครองต้องติดต่อขอรับนักเรียนด้วยตนเอง

๑๐.๓ นักเรียนที่ไปทำกิจกรรมของโรงเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง โดยผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ครู และบุคลากรเจ้าของที่พักอาศัยทราบทุกครั้ง

## หมวดที่ ๕

### บทลงโทษ

ข้อ ๑๑ นักเรียนที่ละเมิดข้อปฏิบัติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของครู หรือบุคลากรของโรงเรียนผู้ที่  
รับผิดชอบ ที่พักอาศัย จะเป็นผู้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๑๑.๑ ว่ากล่าวตักเตือน
- ๑๑.๒ บันทึกความผิดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๑.๓ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในที่พัก
- ๑๑.๔ แจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินการลงโทษตามขั้นตอนในคู่มือนักเรียนและ  
ผู้ปกครองโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

**หมายเหตุ** การลงโทษนักเรียนทุกขั้นตอนให้แจ้งผู้ปกครองรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ กรณีตัวอย่างการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ กรณีกระทำความผิดไม่ร้ายแรง

- ๑๒.๑ เข้า – ออกที่พักผิดเงื่อนไขเวลาที่กำหนด
- ๑๒.๒ นำอาหาร และ/หรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องนอน
- ๑๒.๓ ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ๑๒.๔ อื่น ๆ ตามที่ครู หรือบุคลากรของโรงเรียนผู้เป็นเจ้าของที่พักอาศัยจะเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ กรณีตัวอย่างการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ กรณีกระทำความผิดร้ายแรง

- ๑๓.๑ ลักขโมย
- ๑๓.๒ ทำลายทรัพย์สิน
- ๑๓.๓ หนีเรียน
- ๑๓.๔ นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักในที่พักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๑๓.๕ มี หรือเสพสิ่งเสพติด หรือของมีนเมาให้โทษ
- ๑๓.๖ เล่นการพนัน
- ๑๓.๗ มีอาวุธไว้ในความครอบครอง
- ๑๓.๘ ทะเลาะวิวาท
- ๑๓.๙ เกิดเหตุชู้สาว
- ๑๓.๑๐ อื่น ๆ ตามที่ครู หรือบุคลากรของโรงเรียนผู้เป็นเจ้าของที่พักอาศัยจะเห็นสมควร

## หมวดที่ ๖

### อำนาจและหน้าที่ของครู หรือบุคลากรที่ประกอบการที่พักอาศัยของนักเรียน

- ข้อ ๑๔ ต้องพักอาศัยอยู่ประจำกับนักเรียนในที่พักอาศัย และมีหน้าที่ให้คำปรึกษานักเรียน
- ข้อ ๑๕ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติตน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้
- ข้อ ๑๖ มีหน้าที่อบรม ชี้แจง ให้คำแนะนำ และว่ากล่าวตักเตือนนักเรียน ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ ๑๗ มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล ไม่ให้นักเรียนกระทำผิดตามข้อกำหนดนี้ และลงโทษนักเรียนโดยไม่ขัดกับบทลงโทษที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
- ข้อ ๑๘ มีหน้าที่ออกระเบียบปฏิบัติหรือข้อกำหนดอื่นๆ ในที่พักอาศัย ที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบของโรงเรียนฉบับนี้

## หมวดที่ ๓/

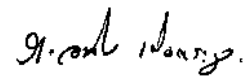
### ข้อห้าม และข้อยกเว้น

- ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้บุคลากรของโรงเรียนที่รับอุปการะเลี้ยงดูนักเรียน ทำการเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการเกินกว่าความเป็นจริง การเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่พักในโรงเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้แทนโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น
- ข้อ ๒๐ ห้ามมิให้บุคลากรของโรงเรียนที่รับอุปการะเลี้ยงดูนักเรียนนำนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง เข้าพักอาศัยรวมกันในบ้าน หรืออาคารหลังเดียวกัน เว้นแต่มีการแบ่งกัน หรือจัดสัดส่วนที่มีความเหมาะสม และปลอดภัยแก่นักเรียน
- ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้ครู หรือบุคลากรของโรงเรียนที่ประกอบการที่พักอาศัยให้แก่ นักเรียน บังคับ ชู เชิญนักเรียน หรือผู้ปกครองเข้าร่วมทำการใดที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การขาย การบริจาค การค้าประกัน หรือการอื่นใดที่เป็นการขัดขืนต่อความประสงค์ของนักเรียนและผู้ปกครองจนมีการร้องเรียนถึงโรงเรียน ทางโรงเรียนจะดำเนินการนำเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้ครู หรือบุคลากรของโรงเรียนที่ประกอบการที่พักอาศัยให้แก่ นักเรียนแจ้งข้อมูลนักเรียน และผู้ปกครองทุกภาคเรียน โดยส่งข้อมูลให้รองผู้อำนวยการไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคเรียน
- ข้อ ๒๓ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครูประเภท ก และประเภท ข**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

โดยเหตุที่ทางโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนนี้ ได้มีหลักประกันในอนาคต โดยมีต้องพะวงถึงทุนทรัพย์ และเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออมทรัพย์ รวมทั้งช่วยเหลือมวลสมาชิกที่ได้รับความเดือดร้อน และมีความจำเป็นในการใช้เงิน คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครูประเภท ก และประเภท ข พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงได้ปรับเปลี่ยน แก้ไข และกำหนดสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครูประเภท ก และประเภท ข พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก และ ข ฉบับเดิม และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการครูประเภท ก และ ข โดยให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียน มงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“สมาชิกกองทุนสวัสดิการครู” หมายถึง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุของสังกัดกรมแรงงาน

## หมวดที่ ๑

### กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

- ๕.๑ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออมทรัพย์เป็นจำนวนคงที่สม่ำเสมอทุกเดือน
- ๕.๒ เพื่อนำเงินสะสมของสมาชิก ทำให้เกิดประโยชน์ มีดอกผลเพิ่มขึ้น
- ๕.๓ เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับความเดือดร้อน และมีความจำเป็นในการใช้เงิน

ข้อ ๖ คุณสมบัติของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

- ๖.๑ ครูทุกคนที่ได้รับการบรรจุเป็นครูของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยแล้ว ต้องเป็นสมาชิกกองทุนฯ
- ๖.๒ ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุของกรมแรงงาน และบรรจุในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๓ นำเงินฝากเข้ากองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก อย่างน้อยคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๗ แหล่งที่มาของเงินกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

- ๗.๑ เงินฝากสะสมของสมาชิกกองทุนฯ อย่างน้อยคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน เป็นประจำทุกเดือน โดยสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินฝากสะสมในเดือนพฤษภาคมของทุกปี การศึกษา
- ๗.๒ ดอกเบี้ยเงินฝาก จากการนำเงินของกองทุนฯ ไปฝากกับธนาคารพาณิชย์ทุกแห่ง
- ๗.๓ ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ได้จากการนำเงินของกองทุนฯ ไปทำธุรกรรมทางการเงินประเภทต่างๆ กับสถาบันทางการเงิน

ข้อ ๘ คณะกรรมการดำเนินการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

- ๘.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ประกอบด้วย
  - ๘.๑.๑ ประธานกองทุนฯ จำนวน ๑ ท่าน
  - ๘.๑.๒ ประธานกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑ ท่าน
  - ๘.๑.๓ กรรมการดำเนินงาน จำนวน ๓ ท่าน
  - ๘.๑.๔ กรรมการตรวจสอบบัญชี จำนวน ๒ ท่าน
  - ๘.๑.๕ กรรมการผู้ทำบัญชี จำนวน ๑ ท่าน

๘.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นประธานกองทุนฯ โดยตำแหน่ง

๘.๒.๒ ประธานกรรมการดำเนินงาน มาจากการเลือกตั้งในที่ประชุมสามัญประจำปีของสมาชิก โดยต้องใช้สิทธิสมาชิกสองในสามขององค์ประชุม

๘.๒.๓ กรรมการดำเนินงาน มาจากการเลือกตั้ง โดยคัดเลือกกลุ่มช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๑ ท่าน กลุ่มช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๑ ท่าน และกลุ่มบุคลากรทางการศึกษา ๑ ท่าน สำหรับกรรมการดำเนินงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินกู้ยืมของสมาชิกเป็นรายเดือน จำนวน ๑ ท่าน จะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๘.๒.๔ กรรมการตรวจสอบบัญชี มาจากหัวหน้างานการเงินและบัญชี เป็นโดยตำแหน่ง และคัดเลือกจากครูที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินและบัญชีอีก ๑ ท่าน

๘.๒.๕ กรรมการผู้จัดทำบัญชี มาจากครูที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินและบัญชีจำนวน ๑ ท่าน โดยได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘.๓ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๘.๓.๑ อำนาจหน้าที่ของประธานกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

(๑) ควบคุม ดูแล นโยบายและการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ ประเภท ก

(๒) เป็นประธานในการประชุมสามัญประจำปี

(๓) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ให้มีความปึกแผ่น และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๘.๓.๒ อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

(๑) บริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทั้ง ๓ ท่าน ให้มีหน้าที่ต่างๆ เช่น เป็นเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม

(๓) เป็นตัวแทนของกองทุนฯ ร่วมกับกรรมการดำเนินงานตามข้อ ๘.๒.๓ ในการทำนิติกรรมและธุรกรรมทางการเงินในนามของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

(๔) พิจารณาอนุมัติการให้กู้ยืมเงินของสมาชิกกองทุนฯ

(๕) ตรวจสอบยอดเงินสะสมในบัญชีกองทุนฯ ให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

(๖) รับผิดชอบดูแลเก็บรักษาเงินสะสม สมุดคู่ฝาก และบัญชีการเงินของกองทุนฯ

๘.๓.๓ อำนาจหน้าที่ของกรรมการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

- (๑) ร่วมบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก
- (๒) ร่วมพิจารณาอนุมัติการให้กู้ยืมเงินของสมาชิกกองทุนฯ
- (๓) ลงลายมือชื่อในการทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ โดยมีประธานกรรมการ ๑ ท่าน และกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๒ ท่าน

(๔) มีสิทธินำเสนอในที่ประชุมสามัญประจำปี เรื่องการขับสมาชิกที่กระทำความผิดตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๙.๗

(๕) มีสิทธินำเสนอข้อแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ความในระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก และประเภท ข โดยต้องใช้สิทธิสมาชิก ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

(๖) เข้าร่วมประชุมกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก อย่างสม่ำเสมอ

๘.๓.๔ อำนาจหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก มีหน้าที่ในการตรวจสอบการจัดทำบัญชีของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานบัญชีและยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน

๘.๓.๕ อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้ทำบัญชีกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีตามหลักมาตรฐานบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ดังนี้

(๑) บัญชียอดเงินสะสมและเงินกู้ยืมประเภทต่างๆ ของสมาชิกกองทุนฯ เป็นรายบุคคล และเป็นประจำทุกเดือน และรายปี

(๒) บัญชีความเคลื่อนไหวเงินสะสมและเงินกู้ยืมประเภทต่างๆ เป็นรายเดือน

(๓) งบรายรับและรายจ่ายของกองทุนฯ เป็นรายเดือน และรายปี

(๔) รายงานแสดงฐานะทางการเงินของบัญชีกองทุนฯ เป็นรายเดือน และรายปี

(๕) งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยแนบสำเนายอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนฯ ทุกเล่ม เป็นรายเดือน

(๕) งบดุลของบัญชีกองทุนฯ เป็นประจำทุกปี

๘.๔ การสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๘.๔.๑ ออกตามวาระสมัย เมื่อครบกำหนดตามวาระของการปฏิบัติหน้าที่

(๑) ประชานกรรมการดำเนินงาน มีวาระการปฏิบัติหน้าที่ ๑ ปีการศึกษา แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

(๒) กรรมการดำเนินงาน มีวาระการปฏิบัติหน้าที่ ๑ ปีการศึกษา แต่ไม่เกิน ๓ วาระติดต่อกัน

๘.๔.๒ ลาออกจากความเป็นบุคลากรของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๘.๔.๓ หมดสภาพการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๘.๔.๔ ไม่ได้ได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกกองทุนฯ และมีความประพฤติผิดอย่างร้ายแรง รวมทั้งมีมติที่ประชุมให้พ้นจากตำแหน่ง

๘.๔.๕ กรณีมีตำแหน่งว่าง ให้มีการแต่งตั้งซ่อม โดยประชานกรรมการดำเนินงาน และกรรมการดำเนินงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๙ สิทธิของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๙.๑ มีสิทธิขอกู้ยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการครู โดยแบ่งการกู้ยืมออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๙.๑.๑ ประเภทตามปกติ

๙.๑.๒ ประเภทเงินฉุกเฉิน

๙.๑.๓ ประเภทซื้อสินค้า

ซึ่งสมาชิกกองทุนฯ สามารถยื่นขอกู้ได้ทุกประเภทในเดือนเดียวกัน แต่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อ ๑๑.๑ และข้อ ๑๒.๑

๙.๒ มีสิทธิในการเป็นผู้ค้ำประกันให้แก่เพื่อนสมาชิกกองทุนฯ ที่กู้ยืมเงิน

๙.๓ มีสิทธิกู้ยืมเงินเกินกว่ายอดสะสมของตนที่มีอยู่ แต่ต้องมีเพื่อนสมาชิกกองทุนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย ๓ ท่าน และผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนี้ดังกล่าว หากผู้กู้ยืมผิดสัญญากู้ยืมเงิน

๙.๔ มีสิทธิขอตรวจสอบความเคลื่อนไหวบัญชีการเงินของกองทุนสวัสดิการ ประเภท ก เฉพาะบัญชีของตน หรือส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้อง

๙.๕ มีสิทธิออกเสียงในการคัดเลือกประชานกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ

๙.๖ มีสิทธินำเสนอในที่ประชุมสามัญประจำปีพิจารณาโครงการที่จะนำเงินสะสมของกองทุนฯ ไปหา ดอกผลทางอื่น โดยไม่ผิดศีลธรรมและกฎหมาย

๙.๗ มีสิทธินำเสนอในที่ประชุมสามัญประจำปี พิจารณาขับสมาชิกที่ทำผิดหรือนำความเสื่อมเสียมาสู่กองทุนฯ ตามข้อ ๑๖.๓

๙.๘ มีสิทธินำเสนอขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ความในระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก และ ข โดยยื่นต่อคณะกรรมการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร และมีสมาชิกกองทุนเป็นผู้รับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

๙.๙ มีสิทธิซักถามข้อข้องใจต่างๆ รวมทั้งนำเสนอเรื่องอื่นใดที่เห็นสมควร

๙.๑๐ มีสิทธิออกเสียงสนับสนุนการนำเสนอต่างๆ ของสมาชิกกองทุนฯ ในที่ประชุมสามัญประจำปี ตามข้อ ๙.๖, ๙.๗ และ ๙.๘

ข้อ ๑๐ การกู้ยืมเงินประเภทตามปกติ

๑๐.๑ มีสิทธิกู้ยืมเงิน ได้จำนวน ๒ เท่าของยอดเงินสะสม บวกเพิ่มอีก ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๐.๒ กำหนดการผ่อนชำระคืนเงิน มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่เดือนถัดไปของกู้ยืมเงิน

๑๐.๓ กรณีที่กู้ยืมเงินไม่เกินยอดเงินสะสมทั้งหมดที่ตนมีอยู่ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

๑๐.๔ กรณีที่กู้ยืมเงินเกินกว่ายอดเงินสะสมทั้งหมดที่ตนมีอยู่ ต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย ๓ ท่าน และผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนี้ดังกล่าว หากผู้กู้ยืมผิดสัญญากู้ยืมเงินนั้น

๑๐.๕ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เท่ากับร้อยละ ๑๐ ต่อปี และคำนวณดอกเบี้ยเป็นรายเดือนตามยอดเงินต้นคงเหลือ

๑๐.๖ ผู้กู้ยืมเงินได้รับเงินกู้เต็มจำนวนตามที่ระบุในสัญญาเงินกู้

๑๐.๗ กรณีที่ยังชำระหนี้ไม่หมด สมาชิกมีสิทธิขอกู้ยืมเงินยอดใหม่ได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการดำเนินงาน โดยต้องชำระหนี้เดิมให้หมดทันที ซึ่งจะหักจากยอดเงินกู้ใหม่ (หัก ณ วันที่รับเงินกู้)

๑๐.๘ ผู้กู้ยืมเงินต้องยื่นเอกสารแบบแจ้งความจำนง สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันต่อคณะกรรมการดำเนินงาน โดยระบุจำนวนเงินที่มีความประสงค์ผ่อนชำระคืนเป็นรายเดือนด้วย

๑๐.๙ การยื่นเอกสารการกู้ยืมเงินให้ยื่นภายในวันที่ ๒๓ ของทุกเดือน และจะได้รับเงินกู้ยืมภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป เว้นแต่ผู้กู้ยืมมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการดำเนินงานและกรรมการดำเนินงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินกู้ยืมของสมาชิกกองทุนฯ

ข้อ ๑๑ การกู้ยืมเงินประเภทฉุกเฉิน

๑๑.๑ ผู้กู้ยืมเงินประเภทนี้ ต้องมีเงินสะสมในกองทุนฯ ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒ กรณีที่กู้ยืมเงินมากกว่าเงินสะสมของตน ต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย ๒ ท่าน ซึ่งผู้ค้ำประกันทั้งสองต้องมีเงินสะสมรวมกัน และเมื่อหักหนี้คงค้างรวมกันแล้วจะต้องมีจำนวนเงินมากกว่าวงเงินที่ผู้ขอกู้ยืม

๑๑.๓ อัตราดอกเบี้ยการกู้ยืมเงินประเภทฉุกเฉิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐ ต่อปี

๑๑.๔ เงื่อนไขและวงเงินกู้ยืมประเภทฉุกเฉิน การผ่อนชำระคืนเงินในแต่ละงวดได้รวมเงินต้นและอัตราดอกเบี้ยเรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาผ่อนชำระคืนเงิน ๔ เดือน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

๑๑.๔.๑ อัตรา ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ผ่อนชำระคืนเงินเดือนละ ๑,๓๐๐ บาท (หนึ่งพันสามพันบาทถ้วน)

๑๑.๔.๒ อัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ผ่อนชำระคืนเงินเดือนละ ๒,๖๐๐ บาท (สองพันหกร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๔.๓ อัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ผ่อนชำระคืนเงินเดือนละ ๓,๑๒๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๑๑.๕ การยื่นเอกสารการกู้ยืมเงินประเภทฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น ๓ ครั้ง ดังนี้

๑๑.๕.๑ ครั้งที่ ๑ ยื่นเอกสารวันที่ ๙ ของทุกเดือน จะได้รับเงินกู้ในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ยื่นขอกู้ โดยหักชำระคืนเงินจากบัญชีเงินเดือนในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ยื่นขอกู้

๑๑.๕.๒ ครั้งที่ ๒ ยื่นเอกสารวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน จะได้รับเงินกู้ในวันที่ ๒๐ ของเดือนที่ยื่นขอกู้ โดยหักชำระคืนเงินจากบัญชีเงินเดือนในวันสิ้นเดือนของเดือนที่ยื่นขอกู้

๑๑.๕.๓ ครั้งที่ ๓ ยื่นเอกสารวันที่ ๒๙ ของทุกเดือน จะได้รับเงินกู้ในวันที่ ๓๐ ของเดือนที่ยื่นขอกู้ โดยหักชำระคืนเงินจากบัญชีเงินเดือนในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๒ การกู้ยืมเงินประเภทซื้อสินค้า

๑๒.๑ เงื่อนไขและข้อจำกัดของการกู้ยืมประเภทซื้อสินค้า

๑๒.๑.๑ วงเงินที่เหลือจากการกู้ยืมประเภทตามปกติ และประเภทฉุกเฉิน ต้องมีเพียงพอต่อการซื้อสินค้า

๑๒.๑.๒ เงินเดือนที่เหลือในแต่ละเดือนต้องมีเพียงพอต่อการหักชำระหนี้ค่าสินค้าที่ซื้อ

๑๒.๑.๓ ราคาสินค้าของการกู้ยืมประเภทซื้อสินค้า ราคาสินค้าตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๒.๑.๔ การค้าประกันเงินกู้ยืมประเภทซื้อสินค้า ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๓ และ ๑๐.๔

๑๒.๑.๕ กรณีผู้กู้ยืมประเภทซื้อสินค้า ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงเรียน แต่ยังคงหนี้จากการซื้อสินค้าค้างชำระอยู่ ให้ผู้กู้ยืมดำเนินการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อน และ/หรือหักจากเงินสะสมของสมาชิกผู้กู้ยืม หากยังมียอดหนี้ค้างอยู่ให้ผู้ค้าประกันรับผิดชอบยอดหนี้ค้างชำระนั้นทั้งหมด



๑๒.๒ อัตราดอกเบี้ยการกู้ยืมเงินประเภทซื้อสินค้า คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๐ ต่อเดือน และต้องเป็นอัตราดอกเบี้ยคงที่

๑๒.๓ ระยะเวลาของการผ่อนชำระหนี้ประเภทซื้อสินค้า ได้แก่ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน, ๑๒ เดือน, ๑๘ เดือน, ๒๔ เดือน และ ๓๖ เดือน โดยจะหักจากเงินเดือนทุกสิ้นเดือน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้ค้าประกัน

๑๓.๑ ต้องเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๑๓.๒ สามารถค้าประกันผู้กู้ยืมเงินทุกประเภทได้เพียง ๓ รายเท่านั้น

๑๓.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ไม่มีสิทธิเป็นผู้ค้าประกัน

๑๓.๔ ต้องไม่เป็นลูกหนี้ของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก อยู่แล้ว เว้นแต่มียอดเงินสะสมเพียงพอที่จะค้าประกันผู้กู้ยืมรายอื่นได้

ข้อ ๑๔ เงินปันผลของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๑๔.๑ แหล่งที่มาของเงินปันผล ได้แก่

๑๔.๑.๑ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากการนำเงินสะสมของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครูไปฝากสถาบันการเงิน

๑๔.๑.๒ ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ทุกประเภท

๑๔.๑.๓ การนำเงินสะสมของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครูไปทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่กองทุนฯ ตามข้อ ๙.๖

๑๔.๑.๔ กรณีสมาชิกพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ให้จ่ายคืนเงินสะสมทั้งหมด และเงินปันผลตามสัดส่วนที่พึงจะได้รับ

ข้อ ๑๕ การถอนเงินสะสมของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก สมาชิกกองทุนฯ ที่ยังคงสภาพการเป็นสมาชิกภาพของกองทุนฯ อยู่ ไม่มีสิทธิที่จะการถอนเงินสะสมของตน

ข้อ ๑๖ การพ้นสภาพของการเป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๑๖.๑ ถึงแก่กรรม

๑๖.๒ พ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๑๖.๓ มีมติในที่ประชุมสามัญประจำปีให้ขับออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ เมื่อมีความผิดหรือนำความเสื่อมเสียมาสู่กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ตามข้อ ๙.๗ โดยเสียงในมติที่ประชุมสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด และให้ลงมติลับ

ข้อ ๑๗ อำนาจหน้าที่ของการประชุมสามัญประจำปี กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๑๓.๑ ต้นปีการศึกษาของทุกปี ต้องจัดให้มีการประชุมสามัญประจำปีขึ้น เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบถึงความเคลื่อนไหวและฐานะทางการเงินของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก ทั้งหมด รวมทั้งเลือกตั้งประธานกรรมการดำเนินงานของกองทุนฯ โดยให้สมาชิกกองทุนฯ ใช้สิทธิออกเสียงได้ ๑ เสียงเท่านั้น และองค์ประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกกองทุนฯ ไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกกองทุนฯ ทั้งหมด

๑๓.๒ การแจ้งความเคลื่อนไหวและฐานะทางการเงินของบัญชีกองทุนสวัสดิการครูนั้น ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓.๓ พิจารณานุมัติการนำเงินของกองทุนสวัสดิการครู ไปหาดอกผลอื่น ตามข้อ ๙.๖ โดยใช้คะแนนเสียงสี่ในห้าขององค์ประชุม และให้ลงมติลับ

๑๓.๔ พิจารณานุมัติยอดเงินกู้ยืมสูงสุดของแต่ละปีการศึกษา โดยใช้คะแนนเสียงสี่ในห้าขององค์ประชุม

๑๓.๕ พิจารณานุมัติข้อเสนอบริการของคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก โดยต้องมีเสียงสนับสนุนสองในสามขององค์ประชุม

#### ข้อ ๑๔ บทลงโทษ

๑๔.๑ กรณีสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก กู้ยืมเงินเท่ากับจำนวนเงินสะสมของตน และไม่สามารถชดเชยหนี้กู้ยืมนั้นได้ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ตามข้อ ๑๖.๑ และ ๑๖.๒ หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว ให้คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนฯ ตัดสมาชิกผู้นี้ออกจากกองทุนสวัสดิการครู และนำเงินสะสมของสมาชิกผู้นี้ทั้งหมดหักชำระหนี้คืนเข้ากองทุนฯ หากยังมียอดหนี้คงค้างให้ตัดจ่ายเป็นหนี้สูญ

๑๔.๒ กรณีสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก กู้ยืมเงินเกินกว่ายอดเงินสะสมของตน และไม่สามารถชดเชยหนี้กู้ยืมนั้นได้ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ ตามข้อ ๑๖.๑ และ ๑๖.๒ หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว ให้คณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนฯ หักเงินสะสมของสมาชิกผู้นี้ทั้งหมดหักชำระหนี้คืนเข้ากองทุนฯ หากยังมียอดหนี้คงค้างให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบยอดหนี้คงค้างนั้นทั้งหมด

### หมวดที่ ๒

#### กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

ข้อ ๑๙ วัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๑๙.๑ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกกองทุนสวัสดิการครู

๑๙.๒ เพื่อส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๑๙.๓ เพื่อช่วยเหลือสมาชิก หรือคู่สมรสและบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ของสมาชิก กองทุนสวัสดิการครู ที่เข้าพักรักษาตัวอยู่ในสถานพยาบาล หรือถึงแก่กรรม

๑๙.๔ เพื่อช่วยเหลือเมื่อสมาชิกได้รับภัยพิบัติร้ายแรง

๑๙.๕ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิกกองทุนสวัสดิการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่งเป็นสมาชิกของกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข คือ คณะกรรมการชุดเดียวกับกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

ข้อ ๒๒ แหล่งที่มาของเงินกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๒.๑ จากค่าเล่าเรียน (จำนวนที่ตั้งเบิกจากทางราชการ) ของบุตรครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ศึกษาในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ทั้งสองแผนก

๒๒.๒ จากการจัดกิจกรรม

๒๒.๓ จากเงินช่วยเหลือโดยแหล่งต่างๆ

๒๒.๔ จากดอกเบี้ยเงินฝากของการนำเงินกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข ฝากสถาบันการเงิน

ข้อ ๒๓ หน้าที่ของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๓.๑ ช่วยเหลือในการหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการครู

๒๓.๒ เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ สิทธิของสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๔.๑ มีสิทธิรับความช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข เมื่อ

๒๔.๑.๑ ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร หรือเข้าพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๒๔.๑.๒ ประสบภัยพิบัติร้ายแรง

๒๔.๑.๓ ถึงแก่กรรม

๒๔.๒ มีสิทธินำเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครูในที่ประชุมสามัญประจำปี โดยยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินงานของกองทุนฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้รับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกกองทุนฯ

ข้อ ๒๕ ลักษณะความช่วยเหลือสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๕.๑ สมาชิกกองทุนฯ ที่ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร หรือเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล ได้รับความช่วยเหลือคืนละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๒๕.๒ คู่สมรส หรือบุตรที่เกิดจากคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายและยังไม่บรรลุนิติภาวะของสมาชิกกองทุนฯ กรณีที่ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร หรือเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล ได้รับความช่วยเหลือคืนละ ๒๕๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒๕.๓ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ รวมกัน ต้องไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาทต่อปีการศึกษา (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒๕.๔ สมาชิกกองทุนฯ ประสบภัยพิบัติร้ายแรง ได้รับความช่วยเหลือร้อยละ ๑๐ ของค่าประเมินความเสียหาย แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแสดงหลักฐานแบบประเมินความเสียหาย และภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอรับความช่วยเหลือ

๒๕.๕ สมาชิกกองทุนฯ ถึงแก่กรรม ได้รับความช่วยเหลือเป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๒๕.๖ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของสมาชิกได้ถึงแก่กรรม สมาชิกกองทุนฯ จะได้รับความช่วยเหลือรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒๕.๗ เมื่อสมาชิกกองทุนฯ ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนนวมโพธิ์วิทยาลักษณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ลาออกด้วยความสมัครใจ หรือเกษียณอายุ จะได้รับความช่วยเหลือปีการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับจากการลาออกหรือเกษียณอายุในปีถัดไป

ข้อ ๒๖ วิธีการขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๖.๑ กรณีป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร ให้นำหลักฐานใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เข้าพักรักษาตัว และเขียนคำร้องขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ ยื่นต่อประธานกรรมการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการครู

๒๖.๒ กรณีประสบภัยพิบัติร้ายแรง ให้นำหลักฐานการประเมินค่าความเสียหาย พร้อมเขียนคำร้องขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ ยื่นต่อประธานกรรมการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการครู

๒๖.๓ กรณีสมาชิกกองทุนฯ ถึงแก่กรรม คณะกรรมการดำเนินงานของกองทุนฯ จะอนุมัติเงินช่วยเหลือทันที กรณีสมาชิกสมรส จะมอบเงินช่วยเหลือแก่กับคู่สมรสหรือทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย กรณีสมาชิกยังไม่ได้สมรส จะมอบเงินช่วยเหลือแก่บิดา มารดา หรือญาติพี่น้องโดยตรง ซึ่งให้ผู้รับมอบเงินช่วยเหลือนำส่งใบมรณะบัตรให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานภายหลัง

๒๖.๔ กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของสมาชิกได้ถึงแก่กรรม คณะกรรมการดำเนินงานของกองทุนฯ จะอนุมัติเงินช่วยเหลือทันที และให้สมาชิกนำไปมรณะบัตรมาแสดงเป็นหลักฐานภายหลัง

ข้อ ๒๗ อำนาจหน้าที่ของที่ประชุมสามัญประจำปี กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข

๒๓.๑ ดำเนินการประชุมสามัญประจำปี พร้อมเดียวกันกับการประชุมสามัญประจำปีของ กองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก

๒๓.๒ พิจารณาอนุมัติข้อเสนขอของคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข และสมาชิกกองทุนฯ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยต้องมีเสียงสนับสนุนสองในสามขององค์ประชุม

๒๓.๓ พิจารณาอนุมัติการนำเงินของกองทุนสวัสดิการครู ไปหาดอกผลอื่น ตามข้อ ๙.๖ โดยใช้คะแนนเสียงสี่ในห้าขององค์ประชุม

๒๓.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการครูทั้งสองประเภท

๒๓.๕ มีสิทธิใช้เสียงในการลงมติ กรณีมิได้ระบุในข้อบังคับกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ก และ ข โดยต้องมีเสียงสนับสนุนสองในสามขององค์ประชุมเป็นเกณฑ์ตัดสิน

ข้อ ๒๔ บทลงโทษ

๒๔.๑ กรณีพิสูจน์ภายหลังแล้วพบว่า สมาชิกกองทุนฯ ผู้ขอรับความช่วยเหลือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ จะได้รับการลงโทษ ดังนี้

๒๔.๑ ต้องคืนเงินช่วยเหลือที่รับไปนั้นภายใน ๑ เดือน

๒๔.๒ ไม่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข ตลอดไป

๒๔.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินงานของกองทุนฯ นำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ซึ่งเป็นต้นสังกัดลงโทษทางวินัย ต่อไป

ข้อ ๒๕ บทเฉพาะกาล

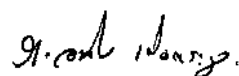
๒๕.๑ กรณีจำนวนเงินในกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข มีไม่เพียงพอต่อการให้ความช่วยเหลือสมาชิกกองทุนฯ ใช้มติในที่ประชุมสามัญประจำปีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายบุคคล

๒๕.๒ ดำเนินการหักเงินปันผลหรือเงินโบนัสของสมาชิกกองทุนฯ ที่ไม่นำส่งเงินค่าเล่าเรียนบุตรตามข้อ ๒๒.๑ ยกเว้นกรณีที่ตั้งเบิกกับทางราชการไม่ได้

๒๕.๓ องค์ประชุมต้องประกอบสมาชิกกองทุนสวัสดิการครู ประเภท ข ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกกองทุนฯ ทั้งหมด

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย รักษาการให้เป็นตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย (สวัสดิการ ค)**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๒**  
**(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)**

.....

เพื่อช่วยเหลือและบำรุงขวัญกำลังใจแก่ครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเกษียณอายุ ๖๐ ปี และหรือครูอาวุโสที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่โดยโรงเรียนยินยอม และมีอายุการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี ทางโรงเรียนได้จัดให้มีกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเจตนารมณ์ของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๒ จึงได้ปรับเปลี่ยน แก้ไข และกำหนดสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๒ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๕)” และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Regulations for Montfort Senior Teachers Fund”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนครูอาวุโส และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ชื่อย่อเป็นภาษาไทย คือ “ม ว ค ส” และชื่อย่อเป็นภาษาอังกฤษ คือ “MCRSTF”

ข้อ ๕ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากสมาชิกของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส และผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยนี้ ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และ/หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยมีคณะกรรมการกองทุนครูอาวุโสฯ เป็นผู้ดำเนินการ

## หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๓ วัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๓.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตครูอาวุโส ได้แก่

๓.๑.๑ เพื่อช่วยเหลือครูอาวุโสในระหว่างเข้าพักรักษาตัวอยู่เป็นคนไข้ในโรงพยาบาล

๓.๑.๒ เพื่อช่วยเหลือครูอาวุโสด้านค่ารักษาพยาบาลและค่ายารักษาโรค

๓.๑.๓ เพื่อเสริมขวัญกำลังใจครูอาวุโส เช่น วันเกิด วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่

๓.๒ เพื่อช่วยเหลือครูอาวุโส เมื่อได้รับภัยพิบัติร้ายแรง

๓.๓ เพื่อช่วยเหลือครูอาวุโส เมื่อถึงแก่กรรม

## หมวดที่ ๒ สมาชิกภาพ

ข้อ ๘ สมาชิกภาพของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย คือ ผู้ที่เคยเป็นครูในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และได้รับการบรรจุเป็นครูอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งบุคคลที่ทางโรงเรียนเห็นชอบให้เป็นสมาชิกได้ โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑ พันจกหน้าที่โดยการเกษียณอายุการทำงาน ๖๐ ปี ตามระเบียบของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๘.๒ พันจกหน้าที่โดยมีอายุการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี และโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ยินยอมให้เกษียณอายุเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ การขาดจากสมาชิกภาพของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ได้แก่

๙.๑ ถึงแก่กรรม

๙.๒ ขาดคุณสมบัติสมาชิกภาพตามข้อ ๘

๙.๓ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ

๙.๔ ลาออกจากกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียน

๙.๕ คณะกรรมการบริหารกองทุน มีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียง ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม เมื่อมีพฤติการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๙.๖ เมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลง ผู้นั้นจะเอาเหตุผลแห่งการนั้นมาอ้างเรียกร้อง ค่าเสียหาย หรือประโยชน์อื่นใดจากกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยมิได้

### หมวดที่ ๓

#### ลักษณะการช่วยเหลือสมาชิกภาพ

- ข้อ ๑๐ คุณสมบัติของสมาชิกภาพที่ได้รับการช่วยเหลือ
- ๑๐.๑ ต้องมีคุณสมบัติสมาชิกภาพครบ ตามข้อ ๘
  - ๑๐.๒ ต้องอยู่ในสถานะที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้
  - ๑๐.๓ ต้องไม่ได้รับสวัสดิการจากภาครัฐบาล หรือภาคเอกชน
  - ๑๐.๔ กรณีได้รับสวัสดิการจากภาครัฐบาล หรือภาคเอกชน ให้ตั้งเบิกจากองค์การนั้นๆ ตามสิทธิ์ทั้งหมดก่อน หากมีส่วนเกินจากการตั้งเบิกดังกล่าว สามารถนำหลักฐานมาตั้งเบิกได้ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓
- ข้อ ๑๑ ลักษณะการส่งเสริมคุณภาพชีวิตครูอาวุโส แยกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
- ๑๑.๑ ด้านค่าเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ได้รับความช่วยเหลือคืนละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แต่ในหนึ่งปีการศึกษาได้รับความช่วยเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
  - ๑๑.๒ ด้านค่ารักษาพยาบาลและค่ายารักษาโรค ไม่ว่าจะตรวจรักษาที่โรงพยาบาล คลินิก หรือสถานพยาบาลอื่น ได้รับความช่วยเหลือตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินที่จ่ายจริง แต่ในหนึ่งปีการศึกษาได้รับความช่วยเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
  - ๑๑.๓ ด้านเสริมขวัญกำลังใจครูอาวุโส ในการร่วมแสดงความคิดเห็นหรือการร่วมแสดงความเสียใจในโอกาสอันควร โดยการซื้อช็อคโกแลตหรือซื้อของ ราคาแต่ละชิ้นไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- ข้อ ๑๒ ลักษณะการช่วยเหลือเมื่อครูอาวุโสได้รับภัยพิบัติร้ายแรง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารกองทุน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและตามสภาพจริงที่ปรากฏ แต่ในหนึ่งปีการศึกษาได้รับความช่วยเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ข้อ ๑๓ ลักษณะการช่วยเหลือเมื่อครูอาวุโสถึงแก่กรรม คู่สมรสหรือทายาทตามกฎหมายจะได้รับความช่วยเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)



## หมวดที่ ๒

### การบริหารการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการดำเนินงาน มาจากตัวแทน ดังนี้

๑๔.๑ ตัวแทนมาจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๑๔.๒ ตัวแทนมาจากครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๑๔.๓ ตัวแทนมาจากสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๑๔.๔ ตัวแทนมาจากสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส ประกอบด้วย

๑๕.๑ ประธาน

๑๕.๒ รองประธาน

๑๕.๓ เลขานุการ

๑๕.๔ เภรัญญิก

๑๕.๕ กรรมการ

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

๑๖.๑ ประธาน มีหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม มีฐานะเป็นผู้แทนของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส รับผิดชอบร่วมกันกับคณะกรรมการบริหารกองทุน ในการกำหนดนโยบายบริหารงาน เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน หรือสมาชิกภาพของกองทุน ได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๖.๒ รองประธาน มีหน้าที่ช่วยดำเนินงานของประธาน และปฏิบัติงานแทนประธาน กรณีประธาน ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รักษาการแทนตำแหน่งประธาน กรณีประธานพ้นตำแหน่ง ก่อนหมดวาระ

๑๖.๓ เลขานุการ มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของกองทุน จัดระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งทำรายงานการประชุม รับผิดชอบงานธุรการของกองทุน และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากประธาน

๑๖.๔ เภรัญญิก มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน ควบคุมการรับและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และรายงานฐานะการเงินต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนทุกครั้ง จัดทำบัญชีงบดุลประจำปี แสดงฐานะการเงินของกองทุนและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน โดยการกำกับดูแลของผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๑๖.๕ กรรมการ มีหน้าที่เสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของกองทุน และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน

- ข้อ ๑๓ วาระการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส
- ๑๓.๑ ประธานกรรมการบริหารกองทุน ต้องได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ อยู่ในตำแหน่งได้วาระละ ๒ ปีการศึกษา แต่ต้องอยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน
- ๑๓.๒ คณะกรรมการบริหารกองทุน มีวาระการปฏิบัติหน้าที่วาระละ ๒ ปีการศึกษา
- ข้อ ๑๔ การสิ้นสุดสมาชิกภาพของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส
- ๑๔.๑ ครบกำหนดตามวาระของการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ ๑๔
- ๑๔.๒ เมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย นั้นแล้ว
- ๑๔.๓ ลาออก (โดยได้รับอนุมัติการลาออกจากคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส)
- ๑๔.๔ ถึงแก่กรรม
- ๑๔.๕ ความประพฤติผิดอย่างร้ายแรง และมีมติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริหารกองทุนครูสวัสดิการครูอาวุโสให้ออก

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส โดยสมาชิกภาพของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส จำนวน ๒ ใน ๓ ที่เข้าประชุมสามัญประจำปี ซึ่งเลือกตั้งจากสมาชิกที่เป็นตัวแทนตามข้อ ๘ รวมทั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนประธานกองทุนจะสิ้นสุดวาระอย่างน้อย ๓๐ วัน และให้อำนาจกับประธานกองทุน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือกรรมการเฉพาะกิจอื่นใดตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ กรณีตำแหน่งประธานกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนชุดดังกล่าว ลงมติเลือกตั้งประธานกองทุนคนใหม่จากคณะกรรมการบริหารกองทุน ภายใน ๑๕ วัน โดยประธานกองทุนคนใหม่จะดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของตำแหน่งที่พ้นสภาพไป

ข้อ ๒๑ กรณีตำแหน่งคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนที่เหลืออยู่ ลงมติเลือกตั้งกรรมการคนใหม่จากสมาชิกภาพของกองทุนสวัสดิการ ภายใน ๑๕ วัน โดยกรรมการคนใหม่จะดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของตำแหน่งที่พ้นสภาพไป

- ข้อ ๒๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส มีดังนี้
- ๒๒.๑ บริหารงานกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๒๒.๒ รับผิดชอบกิจการของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสทั้งหมด
- ๒๒.๓ เรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- ๒๒.๔ มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการในตำแหน่งอื่นๆ ที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒๒.๕ พัทธ์รักษาผลประโยชน์ของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส  
 ๒๒.๖ พิจารณาคัดคนเข้าเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารกองทุนเพิ่มเติม  
 ๒๒.๗ จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจการ  
 ของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส โดยสมาชิกภาพสามารถตรวจสอบได้ จัดทำบันทึกการประชุมต่างๆ ของ  
 กองทุน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกภาพได้รับทราบ

ข้อ ๒๓ กรรมการที่ปรึกษากองทุนสวัสดิการครูอาวุโส ประกอบด้วย

- ๒๓.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๓ ผู้จัดการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๔ ประธานกองทุนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๕ นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๖ นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๒๓.๗ ครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่มีความรู้ความสามารถ
- ๒๓.๘ ศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่มีความรู้ความสามารถ

### หมวดที่ ๓

#### การประชุม

ข้อ ๒๔ การประชุมและองค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

๒๔.๑ ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อดำเนินตามวัตถุประสงค์ของ  
 กองทุน ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง โดยให้ประธานและคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้กำหนด จากนั้นให้  
 เลขานุการเป็นผู้แจ้งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน

๒๔.๒ การประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุน ต้องมีผู้เข้าประชุมเกินครึ่งหนึ่งของ  
 คณะกรรมการบริหารกองทุน จึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม กรณีคณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุม ต้องเรียก  
 ประชุมใหม่ภายใน ๗ วัน การประชุมครั้งนี้จึงถือว่าเป็นอันสมบูรณ์ แม้จะมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่  
 ถึงครึ่งหนึ่งก็ตาม มติของที่ประชุมคณะกรรมการ ถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือคะแนน  
 เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกองทุนในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

๒๔.๓ การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน หากประธานไม่อยู่ ให้รองประธาน  
 ปฏิบัติหน้าที่แทน แต่หากทั้งประธานและรองประธานไม่อยู่ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้น  
 เป็นประธานดำเนินการประชุมแทน

๒๔.๔ คณะกรรมการบริหารกองทุน จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาชิกภาพ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อดำเนินการปรึกษาหารือและรับรองกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๒๔.๔.๑ รายงานการดำเนินงานและกิจกรรมในรอบปีที่ผ่านมา

๒๔.๔.๒ รายงานงบดุลประจำปี

๒๔.๔.๓ เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนชุดใหม่เมื่อครบกำหนดวาระ

๒๔.๔.๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๒๔.๕ การประชุมสามัญประจำปี การลงมติใดๆ ให้เป็นไปตามข้อ ๒๔.๒ และมีความต้องการจัดให้มีการประชุมวิสามัญได้โดยมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน และ/หรือสมาชิกภาพไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมด ร้องขอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

## หมวดที่ ๔

### ทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

ข้อ ๒๕ แหล่งที่มาของเงินกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

๒๕.๑ เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๒๕.๒ เงินสนับสนุนจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๒๕.๓ เงินสนับสนุนจากสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๒๕.๔ เงินสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๒๕.๕ เงินช่วยเหลือจากผู้มีจิตศรัทธา

๒๕.๖ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๖ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส

๒๖.๑ เมื่อมีรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการครูอาวุโส ให้เหรียญผู้นำฝากเงินดังกล่าวภายใน ๓ วัน และออกเอกสารหลักฐานการรับเงินประกอบการรับเงินด้วย

๒๖.๒ นำฝากเงินไว้ในนามของ “กองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย” กับสถาบันการเงินที่เชื่อถือได้ โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ประธานกรรมการบริหารกองทุน และเหรียญของกองทุนสวัสดิการ ร่วมลงลายมือชื่อเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีเงื่อนไขการเบิกถอนสองในสามของลายมือชื่อ

๒๖.๓ กรณีเบิกเงินจากบัญชีกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยนั้น ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ประธานกรรมการบริหารกองทุน หรือเหรียญของกองทุนสวัสดิการ ลงนามใบถอนเงินฝากจากบัญชีร่วมกันสองในสามของลายมือชื่อ

๒๖.๔ ประธานมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ภายในวงเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยมีวงเงินสดย่อยที่เหรียญเก็บรักษาจำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) หากมีความประสงค์ต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากมติในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุน

๒๖.๕ เหรียญจะต้องทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีบุคคลให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และการรับการเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของประธานหรือผู้ทำการแทน ร่วมกับเหรียญ

๒๖.๖ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีแต่ละปี และให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ความช่วยเหลือกับผู้ตรวจสอบบัญชีตลอดจนหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน เพื่อประโยชน์แก่การตรวจนั้น การตรวจสอบบัญชีให้ลงลายมือชื่อรับรองด้วย

## บทที่ ๕

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓๗ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส มีหลักปฏิบัติดังนี้

๒๓๗.๑ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบกองทุน จะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เท่านั้น และต้องได้รับการเห็นชอบไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๒๓๗.๒ การเลิกล้มกองทุน จะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงให้เลิกล้มไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดในที่ประชุมนั้น

๒๓๗.๓ เมื่อกองทุนต้องเลิกล้มไม่ว่าด้วยสาเหตุใดให้นำทรัพย์สินของกองทุนที่เหลือทั้งหมดมอบให้เป็นทรัพย์สินของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาต่อไป

ข้อ ๒๓๘ การช่วยเหลือตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ จะมีผลบังคับใช้เมื่อกองทุนสวัสดิการครูอาวุโส มีเงินฝากในสถาบันการเงินเป็นจำนวนเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ ๒๓๙ การช่วยเหลือตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ จะใช้ยอดเงินจากดอกเบี้ยเงินฝากของกองทุนสวัสดิการครูอาวุโสเท่านั้น เว้นแต่ดอกเบี้ยเงินฝากไม่พอจ่าย สามารถนำเงินที่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) มาช่วยเหลือครูอาวุโส โดยต้องอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุนครูอาวุโส เป็นรายกรณี

ข้อ ๓๐ สมาชิกภาพจะได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับจากยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการช่วยเหลือ

ข้อ ๓๑ กรณีครูอาวุโสที่มีคุณสมบัติไม่ครบ ตามข้อ ๘ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกองทุนครูอาวุโส พิจารณาเป็นรายกรณี โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓๑.๑ ครูอาวุโสเขียนคำร้องขอความช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร

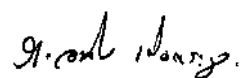
๓๑.๒ ครูอาวุโสมีความประพฤติ ปฏิบัติดี ทุ่มเท เสียสละ ให้กับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เสมอมา

๓๑.๓ จำนวนเงินที่ร้องขอความช่วยเหลือ ต้องไม่เกินกว่าการช่วยเหลือสมาชิกภาพ ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓

๓๑.๔ ศึกษาความจำเป็นและสภาพจริงที่ปรากฏในปัจจุบัน โดยเน้นการช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ของครูอาวุโสผู้นั้นเป็นหลัก

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบข้อบังคับ**  
**ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ปีพุทธศักราช ๒๕๕๒**

.....

- หมวดที่ ๑**                      ว่าด้วย  
    ชื่อ และ นิชาม  
    สถานที่ตั้ง  
    วัตถุประสงค์
- หมวดที่ ๒**                      ว่าด้วย  
    สมาชิก  
    คุณสมบัติของสมาชิก  
    สิทธิของสมาชิก  
    การสิ้นสุดของสมาชิกภาพ
- หมวดที่ ๓**                      ว่าด้วย  
    กองทุน  
    การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน  
    การเบิกจ่ายเงินกองทุน และกรณีชมรมต้องล้มเลิกไป
- หมวดที่ ๔**                      ว่าด้วย  
    กรรมการบริหารชมรมฯ  
    การเลือกตั้งกรรมการบริหารชมรมฯ  
    การแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ  
    วาระสมัยของกรรมการบริหาร และกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ
- หมวดที่ ๕**                      ว่าด้วย  
    อำนาจหน้าที่ของผู้สนับสนุนการบริหารชมรมฯ และ  
    คณะกรรมการที่ปรึกษากิตติมศักดิ์  
    อำนาจหน้าที่ของประธานและรองประธานชมรมฯ

อำนาจหน้าที่ของกรรมการฝ่ายต่างๆ

**หมวดที่ ๖** ว่าด้วย  
สมัยประชุม  
องค์ประชุม

**หมวดที่ ๗** ว่าด้วย  
บทเฉพาะกาล

**หมวดที่ ๑**

**ชื่อและนิยาม**

ข้อ ๑ ชมรมนี้มีชื่อเป็นภาษาไทยว่า “ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย” มีอักษรย่อภาษาไทย “ชคสมว” และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “MONTFORT COLLEGE SENIOR TEACHERS CLUB” มีอักษรย่อภาษาอังกฤษ “MCSTC”

ข้อ ๒ ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

๒.๑ ครูชายหรือหญิงอาวุโสที่เคยสอนอยู่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยม หรือแผนกประถม ที่มีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปี ขึ้นไป

๒.๒ ครูชายหรือหญิงที่ประจำการกำลังสอนอยู่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยมหรือแผนกประถม ที่มีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปี ขึ้นไป

ข้อ ๓ สถานที่ตั้ง

๓.๑ ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม เลขที่ ๒๖๙ ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๐๐ อาคารที่ทำการสมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย ชั้น ๑ โทรศัพท์ ๐-๕๓๒๓-๙๐๒๐

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อกระชับสัมพันธ์ภาพระหว่างครูอาวุโสที่เคยสอนในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยตามความในหมวดที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ตลอดถึงภราดา ครู บุคลากรของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยในปัจจุบัน

๔.๒ เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งความสามัคคีและช่วยเหลือ ส่งเสริมขวัญกำลังใจซึ่งกันและกัน

๔.๓ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรโลงไว้ซึ่งการศึกษาของโรงเรียนเป็นที่ปรึกษาให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อสมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน มงฟอร์ตวิทยาลัยในโอกาสอันควร



๔.๔ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์มวลสมาชิกที่ได้รับความเดือดร้อน เนื่องมาจากการเจ็บป่วย พิกการ ทูพลภาพ ถึงแก่กรรม หรือเมื่อประสบภัยพิบัติ

## หมวดที่ ๒

### สมาชิกชมรมครูอาวุโส

ข้อ ๕ สมาชิกของชมรม ได้แก่ ครูชายหรือหญิงที่เคยสอนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามหมวดที่ ๑ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ที่ได้ลงทะเบียนเป็นสมาชิกโดยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ คุณสมบัติของสมาชิก มีคุณสมบัติดังนี้

๖.๑ ครูชายหรือหญิงที่เคยสอนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกมัธยม หรือแผนกประถม ตามความในหมวดที่ ๒ ว่าด้วยสมาชิกชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๖.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความสนใจและส่งเสริมด้านการศึกษา

๖.๓ ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษคดีอาญาร้ายแรง หรือมีคดีอาญาติดตัวมาก่อน หรือเป็นบุคคลที่ติดยาเสพติด หรือสารเสพติดให้โทษใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๗ สิทธิของสมาชิก

๗.๑ ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่และวันคล้ายวันเกิดของสมาชิก ชมรมฯ จะจัดส่งบัตรอวยพรให้กำลังใจให้สมาชิกในโอกาสดังกล่าวมานี้ ฯลฯ

๗.๒ เมื่อสมาชิกไม่สบาย หรือเจ็บป่วยเข้าพักรักษาในโรงพยาบาล และ/หรือ พักรักษาตัว อยู่สถานที่พักอาศัย หรือสถานที่อื่นใดแล้วแต่กรณีฯ ไป ผู้แทนและสมาชิกของชมรมฯ จะไปเยี่ยมให้กำลังใจ พร้อมจัดของเยี่ยมสมาชิกดังกล่าว ไม่เกินวงเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ไปเยี่ยม

๗.๓ ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ชมรมฯ จะส่งตัวแทนสมาชิกไปเคารพศพสมาชิกที่ถึงแก่กรรมนั้น และให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพัน ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับทางโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมผู้ปกครอง และครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามเวลาและโอกาส

ข้อ ๘ การสิ้นสุดของสมาชิกภาพ

๘.๑ เมื่อสมาชิกลาออกจากการเป็นสมาชิกของชมรมฯ เองด้วยความสมัครใจ หรือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม

๘.๒ เมื่อขาดคุณสมบัติ ข้อใดข้อหนึ่งในหมวดที่ ๒ ว่าด้วยคุณสมบัติของสมาชิกตามข้อ ๖

๘.๓ ไม่ได้ติดต่อ หรือแสดงตน หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความจำนงที่จะร่วมประชุม หรือร่วมกิจกรรมกับชมรมเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี ขึ้นไป

๘.๔ ในกรณีที่สมาชิกผู้นั้นละเมิด หรือประพฤติตนอันนำความเสื่อมเสียมาสู่ชมรมฯ หรือสมาชิก หรือโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการร่วมกับคณะที่ปรึกษาชมรมพิจารณาและมีมติให้สมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นสมาชิกชมรม มติของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดแห่งการสิ้นสมาชิกภาพของผู้นั้น และจะนำความไปฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใดๆ มิได้

๘.๕ กรณีที่ชมรมฯ ต้องเลิกล้มไป โดยมติที่ประชุมใหญ่ตามความในหมวดที่ ๗ บทเฉพาะกาลข้อ (๗.๓)

## หมวดที่ ๓

### กองทุนของชมรมครูอาวุโส

ข้อ ๙ แหล่งที่มาของกองทุนของชมรมครูอาวุโส

๙.๑ เงินสนับสนุนจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สำนักงานเชียงใหม่ สมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัยสำนักงานกรุงเทพฯ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย หรือศิษย์เก่าโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และผู้ใจบุญมีจิตศรัทธา

๙.๒ รายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยคณะกรรมการชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ร่วมกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย และสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๙.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนของชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๙.๕ ค่าบำรุงสมาชิกชมรมคนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อปี หรือคนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดชีพ

ข้อ ๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนชมรมครูอาวุโส

๑๐.๑ นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน โดยแยกบัญชีเงินฝากไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑๐.๑.๑ ประเภทบัญชีฝากประจำ ไว้ส่วนหนึ่ง

๑๐.๑.๒ ประเภทบัญชีฝากสะสมทรัพย์ ไว้ส่วนหนึ่ง

๑๐.๒ สมุดคู่ฝากทั้งสองบัญชีให้ใช้ชื่อว่า “ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย”

๑๐.๓ ดอกผลที่ได้รับจากเงินฝากทั้งสองบัญชี ตามข้อ ๑๐.๑ และเงินในบัญชีเงินฝากบางส่วนให้นำมาใช้จ่ายเกี่ยวกับ

๑๐.๓.๑ กิจกรรมของชมรมตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ ๑ ข้อ ๔ และหมวดที่ ๗

ข้อ (๗.๔)

๑๐.๓.๒ ใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับของชมรมฯ ที่คณะกรรมการและคณะที่ปรึกษาของชมรมพิจารณาเห็นสมควรให้การสนับสนุน หรือส่งเสริมการเบิกจ่ายเงินกองทุน และกรณีที่ชมรมฯ ต้องล้มเลิกไป

๑๐.๔ การเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้ประธานชมรมฯ หรือผู้ทำการแทนลงนามร่วมกับ เสรฐัญญิกอย่างน้อย ๒ คนสั่งจ่ายเงินในแต่ละครั้ง

๑๐.๕ ในกรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน ให้ประธานชมรมฯ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) แล้วแจ้งให้คณะกรรมการของชมรมฯ ทราบ และรับรองในวันประชุมครั้งต่อไป แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินจำนวนดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมเสียก่อนทุกครั้งไปจึงจะเบิกจ่ายได้

๑๐.๖ เสรฐัญญิกมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายในครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ถ้าเกินจำนวนดังกล่าวจะต้องนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน

๑๐.๗ เสรฐัญญิกจะต้องทำบัญชีรายรับและรายจ่าย และงบดุลของชมรมฯ ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี โดยในการเบิกจ่ายเงิน หรือรับเงินแต่ละครั้งจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจตามที่ระบุไว้ในหมวดนี้ ข้อ ๑๐.๔

๑๐.๘ กรณีชมรมต้องล้มเลิกไปไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ทรัพย์สินของชมรมทั้งหมดที่มีอยู่ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ส่งมอบให้แก่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยทั้งสองแผนกโดยเท่าเทียมกัน เพื่อใช้ในกิจกรรมและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

## หมวดที่ ๔

### กรรมการบริหารชมรมครูอาวุโส

ข้อ ๑๑ กรรมการบริหารชมรมฯ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑๑.๑ กรรมการที่ปรึกษาเกิตติมศักดิ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน

๑๑.๒ กรรมการที่ปรึกษาเสือกมาจากสมาชิกชมรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน

๑๑.๓ กรรมการฝ่ายบริหารชมรมฯ จำนวนไม่เกิน ๒๑ คน

ข้อ ๑๒ กรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ประกอบด้วย

๑๒.๑ กรรมการที่ปรึกษาเกิตติมศักดิ์

๑๒.๒ กรรมการที่ปรึกษาเสือกมาจากสมาชิกชมรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน

ข้อ ๑๓ กรรมการฝ่ายบริหารชมรมฯ ตามข้อ ๑๑.๓ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑๓.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน

- ๑๓.๒ รองประธานกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ๑๓.๓ เลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๔ เภรัญญิก จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเธรัญญิก จำนวน ๑ คน
- ๑๓.๕ นายทะเบียน จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยนายทะเบียน ๒ คน
- ๑๓.๖ ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ ๒ คน
- ๑๓.๗ ฝ่ายกิจกรรม
- ๑๓.๘ ฝ่ายสถานที่

ข้อ ๑๔ การเลือกตั้งกรรมการฝ่ายบริหารชมรมฯ ให้คัดเลือกเอาจากสมาชิกของชมรมฯ โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๔.๑ ให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี เสนอชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม นั้นโดยมีสมาชิกในที่ประชุมยกมือสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน เพื่อให้สมาชิกเลือกเป็นประธานและรองประธานตามลำดับ ยกเว้นสมาชิกชมรมฯ ที่ได้เป็นประธานชมรมฯ มาแล้ว ๒ วาระสมัยติดต่อกัน ไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อให้เลือกเป็นประธานชมรมฯ ต่ออีก

๑๔.๒ การเลือกตั้งให้ใช้วิธียกมือสนับสนุนให้ผู้นั้นเป็นประธานชมรมฯ

๑๔.๓ กรรมการเลือกตั้งประธานชมรมฯ โดยในที่ประชุมเลือกสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน แล้วส่งให้ประธานในที่ประชุมประกาศผลคะแนนอย่างเป็นทางการในที่ประชุมนั้น

๑๔.๔ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานชมรมฯ และผู้ที่ได้คะแนนอันดับรองลงมาที่ ๒ และที่ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งเป็นรองประธานชมรมฯ คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ตามลำดับ

๑๔.๕ ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ให้เป็นประธานและรองประธานชมรมฯ ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกสมาชิกชมรมฯ เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารชมรมฯ ตามความในหมวดที่ ๔ ข้อ ๑๑.๒ แล้วเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ทั้งหมดให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยลงนามแต่งตั้ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ตามข้อ ๑๒ ได้แก่

๑๕.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ตามข้อ ๑๒.๑ ประกอบด้วย

๑๕.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นประธานที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง และผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม เป็นรองประธานกรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๒ รองผู้อำนวยการและผู้จัดการของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยทั้งสองแผนก เป็นกรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๓ รักษาการแทนประธานกองทุนโรงเรียนมงฟอร์ต เป็นกรรมการที่  
 ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๔ นายกสมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สำนักงานเชียงใหม่ เป็น  
 กรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๕ นายกสมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สำนักงานกรุงเทพ เป็น  
 กรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๖ นายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็น  
 กรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๗ ประธานชมรมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย ตามจังหวัดในเขตภาคเหนือ  
 ตอนบน เป็นกรรมการที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง

๑๕.๑.๘ ทั้งนี้คณะกรรมการที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น ตามข้อ ๑๕.๑  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง และให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้น  
 ไป

๑๕.๒ กรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ตามข้อ ๑๒.๒ มาจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ  
 พิจารณาเลือกจากสมาชิกชมรมฯ จำนวน ๙ คน แล้วเสนอรายชื่อให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
 ลงนามแต่งตั้ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๑๖ วาระสมัยของกรรมการบริหารชมรมฯ และกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ

๑๖.๑ กรรมการบริหารชมรมฯ และกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ให้ดำรงตำแหน่งวาระละ  
 ๒ ปียกเว้น ตำแหน่งที่ปรึกษาที่ติดต่อกันตามหมวดที่ ๔ ว่าด้วยกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ข้อ ๑๒.๑ ให้  
 ดำรงตำแหน่งจนครบวาระของตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละท่าน สำหรับกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ ตามข้อ  
 ๑๒.๒ เมื่อครบวาระ ๒ ปีแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ตามหมวดที่ ๔ ข้อ ๑๔.๕ เป็นผู้คัดเลือก  
 จากสมาชิกชมรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษาชมรมฯ แล้วเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับ  
 คัดเลือกให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยลงนามแต่งตั้ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น  
 ต้นไป

## หมวดที่ ๕

### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเภทต่างๆ

ข้อ ๑๗ อำนาจหน้าที่ของผู้สนับสนุนการบริหารชมรมฯ และกรรมการที่ปรึกษาที่ติดต่อกัน

๑๗.๑ มีอำนาจหน้าที่ในการให้คำปรึกษา เสนอแนะ และสนับสนุนการบริหารชมรมฯ  
 ให้มีความเป็นปึกแผ่น และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ อำนาจหน้าที่ของประธาน และรองประธานกรรมการบริหารชมรมฯ

๑๘.๑ ให้ประธานและรองประธานกรรมการบริหารชมรมฯ ดำรงตำแหน่งประธานชมรม และรองประธานชมรมทำหน้าที่ในการบริหารชมรมฯ พร้อมกับคณะกรรมการบริหารชมรมฯ อีกจำนวนไม่เกิน ๒๑ คน รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการบริหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของชมรมครุอาสา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ อำนาจหน้าที่ของกรรมการฝ่ายต่างๆ

๑๙.๑ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของชมรม จัดระเบียบวาระการประชุม และบันทึกทำรายงานการประชุมทุกครั้ง รับผิดชอบงานธุรการของชมรม และดำเนินการตามที่ประธานชมรมฯ มอบหมาย

๑๙.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินตามความใน หมวดที่ ๓ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินกองทุนของชมรมฯ และกรณีที่ชมรมครุอาสาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ต้องล้มเลิกไป

๑๙.๓ ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่บันทึกและเก็บรักษาประวัติของสมาชิกชมรมไว้ที่ทำการของชมรมฯ และรายงานจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ต่อที่ประชุมใหญ่

๑๙.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของชมรมฯ

๑๙.๕ ฝ่ายกิจกรรม มีหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการบริหารชมรมในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ตามมติของคณะกรรมการบริหารชมรมจัดให้มีขึ้น

๑๙.๖ ฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ที่ทางชมรมจะจัดกิจกรรมแต่ละครั้งที่ประธานกรรมการมอบหมาย และเมื่อมีการประชุมคณะกรรมการ หรือประชุมใหญ่ในแต่ละครั้ง

## หมวดที่ ๖

### สมัยประชุมและองค์ประชุม

ข้อ ๒๐ สมัยประชุม ให้ประธานกรรมการชมรมครุอาสาโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒๐.๒ ให้ประธานกรรมการและประธานที่ปรึกษาชมรมครุอาสาฯ ร่วมกันพิจารณา กำหนดจัดให้มีการประชุมสามัญวิสามัญ ในกรณีมีเหตุหรือเกี่ยวเนื่องในสถานการณ์ใด แล้วแต่กรณีฯ ไป

หรือกรณีที่มีสมาชิกชมรมร่วมกันลงชื่อ จำนวน ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกชมรม เพื่อขอให้เปิดประชุม สมัยวิสามัญขึ้นต่อประธานหรือรองประธานชมรมฯ ที่รักษาการแทนประธานชมรมฯ

๒๐.๓ ให้ประธานชมรมฯ มอบหมายให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบ ดำเนินการมีหนังสือ แจ้งวันและเวลาประชุมนั้นๆ ให้สมาชิกชมรมฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนวันประชุม

๒๐.๔ ให้กรรมการบริหารชมรมฯ จัดให้มีการประชุมตลอดระยะเวลาในการบริหารชมรมฯ ๑ เดือนต่อครั้ง

ข้อ ๒๑ องค์ประชุม การประชุมแต่ละครั้งไม่ว่าสมัยสามัญหรือสมัยวิสามัญต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิก จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม ส่วนการประชุมกรรมการบริหารชมรมฯ ต้องมีกรรมการบริหารชมรมฯ เข้าร่วมประชุมเกินครึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุมในการจัดให้มีการประชุมแต่ละครั้งให้เลขานุการจัดให้สมาชิกที่เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมทุกครั้งไป

ข้อ ๒๒ กรณีหากผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการเลื่อนการประชุมออกไป แล้วจัดให้มีการประชุมใหม่ภายในกำหนด ๓๐ วันและแจ้งให้สมาชิกชมรมฯ ทราบวันและเวลา การประชุมใหม่อย่างน้อย ๗ วันก่อนวันประชุมนั้น

## หมวดที่ ๓

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ให้ระเบียบข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับฉบับเดิมเสียทั้งหมด

ข้อ ๒๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับนี้ จะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่และต้องได้รับความเห็นชอบของสมาชิกที่ประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ เสียงของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๒๕ การเลิกล้มชมรมครุอาวุโส ฯ จะทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงให้เลิกไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ เสียงของจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๒๖ กรณีกรรมการบริหารชมรมฯ วางลงด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

๒๖.๑ กรณีที่ประธานบริหารชมรมฯ หรือกรรมการบริหารชมรมฯ วางลงไม่ว่ากรณีใด ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้น ร่วมกันเลือกประธานกรรมการบริหารชมรมฯ หรือกรรมการบริหารชมรมฯ แทนตำแหน่งที่วางลงนั้น ภายใน ๑๕ วัน และให้ผู้ที่ได้รับเลือกเข้ามาแทนอยู่ได้ตามวาระสมัยของตำแหน่งนั้นเท่าที่เวลายังเหลือของวาระนั้น

๒๖.๒ กรณีคณะกรรมการบริหารชมรมฝ่ายต่างๆ วางลงเพราะการลาออกทั้งคณะ หรือ เพราะกรณีอื่นใดก็ตาม ให้ประธานหรือรองประธานกรรมการบริหารชมรมฯ เดิมรักษาการแทนชั่วคราว แล้วให้ประธานกรรมการบริหารชมรมฯ รักษาการชั่วคราวนั้น เรียกประชุมสมาชิกชมรมประชุมใหญ่วิสามัญ ภายใน ๓๐ วัน เพื่อเลือกตั้งกรรมการบริหารชมรมฯ ชุดใหม่ต่อไป

ข้อ ๒๗ กิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมจะดำเนินการในแต่ละปี ดังนี้

๒๗.๑ พบปะพูดคุย และเสวนาสังสรรค์กัน ณ ที่ทำการของชมรมฯ หรือสถานที่อื่นใด แล้วแต่กรณีและโอกาส

๒๗.๒ ประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมงานวางแผนการจัด กิจกรรมต่างๆ ในโอกาสอันควร เช่น

๒๗.๒.๑ การจัดเลี้ยงวันเกิดคณะภราดา

๒๗.๒.๒ แสดงความยินดีโอกาสฉลองนักษัตรของศุภกัปณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกและ คณะภราดา

๒๗.๒.๓ เข้าร่วมกิจกรรมและแสดงความยินดีในงานสำคัญที่ทางโรงเรียน สมาคมศิษย์เก่ามฟอรั่ววิทยาลัย หรือสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมฟอรั่ววิทยาลัย จัดขึ้น

๒๗.๒.๔ แสดงความยินดีกับสมาชิก เนื่องในโอกาสวันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด

๒๗.๒.๕ กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี การดำเนินชีวิตที่มีความสุข และมี คุณค่าในบ้านปลายชีวิต

๒๗.๒.๖ การเยี่ยมเพื่อนสมาชิกที่ไม่สบาย เจ็บป่วย ฯลฯ

ข้อ ๒๘ วงเงินที่ใช้ในการช่วยเหลือสมาชิกชมรมฯ

๒๘.๑ การช่วยเหลือในหมวด ๒ ข้อ ๗ และใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละปี จะมีผล บังคับใช้ เมื่อมีวงเงินอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของชมรมฯ จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๒๘.๒ การช่วยเหลือครอบครัว ฯลฯ ในกรณีอื่นที่ไม่ได้อยู่ในระเบียบข้อบังคับนี้ ต้องขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการบริหารชมรมฯ โดยพิจารณาเป็นรายกรณี เช่น การเสริมขวัญกำลังใจในโอกาสวัน คริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่ กรณีพิเศษที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ พิการ ทูพลภาพ และ/หรือเกิดภัยพิบัติร้ายแรง ฯลฯ ทั้งนี้จะมีผลในการช่วยเหลือ เมื่อมีวงเงินอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของชมรมฯ เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป และวงเงินที่ต้องช่วยเหลือในแต่ละรายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ใน หนึ่งปีการศึกษา และอนุญาตให้ใช้เงินเฉพาะส่วนที่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) เท่านั้น

๒๘.๓ ทุกสิ้นปีการศึกษา คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ดำเนินการจัดทำสรุปรายรับ- รายจ่ายประจำปี และงบแสดงฐานะทางการเงินของชมรมครอบครัวฯ หากเงินในบัญชีของชมรมฯ



เหลือเกินกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ให้โอนเงินที่เหลือดังกล่าว โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ “กองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย”

๒๘.๔ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ทางชมรมครูอาวุโสฯ มีเงินไม่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรม หรือช่วยเหลือครูอาวุโสฯ คณะกรรมการบริหารชมรมฯ สามารถจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน มงฟอร์ตวิทยาลัย เพื่อขอเบิกเงินจากกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นรายการนี้ ตามวัตถุประสงค์ของชมรมครูอาวุโสฯ แต่ไม่เกินวงเงินที่ทางชมรมครูอาวุโสฯ ได้โอนเข้าไปกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ถือเป็นส่วนหนึ่งของกองทุนครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ชมรมครูอาวุโสดำเนินการจัดหาทุนเข้าชมรมครูอาวุโสฯ และกองทุนครูอาวุโสฯ ปีละครั้งตามความเหมาะสม โดยจะร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ชมรมครูอาวุโสมงฟอร์ต กองทุนครูอาวุโสมงฟอร์ต สมาคมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัย สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ชมรมศิษย์เก่ามงฟอร์ตวิทยาลัยตามจังหวัดต่างๆ ในเขตภาคเหนือตอนบน ฯลฯ

ข้อ ๓๑ คุณสมบัติสมาชิกชมรมฯ ที่ได้รับความช่วยเหลือ

๓๑.๑ หมวด ๒ คุณสมบัติของสมาชิก

๓๑.๒ ภารดาอาวุโส ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย มีผลต่อระเบียบชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*G. S. S. S.*

(ภารดาอาจัน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย**  
**ว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญ**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๒**

โดยเป็นการสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนเป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจของครูของโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และมาตรา ๑๔๓ แห่งธรรมนูญของคณะกรรมการเซนต์คาเบรียล และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญ พุทธศักราช ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบและประกาศต่างๆ ของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวกับบำเหน็จและบำนาญที่ใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับทั้งหมด และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มูลนิธิ” หมายความว่า มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“ประธานมูลนิธิ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารและผู้บริหารสูงสุดของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานมูลนิธิ และกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นหัวหน้าของโรงเรียน

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุให้ทำการสอนในโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยกระทรวงศึกษาธิการ

“เงินเดือนแท้เดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนตามวุฒิเดือนสุดท้ายที่ครูรวบรวมกับเงินนานปี และเงินประสพการณ์

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ครูผู้มีสิทธิและคุณสมบัติตามระเบียบนี้โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ครุผู้มีสิทธิและคุณสมบัติตามระเบียบนี้ เป็นรายเดือน

“บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยธรรมของครุผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้โดยจ่ายให้ครั้งเดียว

ข้อ ๔ ให้ประธานมูลนิธิ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ในขณะนี้ให้มีกองทุนจำนวนสองกองทุนเรียกว่า “กองทุนบำเหน็จ” และ “กองทุนบำนาญ”  
**กองทุนบำเหน็จ** เป็นกองทุนที่มูลนิธิ จัดตั้งขึ้นโดยโรงเรียนส่งเงินสมทบในอัตราส่วนตามที่ได้มีประกาศตกลงกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนและฐานะทางเศรษฐกิจของโรงเรียน

**กองทุนบำนาญ** เป็นกองทุนที่มูลนิธิ จัดตั้งขึ้นโดยโรงเรียนส่งเงินสมทบในอัตราส่วนตามที่ได้มีประกาศตกลงกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนและฐานะทางเศรษฐกิจของโรงเรียน

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกองทุน” ประกอบด้วย ประธานมูลนิธิ เป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการบริหารมูลนิธิ เป็นกรรมการ และ เภรัญญิกของมูลนิธิ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแล และดำเนินการรับ-จ่ายเงินกองทุนในข้อ ๕ ตามนโยบายของมูลนิธิ

ข้อ ๗ ครูที่เคยปฏิบัติงานตนเป็นนักบวชภราดาคณะเซนต์คาเบรียลฯ ไม่มีสิทธิที่จะนำเวลาปฏิบัติงานในขณะที่เป็นนักบวช มารวมกับเวลาปฏิบัติงานที่เริ่มเป็นครูฆราวาสเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญ

ข้อ ๘ ครูที่มีความผิดทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียงจะไม่มีสิทธิรับบำเหน็จหรือบำนาญ

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้บรรจุเป็นครู ปฏิบัติงานร่วมกับครู ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้ครูซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เกษียณอายุและเป็นอันพ้นจากหน้าที่เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น

ข้อ ๑๑ ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีการศึกษาทุกปี ผู้อำนวยการต้องยื่นบัญชีรายชื่อของครุผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ซึ่งเกษียณอายุในปีการศึกษาถัดไปต่อคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๒ การนับเวลาปฏิบัติงานสำหรับงานคำนวณบำเหน็จและบำนาญ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจากโรงเรียนและรับเงินเดือนจากโรงเรียนเป็นต้นไป จนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๑๓ เวลาปฏิบัติงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จและบำนาญ ให้นับแต่จำนวนปีเต็มเท่านั้น (ถ้าเศษของปี เกิน ๖ เดือน ให้ตัดเป็น ๑ ปี)

ข้อ ๑๔ ครูที่บรรจุก่อนปีพุทธศักราช ๒๕๔๙ และมีอายุระหว่าง ๕๐-๕๙ ปี ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ สามารถเลือกที่จะรับบำเหน็จหรือบำนาญได้ เมื่อตัดสินใจเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก

ข้อ ๑๕ ครูที่บรรจุก่อนปีพุทธศักราช ๒๕๔๙ และลาออกเมื่อปฏิบัติงานครบ ๒๕-๓๐ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับร้อยละ ๘๐ ของเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๑๖ ครูที่บรรจุก่อนปีพุทธศักราช ๒๕๔๙ และลาออกเมื่อปฏิบัติงานครบ ๓๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๑๗ ครูที่บรรจุตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๙ เป็นต้นไป ให้ได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้เพียงอย่างเดียวหากปฏิบัติงานในโรงเรียนของมูลนิธิฯ จนมีอายุครบ ๖๐ ปี

ข้อ ๑๘ ครูที่ปฏิบัติงานในหลายโรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ ต่างวาระกัน ให้คิดเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณบำเหน็จและบำนาญ โดยรวมเวลาทั้งหมดที่ทำงานในโรงเรียนต่างๆ ในเครือฯ เข้าด้วยกัน

## หมวดที่ ๒

### สิทธิการรับบำเหน็จ

ข้อ ๑๙ ครูผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

๑๙.๑ มีอายุครบหกสิบปี

๑๙.๒ ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน เพราะ

๑๙.๒.๑ เกษียณอายุ

๑๙.๒.๒ เลิกจ้างโดยไม่มีความผิด

๑๙.๒.๓ ตาย

๑๙.๓ ต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเพราะต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากการกระทำโดยประมาท

ข้อ ๒๐ ในการขอรับบำเหน็จตามระเบียบนี้ ผู้มีสิทธิจะต้องยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จภายในเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ออกจากโรงเรียนสิทธิในการขอรับบำเหน็จตามระเบียบนี้เป็นอันหมดสิ้นไป เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่โรงเรียนให้ครูออกจากงานหรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด ครูผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้ ถ้าครูผู้นั้นได้ทำงานในโรงเรียนมาครบ ๒๐ ปี

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ครูผู้ใดถึงแก่ความตาย ให้ทายาทโดยชอบธรรมของครูผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

ข้อ ๒๓ สิทธิการรับบำเหน็จตามระเบียบนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัว ไม่อาจโอนแก่กันได้ กรณีไม่มีทายาทรับบำเหน็จ ให้เงินจำนวนนี้ตกเป็นของมูลนิธิฯ

### หมวดที่ ๓

#### การนับเวลาปฏิบัติงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จ

ข้อ ๒๔ การลาหยุดงานหรือการพักงาน ซึ่งได้รับอนุญาตโดยได้รับเงินเดือนเต็มนั้น การนับเวลาเพื่อคำนวณบำเหน็จให้นับเต็มเหมือนเวลาปฏิบัติงาน การลาหยุดงานหรือต้องพักงาน ซึ่งได้รับอนุญาตโดยไม่ได้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณบำเหน็จ

ข้อ ๒๕ ครูซึ่งโรงเรียนคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ไปดูงาน หรือศึกษาต่อทั้งในประเทศหรือต่างประเทศโดยไม่ต้องปฏิบัติงานที่โรงเรียน ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จในระหว่างนั้นเป็นเวลาปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๒๖ ครูผู้เคยทำงานในโรงเรียน เมื่อลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีความผิด ถ้าภายหลังได้เข้าปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ให้คิดเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณบำเหน็จ โดยรวมเวลาทั้งเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน ถ้าครูผู้นั้นยังไม่เคยได้รับบำเหน็จตามระเบียบนี้ หรือถ้าครูผู้นั้นยังรับบำนาญตามระเบียบของโรงเรียนหากประสงค์จะให้คิดเวลาปฏิบัติงานรวมเวลาตามวรรคแรก จะต้องคืนเงินบำนาญที่รับไปแล้วทั้งหมด

### หมวดที่ ๔

#### วิธีคำนวณบำเหน็จ

ข้อ ๒๗ ครูที่มีอายุครบหกสิบปี และปฏิบัติงานมาครบ ๑๐ ปี แต่ยังไม่ครบ ๑๕ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๒๘ ครูที่มีอายุครบหกสิบปี และปฏิบัติงานมาครบ ๑๕ ปี แต่ยังไม่ครบ ๒๐ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๒๙ ครูที่มีอายุครบหกสิบปี และปฏิบัติงานมาครบ ๒๐ ปี แต่ยังไม่ครบ ๒๕ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๓๐ ครูที่มีอายุครบหกสิบปี และปฏิบัติงานมาครบ ๒๕ ปี แต่ยังไม่ครบ ๓๐ ปี มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับร้อยละ ๘๐ ของเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

ข้อ ๓๑ ครูที่มีอายุครบหกสิบปี และปฏิบัติงานมาครบ ๓๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำเหน็จเท่ากับเงินเดือนแท้เดือนสุดท้ายด้วยจำนวนปีที่ทำงาน

## หมวดที่ ๕

### บำเหน็จตกทอดและการขอรับบำเหน็จตกทอด

ข้อ ๓๒ ถ้าครูผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามความในข้อ ๑๙ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทโดยธรรมตามข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๓๒.๑ บุตรให้ได้รับคนละหนึ่งส่วน เท่ากับสามีหรือภรรยา

๓๒.๒ สามีหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน

๓๒.๓ บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับคนละหนึ่งส่วนถ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ให้บุคคลซึ่งประธานมูลนิธิ พิจารณาเห็นว่า มีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายอยู่ หรือเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายเป็นผู้รับบำเหน็จตามส่วนที่ประธานมูลนิธิ จะได้กำหนดให้ หากไม่มีทายาทตามที่ระบุนี้ให้นำเงินเข้ามูลนิธิ

ข้อ ๓๓ บุตรตามข้อ ๓๒.๑ หมายความว่า

๓๓.๑ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรบุญธรรมที่ได้มีการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมถูกต้องตามกฎหมาย

๓๓.๒ บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาหรือมารดาตาย หรือนับแต่วันที่ารู้หรือควรรู้ถึงความตายของบิดาหรือมารดา

๓๓.๓ บุตรที่มีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอด จะต้องมิอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถ้ามีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน ๒๖ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ผู้รับบำเหน็จตาย จะมีสิทธิขอรับบำเหน็จตกทอดในกรณีดังต่อไปนี้

๓๓.๓.๑ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรอง ให้เทียบเท่า และแนบใบรับรองการศึกษาจากสถาบันศึกษานั้นๆ โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับรองและประทับตราของสถานศึกษาเป็นหลักฐาน

๓๓.๓.๒ เป็นบุคคลที่พิการหรือทุพพลภาพ โดยมีใบรับรองของแพทย์เกี่ยวกับการพิการถึงทุพพลภาพนั้น

ข้อ ๓๔ หลักฐานที่ทายาทต้องเตรียมในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดมีดังต่อไปนี้

๓๔.๑ หลักฐานการตาย

๓๔.๑.๑ กรณีตายโดยเหตุปกติ ให้ส่งมรณบัตรถ้าถ่ายเอกสารจากมรณบัตร

ตอนที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ถ้าถ่ายเอกสารจากมรณบัตร  
ตอนที่ ๒ หรือเป็นฉบับสำเนา ต้องให้นายทะเบียนท้องถิ่นรับรองและ  
ประทับตรา

๓๔.๑.๒ กรณีตายโดยอุบัติเหตุ ให้ส่งมรณบัตรตามข้อ ๓๔.๑.๑ ประกอบกับ  
หลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานเบ็ดเตล็ดประจำวัน  
เกี่ยวกับคดี

๓๔.๑.๓ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ ซึ่งไม่เข้ากรณี ข้อ ๓๔.๑.๒

(๑) ให้ส่งมรณบัตร ตามข้อ ๓๔.๑.๑ ประกอบกับหลักฐานการ  
สอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานการชันสูตรพลิกศพ รายงานเบ็ดเตล็ดประจำวันเกี่ยวกับคดี  
และรายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อคดีถึงที่สุด

(๒) กรณีไม่สามารถรอให้คดีถึงที่สุดได้ ประธานมูลนิธิฯ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการขึ้นสอบสวนพฤติการณ์และกรณีแวดล้อมทั่วไปๆ สำหรับผู้ซึ่งไม่สามารถทราบแน่ชัดว่าการ  
ตายมีสาเหตุเนื่องมาจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเองหรือไม่ แล้วส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
บันทึกการสอบสวน และบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการไปประกอบการพิจารณา

๓๔.๒ หลักฐานที่แสดงและยืนยันว่าเป็นทายาท

๓๔.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่

๓๔.๒.๒ สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ เช่น พี่ น้อง  
ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ในกรณีที่บิดามารดาได้ตายไปก่อนแล้ว

๓๔.๒.๓ หลักฐานการเป็นบิดามารดาโดยชอบกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

๓๔.๒.๓.๑ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของบิดา  
มารดา หรือสำเนาทะเบียนฐานะของภรรยา(มารดาของผู้ตาย) หรือ

๓๔.๒.๓.๒ หนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ซึ่งรับรองว่าบิดา  
มารดาได้สมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๔๗๘ หรือ

๓๔.๒.๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรรวมบิดามารดา  
เดียวกันกับผู้ตาย ซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ หรือก่อนนั้น

๓๔.๒.๔ หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ได้แก่

๓๔.๒.๔.๑ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของบิดา

๓๔.๒.๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓๔.๒.๔.๓ สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควร  
เชื่อถือได้กรณีที่คู่สมรสได้ตายไปก่อน

๓๔.๒.๔.๔ สำเนาทะเบียนการหย่า หรือใบสำคัญการหย่า หรือ  
คำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

๓๔.๒.๔.๕ สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ซึ่งแสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีมีการสมรสซ้อน

๓๔.๒.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับบุตร ได้แก่

๓๔.๒.๕.๑ วันที่ก่อกำเนิด วัน เดือน ปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสูติบัตรและสำเนาทะเบียนซึ่งแสดง วัน เดือน ปีเกิด ทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

๓๔.๒.๕.๒ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย กับมารดาของบุตรหรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตรหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

๓๔.๒.๕.๓ วันที่รับรองการมีบุตรโดยชอบกฎหมายในครุกรรมารดา (ถ้ามี)

๓๔.๒.๕.๔ สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองของผู้ตายที่เชื่อถือได้ กรณีที่มีบุตรตาย

๓๔.๒.๕.๕ ใบรับรองการศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบุตรที่มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ไม่เกิน ๒๖ ปีบริบูรณ์ ซึ่งกำลังอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางการรับรองการเทียบเท่าในวันที่ผู้รับบำเหน็จตาย

๓๔.๒.๕.๖ ใบรับรองของแพทย์เกี่ยวกับการพิการถึงทุพพลภาพของบุตรที่มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้ว ในวันที่ผู้รับบำเหน็จตาย

๓๔.๒.๕.๗ กรณีบุตรบุญธรรมยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(๑) ถ้าผู้ตายและคู่สมรสจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมโดยถูกต้องตามกฎหมายทั้งคู่ ให้ใช้สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมเป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์

(๒) คู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้จดทะเบียนรับผู้เยาว์ซึ่งเป็นบุตรบุญธรรมของผู้รับบำเหน็จที่ถึงแก่กรรม เป็นบุตรบุญธรรมของตนอีกหนึ่ง ให้ใช้สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ได้

(๓) กรณีคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรม มิได้ลงชื่อรับผู้เยาว์เป็นบุตรบุญธรรมด้วยแต่ลงชื่อให้ความยินยอมในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมเท่านั้นกรณีเช่นนี้ต้องส่งสำเนาคำสั่งศาล ซึ่งแต่งตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ฉบับที่จำศาลลงชื่อรับรองและประทับตราไปเป็นหลักฐานด้วย

๓.๑.๖ หลักฐานการแสดงเป็นผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ กรณีผู้ตายไม่มีทายาทแต่มีบุคคล ซึ่งประธานมูลนิธิ พิจารณาเห็นว่าอยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

๓๔.๒.๖.๑ หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้

๓๔.๒.๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓๔.๒.๖.๓ หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของประธานมูลนิธิ ให้ผู้ใดได้รับบำเหน็จตกทอดเท่าใด



๓๔.๓ หลักฐานแสดงการเป็นผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้พิทักษ์หรือผู้  
อนุบาลแล้วแต่กรณี ซึ่งลงชื่อให้ความยินยอมในการขอรับ หรือขอรับบำเหน็จทดแทนผู้มีสิทธิ ได้แก่  
สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม หรือสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้ปกครองหรือ  
ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

## หมวดที่ ๖

### สิทธิในการรับบำนาญ

ข้อ ๓๕ ครูที่มีสิทธิได้รับบำนาญตามระเบียบนี้ คือ เกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์  
และได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๓๖ ครูที่ใช้สิทธิขอรับบำนาญตามระเบียบนี้แล้ว สิทธิในการขอรับบำเหน็จตามระเบียบนี้เป็น  
อันหมดสิ้นไปให้ครูผู้มีสิทธิตามวรรคแรกเริ่มรับบำนาญได้ ตั้งแต่เดือนแรกที่เกษียณอายุเป็นต้นไป จนถึงแก่  
ความตาย

ข้อ ๓๗ ครูที่ได้รับบำนาญจะได้รับบำนาญเพิ่มขึ้นทุกปีการศึกษาในอัตราเท่ากับครึ่งขั้นของการ  
ขึ้นขั้นเงินเดือนตามประกาศมูลนิธิตดณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาตามวุฒิการศึกษา ณ  
วันเกษียณและจำนวนปีที่ทำงานของตน ซึ่งจำนวนปีการทำงานนั้นให้นับต่อจากวันที่เกษียณเป็นต้นไป

ข้อ ๓๘ สิทธิการรับบำนาญตามระเบียบนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตัวไม่อาจโอนแก่กันได้ เมื่อครูผู้มี  
สิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย สิทธิการรับบำนาญจะสิ้นสุดลง

## หมวดที่ ๗

### การนับเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณบำนาญ

ข้อ ๓๙ ให้ครูซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เกษียณอายุเป็นอันพ้นจากหน้าที่เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่  
มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น

ข้อ ๔๐ ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีการศึกษาทุกปี ผู้อำนวยการต้องยื่นบัญชีรายชื่อของครูผู้มี  
สิทธิจะได้รับ(บำเหน็จหรือ) บำนาญ ซึ่งเกษียณอายุในปีการศึกษาถัดไปต่อคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๔๑ การลาหยุดงานหรือการพักงาน ซึ่งได้รับอนุญาตโดยได้รับเงินเดือนเต็มนั้น การคำนวณ  
บำนาญให้นับเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๒ ครูซึ่งโรงเรียนคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงาน หรือศึกษาต่อทั้งในประเทศหรือ  
ต่างประเทศโดยไม่ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน ให้นับเวลาคำนวณบำนาญในระหว่างนั้นเป็นเวลาปฏิบัติงาน  
ด้วย

ข้อ ๔๓ ครูผู้เคยทำงานในโรงเรียน แต่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ไปโดยไม่มีความผิด ถ้าภายหลังได้เข้าปฏิบัติงานในโรงเรียนใหม่ ให้คิดเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณบำนาญ โดยรวมเวลาทั้งเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน

### หมวดที่ ๘ วิธีคำนวณบำนาญ

ข้อ ๔๔ ครูที่ปฏิบัติงานมาครบ ๒๕ ขึ้นไป และครบเกษียณอายุ ๖๐ ปี ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาปฏิบัติงานหารด้วย ๕๐

ข้อ ๔๕ สำหรับครูที่ปฏิบัติงานมาไม่เกิน ๒๕ ปี และครบเกษียณอายุ ๖๐ ปี ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาปฏิบัติงานหารด้วย ๕๕

ตัวอย่าง นาย ก. ปฏิบัติงานเป็นครูตามกฎหมายในหมวดที่ ๗ นับได้ ๓๐ ปี ได้รับเงินเดือนสุดท้าย ๑๒,๐๐๐ บาท จะได้รับบำนาญแต่ละเดือนตามสูตร ดังนี้

$$\text{สูตรบำนาญ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีปฏิบัติงาน}}{๕๐}$$

$$= \frac{๑๒,๐๐๐ \times ๓๐}{๕๐} = ๗,๒๐๐ \text{ บาท}$$

๕๐

ดังนั้น นาย ก. จะได้รับบำนาญเดือนละ ๗,๒๐๐ บาท

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับแล้ว และต่อไปภายภาคหน้าครูที่มีสิทธิจะได้รับบำนาญได้หมดสิ้นไปแล้ว ระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบำนาญให้เป็นอันพับไป เหลือเพียงบำเหน็จอย่างเดียว

ข้อ ๔๗ ให้โรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ ได้วางแผนจัดตั้งกองทุนบำเหน็จและบำนาญ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๕๔ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๕๕ ซึ่งโรงเรียนจะต้องเป็นผู้รับภาระในส่วนนี้แทนมูลนิธิฯ โดยยึดระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญ พุทธศักราช ๒๕๕๒ เป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒



(ภราดาศิริชัย ฟอนซีกา)

ประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานบริการ  
พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การปฏิบัติของพนักงานบริการมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันกับนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานพนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพนักงานบริการ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“พนักงานบริการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นรายเดือนหรือรายวัน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนหนึ่งของหน่วยงานอาคารสถานที่ งานสวน งานโภชนาการ งานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๑

### การคัดเลือก การว่าจ้าง และการสิ้นสุดสถานภาพของพนักงานบริการ

ข้อ ๖ การว่าจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานกับโรงเรียน การเสนอเงื่อนไขข้อตกลงต่างๆ เพื่อทำสัญญา หรือต่ออายุสัญญาการจ้างนั้น ต้องอยู่ภายใต้ข้อตกลงที่ได้อบรมไว้ก่อนแล้วเท่านั้น เว้นแต่กรณี จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งผู้รับผิดชอบได้ขอและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๗ บุคคลที่โรงเรียนจะว่าจ้างเป็นพนักงานบริการตามข้อ ๖ ต้องเป็นผู้มีทักษะความสามารถ ตรงกับประเภทของงาน

ข้อ ๘ พนักงานบริการของโรงเรียนต้องคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๘.๑ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๘.๒ เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๘.๓ เป็นผู้ที่มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยมีใบรับรองจากแพทย์ เป็นหลักฐานแสดงการรับรอง

๘.๔ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดีและมีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน

๘.๕ พันพันระทางทหารหรือได้รับการยกเว้นโดยมีใบสำคัญเป็นหลักฐานแสดง

๘.๖ เป็นผู้ที่ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ เช่น โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (AID) วัณโรค โรคเรื้อน หรือติดยาเสพติดให้โทษทุกชนิด หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น

๘.๗ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการกำหนด

๘.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมและจรรยาบรรณอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘.๑๐ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือ ไร้ความสามารถ

๘.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ถูกปลดออก หรือถูกเลิกจ้าง ด้วยสาเหตุ ความประพฤติไม่ดี หรือปฏิบัติงานบกพร่องอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙ การคัดเลือกพนักงานโรงเรียนจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๘ สอบสัมภาษณ์ ทดสอบความรู้ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน โดยวิธีปฏิบัติต่างๆ อันเกี่ยวกับการคัดเลือกให้ เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนหรือประกาศโดยผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๐ ผู้ที่สมัครเข้าทำงานกับโรงเรียนต้องเข้ารับการทดลองงานครั้งแรกไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยโรงเรียนประเมินผลการทำงาน หากผลการปฏิบัติงานยังไม่เป็นที่พอใจโรงเรียนมีสิทธิขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปอีก ๓๐ วัน เพื่อให้โอกาสปรับปรุงการทำงาน ซึ่งในช่วงระยะเวลาทดลองงาน ลูกจ้างจะได้รับค่าตอบแทนตามที่โรงเรียนกำหนดให้ หรือไม่ต่ำกว่าอัตราแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วลูกจ้างจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานรายปี ส่วนลูกจ้างที่ไม่ผ่านการประเมินผลหรือไม่สามารถปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นจนพ้นระยะทดลองงานแล้ว โรงเรียนมีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้นและไม่มีสิทธิที่จะได้ค่าชดเชยใดๆ

ข้อ ๑๑ ผู้ที่คัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานรายปี จะต้องทำสัญญาจ้างงานกับโรงเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงิน จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันความเสียหาย ซึ่งผู้ค้ำประกันต้องเป็นบุคคลที่มีหน้าที่การงาน หรือมีสถานภาพน่าเชื่อถือ หรือบุคคลอื่นตามที่โรงเรียนเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ โรงเรียนมีสิทธิจำหน่ายพนักงานบริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

- ๑๒.๑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้
- ๑๒.๒ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๑๒.๓ ทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ๑๒.๔ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากทุพพลภาพ
- ๑๒.๕ สร้างความแตกแยกในหมู่คณะ

ข้อ ๑๓ การสิ้นสุดสถานภาพของพนักงานบริการ มีสาเหตุต่อไปนี้

- ๑๓.๑ ถึงแก่กรรม
- ๑๓.๒ เกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปี โดยถือวันสิ้นปีการศึกษา (๓๐ เมษายนของทุกปี)

เป็นวันสุดท้ายเป็นเกณฑ์การคำนวณ

- ๑๓.๓ ลาออก
- ๑๓.๔ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- ๑๓.๕ โรงเรียนบอกเลิกสัญญาจ้าง

## หมวดที่ ๒

### วันทำการและวันหยุดของพนักงานบริการ

ข้อ ๑๔ วันทำการของพนักงานบริการ

๑๔.๑ วันทำงานของพนักงานบริการ ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ ๖ วัน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพงานต้องทำติดต่อกันไป (เป็นกะ) หรือลักษณะแบ่งเป็นผลัดช่วงเวลา เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๔.๒ เพื่อประโยชน์ในการเรียนและการสอน การทำกิจกรรมของโรงเรียน หรือเพื่อรักษาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม โรงเรียนอาจกำหนดให้พนักงานทำงานในช่วงเวลาหยุดพักทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้

๑๔.๓ วันทำงานของพนักงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานต่อวันไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๔ พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกการมาทำงานทั้งเวลาที่เข้าปฏิบัติงานและบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนดด้วยตนเอง การตรวจสอบเวลาเข้าปฏิบัติงาน เลิกปฏิบัติงานหรือชั่วโมงการปฏิบัติงาน ให้ถือตามข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน (Finger Scan)

๑๔.๕ พนักงานบริการมีเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง หลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชั่วโมงติดต่อกัน เว้นแต่ลักษณะงานที่จำเป็นต้องทำต่อเนื่องกันไปหรือช่วงเวลาฉุกเฉิน เช่น งานรักษาความปลอดภัย

๑๔.๖ การกำหนดเวลาทำงานเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนเวลา มาและเลิกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๔.๗ พนักงานบริการมาปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาที่โรงเรียนกำหนด ถือว่ามาสาย และหากสายเกินกว่า ๑ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ถือว่าขาดงานครึ่งวัน และต้องยื่นใบลากิจให้กับงานบุคคล / หัวหน้างานด้วย ดังนั้น พนักงานควรเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานทันที

๑๔.๘ กรณีพนักงานบริการมาปฏิบัติงานสายจำนวน ๓ ครั้ง โรงเรียนถือว่าขาดงาน ๑ วัน และต้องถูกหักค่าจ้างออกตามอัตราค่าจ้างที่คำนวณออกมาเป็นรายวัน

๑๔.๙ กรณีไม่ลงเวลากลับจำนวน ๓ ครั้งในเดือนเดียวกัน ให้ถือเป็นขาดงานครึ่งวันในเดือนนั้นและต้องถูกหักค่าจ้างออกตามอัตราค่าจ้างที่คำนวณออกมาเป็นรายวัน

ข้อ ๑๕ วันหยุดของพนักงานบริการ

๑๕.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานบริการ กำหนดสัปดาห์ละ ๑ วัน ตามปกติคือวันอาทิตย์หรือวันหยุดที่โรงเรียนกำหนด เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพงานต้องทำติดต่อกันไป (เป็นกะ) หรือลักษณะแบ่งเป็นผลัดช่วงเวลา เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งวันหยุดอาจไม่ใช่วันอาทิตย์หรือวันที่ทางราชการประกาศให้หยุด

๑๕.๒ พนักงานบริการมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่พนักงานรายวันหรือรายชั่วโมง

๑๕.๓ การทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้โรงเรียนไม่มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะหากหยุดจะเสียหายแก่โรงเรียนได้

๑๕.๔ วันหยุดตามประเพณี โรงเรียนต้องประกาศให้ทราบตามปฏิทินการศึกษาของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา โดยไม่ขัดกับประเพณีวัฒนธรรมของชาวไทย และไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย หากวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

๑๕.๕ วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานบริการซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบ ๑ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่าปีละ ๖ วันทำการ โดยคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด และต้องไม่มีการสะสมวันหยุดของปีปัจจุบัน เพื่อไปสมทบกับปีถัดไป

### หมวดที่ ๓

#### การลาของพนักงานบริการ

ข้อ ๑๖ ประเภทการลาของพนักงานบริการ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ได้แก่

๑๖.๑ การลากิจ

๑๖.๒ การลาป่วย

๑๖.๓ การลาคลอดบุตร

๑๖.๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑๖.๕ การลาเพื่อไปปฏิบัติราชการทหาร

๑๖.๖ การลาเพื่อประกอบพิธีบำเพ็ญกุศลศพและพิธีฌาปนกิจศพ

ข้อ ๑๗ การลากิจ

๑๗.๑ พนักงานบริการมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ ซึ่งโรงเรียนอนุญาตให้ลากิจได้ในหนึ่งปีการศึกษาไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลา และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันลาวันนั้น รวมทั้งต้องยื่นใบลากิจขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากหยุดเองโดยมิได้รับอนุญาตจะถือว่า ผู้นั้นขาดงาน

ข้อ ๑๘ การลาป่วย

๑๘.๑ พนักงานบริการมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาป่วย หากเจ็บป่วยธรรมดาให้ลาป่วยได้ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่กรณีเจ็บป่วยที่จำต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล(ผู้ป่วยใน)ติดต่อกัน ให้ลาป่วยได้ปีการศึกษาละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

๑๘.๒ เมื่อเกิดเจ็บป่วยขณะปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้หัวหน้างานทราบในโอกาสแรก เว้นแต่เหตุสุดวิสัย แต่กรณีเจ็บป่วยนอกเวลาปฏิบัติงานต้องรีบแจ้งให้ทราบเท่าที่จะสามารถทำได้

๑๘.๓ พนักงานบริการที่ลาป่วยต้องส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยการลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานอยู่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ได้รับใบอนุญาตให้เปิดรักษาโรคแผนปัจจุบัน

๑๘.๔ หากมิได้ปฏิบัติตามวรรคขั้นต้น จะถือว่าผู้นั้นขาดงาน หรือกระทำผิดวินัย

๑๘.๕ หากมีพยานหรือหลักฐานพิสูจน์ได้ว่า พนักงานบริการที่ลาป่วยนั้น มิได้ป่วยจริง โรงเรียนจะถือว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีบทลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๑๙ การลาตลอดบุตร

๑๙.๑ พนักงานบริการที่เป็นเพศหญิง หากมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอด แต่ต้องขออนุญาตลาคลอดล่วงหน้าและแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งครรภ์หนึ่งมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดในระหว่างวันลาคลอดนั้นด้วย โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาคลอด

ข้อ ๒๐ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒๐.๑ พนักงานบริการที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี และไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะขอใช้สิทธิอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ผู้นั้นมีสิทธิได้คนละ ๑ ครั้ง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันปฏิบัติงาน แต่มีเงื่อนไขดังนี้

๒๐.๑.๑ อุปสมบทได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๒๐.๑.๒ ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ช่วงวันที่ ๗ ถึง ๑๓ เดือนซุลฮิจญะห์ ของปฏิทินอิสลามทุกปี

๒๐.๒ พนักงานบริการที่ประสงค์ขอใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องขออนุญาตลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการอนุมัติ จึงจะอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้

๒๐.๓ เมื่อลาสิกขาหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งวันรายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๓.๑ ผู้อุปสมบท ต้องนำหลักฐานที่ทางวัดออกให้ว่าลาอุปสมบทเมื่อใดและลาสิกขาเมื่อใด

๒๐.๓.๒ ผู้ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องนำสำเนาหนังสือรับรองจากสำนักจุฬาราชมนตรีหรือหนังสือรับรองจากคณะกรรมการกลางอิสลามประจำจังหวัดรับรองการเดินทาง



๒๐.๔ กรณีล่วงเลยระยะเวลาของการลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ยังไม่ลาสิกขาบท หรือยังไม่เดินทางกลับประเทศไทยให้ถือเป็นการลาสิกขา หากใช้สิทธิลาสิกขาครบแล้วให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๒๑ การลาเพื่อไปปฏิบัติราชการทหาร

๒๑.๑ พนักงานบริการมีสิทธิลาเพื่อไปปฏิบัติราชการทหารโดยต้องเป็นกรณีได้รับหมายเรียกทางราชการในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องนำหมายเรียกมาแสดงต่อโรงเรียน พร้อมเขียนใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ

๒๑.๒ การใช้สิทธิลาในกรณีนี้ จะได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๖๐ วัน แต่หากเป็นกรณีได้รับหมายเกณฑ์เข้ารับราชการทหารตามปกติของชายไทย จะไม่ได้รับสิทธิในการลา โดยพนักงานผู้นั้นจะต้องขอลาออกจากการเป็นพนักงาน มิฉะนั้นจะเป็นการขาดงาน

ข้อ ๒๒ การลาเพื่อประกอบพิธีบำเพ็ญกุศลศพและพิธีฌาปนกิจศพ

๒๒.๑ พนักงานบริการมีสิทธิลาเพื่อประกอบพิธีบำเพ็ญกุศลศพและพิธีฌาปนกิจศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยนับรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย ซึ่งจะได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลา

ข้อ ๒๓ การลางานบ่อยครั้ง ถือเป็นการกระทบกระเทือนต่อประสิทธิภาพและผลการดำเนินงานของโรงเรียน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีสิทธิเรียกมาตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งนำไปเป็นเกณฑ์พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นได้

ข้อ ๒๔ การหยุดงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา นอกจากถือว่าเป็นการขาดงานและไม่ได้รับเงินเดือนหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในวันขาดงานแล้ว โรงเรียนจะพิจารณาตามระเบียบการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๕ การลาออก

๒๕.๑ พนักงานบริการประสงค์จะลาออกต้องยื่นใบลาออกด้วยตนเองตามแบบฟอร์มของโรงเรียน โดยยื่นขออนุมัติลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และยังคงต้องมาปฏิบัติงานจนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ลาออก

๒๕.๒ พนักงานบริการที่ลาออก ต้องส่งมอบทรัพย์สินของโรงเรียน อาทิเช่น รหัสข้อมูลการ์ด บัตรประจำตัว กุญแจ ฯลฯ คืนให้แก่โรงเรียนก่อนพ้นหน้าที่

๒๕.๓ พนักงานบริการที่ลาออกโดยไม่ยื่นใบลาออกล่วงหน้า โรงเรียนจะใช้เวลาตรวจสอบภาระงานและหนี้สินของโรงเรียนต่างๆ ก่อนเป็นเวลา ๔๕ วัน จึงอนุมัติจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการพนักงานบริการกลับคืนแก่พนักงานผู้นั้น

## หมวดที่ ๔

### ค่าจ้าง เงินเดือนและค่าล่วงเวลาของพนักงานบริการ

ข้อ ๒๖ พนักงานชั่วคราวทุกคน จะได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของราชการที่มีผลใช้บังคับแล้ว เป็นรายวันเฉพาะวันที่พนักงานชั่วคราวมาทำงานเท่านั้น

ข้อ ๒๗ พนักงานบริการที่ได้รับการบรรจุจากโรงเรียน จะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง คือ ทุกวันที่ ๑๕ และวันทำงานสุดท้ายของเดือน หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนขึ้นจ่ายก่อนวันหยุด โดยนำเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๘ โรงเรียนจะหักเงินเดือนทุกสิ้นเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หรือตามคำขอของพนักงานบริการ เพื่อนำเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนสวัสดิการพนักงานบริการ เป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๙ การปรับเงินเดือนของพนักงานบริการ

๒๙.๑ การปรับเงินเดือน จะกระทำหลังจากสัญญาจ้างได้รับการอนุมัติให้เป็นพนักงานบริการและได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียน โดยอัตราการปรับเงินเดือนจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาจ้าง กรณีมีประกาศหรือคำสั่งจากหน่วยงานราชการให้มีการปรับอัตราค่าจ้างหรือค่าแรงงาน โรงเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี

๒๙.๒ การปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานปีละ ๑ ครั้ง โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาและสถานะทางการเงินของโรงเรียนด้วย ซึ่งขอสงวนสิทธิ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานบริการที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือทำให้เกิดความเสียหาย

๒๙.๓ อัตราเงินเดือนของพนักงานบริการ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างโรงเรียนกับพนักงาน เป็นสิ่งที่ไม่ควรเปิดเผย เว้นแต่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๓๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓๐.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ให้ความเป็นธรรมต่อพนักงาน โดยใช้แบบประเมินผลที่เป็นมาตรฐานและมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ เป็นผู้ร่วมประเมิน

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา

๓๑.๑ วันทำงานปกติ พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาปกติหรือเกินเวลาที่กำหนดไว้ พนักงานผู้นั้นได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่ถ้าทำงานล่วงเวลามากกว่า ๔ ชั่วโมง พนักงานผู้นั้นจะได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ๒๐๐ บาท

๓๑.๒ กรณีที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรารายชั่วโมงเป็น ๒ เท่าจากค่าจ้างรายวันของวันทำงานปกติ

๓๑.๓ กรณีที่ได้รับคำสั่งให้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดพิเศษแบบเต็มเวลาทำการปกติ จะได้รับค่าล่วงเวลาเป็น ๒ เท่าของค่าจ้างรายวันปกติ แต่หากทำงานไม่ครบเวลาทำการปกติ โรงเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี

๓๑.๔ พนักงานบริการที่มีลักษณะหรือสภาพงานต้องทำติดต่อกันไป (เป็นกะ) หรือลักษณะแบ่งเป็นผลัดช่วงเวลา เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

ข้อ ๓๒ เงินโบนัสของพนักงานบริการ

๓๒.๑ การพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงาน ขึ้นอยู่กับสถานะทางการเงินของโรงเรียน และผลการดำเนินงานโดยรวมของแต่ละหน่วยงานที่ให้บริการ มิใช่ชั่งตวงตามสัญญาว่าจ้าง

๓๒.๒ พนักงานบริการที่มีสิทธิจะได้รับโบนัส ต้องเป็นผู้ที่ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ชยันตเข้มแข็ง ทำหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ขาด ลา มาสาย เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่ขึ้นตักเตือนจนถึงขั้นลายลักษณ์อักษร

๓๒.๓ กรณีโรงเรียนสามารถจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงานบริการได้ตามข้อ ๓๒.๑ จะพิจารณาจ่ายให้เฉพาะพนักงานบริการที่ทำงานครบ ๑ ปี และบรรจุครบ ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างรายปี โดยจ่ายในวันสิ้นปี (เดือนธันวาคม ของทุกปี) โดยเงินโบนัสจะเท่ากับเงินเดือนหนึ่งเดือน ทั้งนี้ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศของโรงเรียนด้วย กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี แต่เกิน ๖ เดือน จะพิจารณาเป็นรายบุคคลและได้รับเงินโบนัสตามอัตราส่วนรายเดือนที่ทำงาน

## หมวดที่ ๕ สวัสดิการทั่วไป

ข้อ ๓๓ โรงเรียนได้จัดอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการปฐมพยาบาล และให้มียาโรค เพื่อระงับอาการเบื้องต้นบางชนิด เช่น ยาแก้ปวด ลดไข้ โดยติดต่อได้ที่ห้องพยาบาลของโรงเรียน

ข้อ ๓๔ พนักงานบริการที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากรของโรงเรียนแล้ว จะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่โรงเรียนจัดให้ ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ สิทธิประโยชน์จากกองทุนสวัสดิการพนักงานบริการที่โรงเรียนได้จัดขึ้น ตามตราสารจัดตั้ง หลักเกณฑ์การเข้าเป็นสมาชิกและการได้รับสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุนสวัสดิการพนักงานบริการ

๓๔.๒ เงินช่วยเหลือสมทบนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อรักษาสิทธิการเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม มาตรา ๔๗

- ๓๔.๓ สวัสดิการอาหารกลางวัน
- ๓๔.๔ สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ เงื่อนไขการได้รับสิทธิเป็นไปตามกรมธรรม์ประกันภัย
- ๓๔.๕ สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๓๔.๖ สวัสดิการเครื่องแบบพนักงานและป้ายชื่อพนักงาน ปีการศึกษาละ ๑ ชุด
- ๓๔.๗ สวัสดิการงานเลี้ยงสังสรรค์วันครบครวัพนักงานบริการประจำปี
- ๓๔.๘ สวัสดิการทัศนศึกษาหรือพักผ่อนประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยทางโรงเรียนจะเป็นพิจารณาสถานที่ท่องเที่ยวและค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา ทั้งนี้ผู้ที่ไม่ไปไม่ว่าจะเหตุใดไม่สิทธิเรียกร้องค่าทดแทนได้

## หมวดที่ ๖

### สวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานบริการ

ข้อ ๓๕ โรงเรียนจัดห้องพยาบาลและเครื่องเวชภัณฑ์อันจำเป็นในการปฐมพยาบาล และมีพยาบาลประจำคอยให้บริการแก่พนักงานบริการเฉพาะในวันและเวลาทำงาน ตามข้อ ๓๓

ข้อ ๓๖ พนักงานทุกคนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลที่น่าเชื่อถือตามข้อ ๓๔.๕ กรณีพนักงานบริการเกิดเจ็บป่วยให้เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามระบบประกันสังคมก่อน หากมีค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากการรักษาพยาบาลตามสิทธิที่ได้รับจากระบบประกันสังคมสามารถนำมาใช้สิทธิกองทุนสวัสดิการพนักงานบริการได้ในวงเงินที่กำหนดไว้

ข้อ ๓๗ โรงเรียนขอยกเว้นการจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานบริการ กรณีต่อไปนี้

๓๗.๑ ค่าใช้จ่ายการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ อันเนื่องมาจากผลของการดื่มของมึนเมา หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓๗.๒ ค่าใช้จ่ายการบาดเจ็บ ซึ่งเกิดขึ้นโดยจงใจทำให้ตนเองบาดเจ็บหรือยอมให้บุคคลอื่นทำให้ตนบาดเจ็บ เช่น การทะเลาะกับสามีหรือภรรยา การทะเลาะกับเพื่อน เป็นต้น

๓๗.๓ ค่าใช้จ่ายการรักษาโรคพิษสุราเรื้อรัง กามโรค และโรคที่เกิดจากยาเสพติด

๓๗.๔ ค่าบริการของนางพยาบาลพิเศษ

๓๗.๕ ค่าบริการเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ ตลอดจนทั้งการให้กำเนิดบุตรและการพักฟื้น

๓๗.๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำหมัน

๓๗.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทันตกรรมหรือการรักษาใดๆ ทางทันตกรรม (ยกเว้นการถอนฟัน) การตรวจสายตาประกอบแว่น เครื่องช่วยให้อ่าน การทำศัลยกรรมตกแต่ง เว้นแต่การปฏิบัติการทางศัลยกรรมเพื่อการซ่อมแซม หรือบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่

## หมวดที่ ๓

### สวัสดิการสำหรับบุตรและครอบครัวของพนักงานบริการ

ข้อ ๓๘ โรงเรียนกำหนดการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลแก่บุตรของพนักงานบริการที่ชอบด้วยกฎหมายโดยสายโลหิต ที่มีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายเท่านั้น

ข้อ ๓๙ บุตรของพนักงานบริการที่เข้ารับการศึกษาดังต่อไปนี้

๓๙.๑ กรณีบุตรชอบด้วยกฎหมายโดยสายโลหิตของพนักงานบริการเรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งกลางวันและกลางคืน จะได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนทุกคน

๓๙.๒ กรณีบุตรชอบด้วยกฎหมายโดยสายโลหิตของพนักงานบริการไม่ได้เรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าอุปกรณ์การเรียน เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน)ต่อคนต่อปีการศึกษา ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษา

๓๙.๓ กรณีการช่วยเหลือบุตรของพนักงานตามข้อ ๓๙.๑ และข้อ ๓๙.๒ ต้องไม่เกิน ๓ คนต่อหนึ่งครอบครัว

ข้อ ๔๐ กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม ทางโรงเรียนจะช่วยเหลือในการบำเพ็ญกุศลศพรายละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

## หมวดที่ ๔

### ข้อพึงปฏิบัติ บทลงโทษ และค่าชดเชยของพนักงานบริการ

ข้อ ๔๑ ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานบริการ

๔๑.๑ พนักงานบริการทุกคนต้องรักและศรัทธาในหน้าที่ รู้จักครองตน ปรับปรุงคุณภาพให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เนื่องจากโรงเรียนเป็นสถานศึกษา มีพันธกิจด้านการให้การศึกษาและเสริมสร้างให้ผู้เรียนครบทุกมิติ

๔๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมประเพณีของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๔๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

๔๑.๔ ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๔๑.๕ ทำงานตามวันและเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด โดยลงเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับเป็นประจำทุกวัน ซึ่งต้องพิมพ์ลายนิ้วมือหน้าห้องปฏิบัติการห้องธุรการ และให้มาถึงก่อนทำงาน ๑๕ นาที เพื่อเตรียมตัวให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน

๔๑.๖ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๔๑.๗ การทำงานต้องให้มุ่งผลงานเป็นหลัก และต้องประเมินผลงานของตนเองได้ เพื่อการพัฒนาด้านคุณภาพและปริมาณของงาน

๔๑.๘ งานส่วนรวมหรืองานพิเศษเฉพาะกิจทุกคนในแต่ละกลุ่มงานต้องพร้อมที่จะให้ความร่วมมือช่วยกันทำจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๔๑.๙ มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี และใช้วัสดุสิ้นเปลืองอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๔๑.๑๐ ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถ

๔๑.๑๑ ไม่เอาสินทรัพย์ของโรงเรียนไปเป็นของตัวเอง

๔๑.๑๒ ต้องไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียต่อศีลธรรม และฝ่าฝืนกฎหมาย

๔๑.๑๔ ต้องเป็นคนที่รักความสะอาด มีระเบียบ รู้จักจัดวางวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ และหยิบใช้งานง่าย

๔๑.๑๕ มีการบันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกความเสียหายหรือชำรุดของสินทรัพย์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

๔๑.๑๖ นำเสนอนวัตกรรมใหม่ และกล้าแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๔๑.๑๗ การลาออกนอกบริเวณโรงเรียน ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และต้องตรงต่อเวลาในการไปและกลับด้วย โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ข้อ ๔๒ การกระทำของพนักงานบริการในลักษณะต่อไปนี้ ถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยและต้องได้รับการลงโทษ

๔๒.๑ ไม่ตั้งใจทำงานให้สำเร็จเป็นผลงานที่ดี หรือไม่นำพาต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าหรือทันที ถึงเหตุขัดข้องที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นไม่อาจสำเร็จได้

๔๒.๒ มาทำงานสาย และ/หรือขออนุญาตกลับก่อนกำหนดเวลา หรือขออนุญาตนอกโรงเรียนเป็นประจำ

๔๒.๓ ไม่สแกนนิ้วมือหรือไม่ทำการบันทึกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน

๔๒.๔ ไม่แต่งกายตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด หรือแต่งกายไม่สุภาพ ไม่ถูกต้องตามกาลเทศะ

๔๒.๕ ใช้วาจาและแสดงกริยาที่ไม่สุภาพ ยั่วแหย่หรือไม่ให้เกียรติผู้อื่น

- ๔๒.๖ ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามแบบวิธี หรือแนวปฏิบัติที่ส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัย
- ๔๒.๗ ไม่รายงานทันทีที่ได้พบบุคคลได้รับบาดเจ็บภายในบริเวณที่ตนทำงาน หรือเมื่อทราบว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของโรงเรียนกำลังจะได้รับความเสียหาย
- ๔๒.๘ ไม่ระมัดระวัง หรือละเลยทำให้ทรัพย์สินของโรงเรียนสิ้นเปลืองโดยใช้เหตุ หรือเสียหาย หรือสูญหาย
- ๔๒.๙ ทำให้โรงเรียนต้องสูญเสียเวลาการปฏิบัติงาน เช่น คุยโทรศัพท์ติดต่อเรื่องส่วนตัว ในเวลาทำงาน พูดคุยวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องอื่น ละทิ้งหน้าที่ หรือเล่น/หยอกก้อในขณะทำงาน
- ๔๒.๑๐ ไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ประจำ หรือจงใจทำให้โรงเรียนไม่สามารถติดต่อได้
- ๔๒.๑๑ ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย หรือใช้เครื่องสุขภัณฑ์ผิดประเภท
- ๔๒.๑๒ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ หรือการสาธิตเกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- ๔๒.๑๓ ไม่รายงานให้โรงเรียนทราบเมื่อเป็นโรคร้ายแรง เช่น เอชไอ วีโรค หรือโรคอื่นที่เชื้อโรคแพร่กระจาย อันอาจเป็นอันตรายต่อผู้อื่น
- ๔๒.๑๔ ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๔๒.๑๕ ไม่แจ้งหรือส่งมอบทรัพย์สินที่เก็บได้ภายในโรงเรียนให้หัวหน้างานทราบเพื่อติดตามหาเจ้าของ หากหลงเหลือไม่ส่งคืนหรือปกปิดไม่แจ้งถือว่ามีเจตนาทุจริตต่อทรัพย์สินของผู้อื่น
- ๔๒.๑๖ ใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔๒.๑๗ กระทำการใดๆ ที่อันตรายหรือหวาดเสียวในที่ทำงาน อันอาจทำให้บุคคลอื่นรับอันตรายได้
- ๔๒.๑๘ ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อนักเรียน ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อโรงเรียน
- ข้อ ๔๔ ความผิดขั้นร้ายแรงที่พนักงานบริการไม่ควรปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้
- ๔๔.๑ แจ้งอาการป่วยด้วยความอันเป็นเท็จ
- ๔๔.๒ เสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดีอันเป็นผลสืบเนื่องจากฤทธิ์ของมีนเมาหรือสิ่งเสพติด
- ๔๔.๓ เสพหรือครอบครองยาเสพติดภายในบริเวณโรงเรียน
- ๔๔.๔ ปลอมแปลง และ/หรือทำลายเอกสารของโรงเรียน
- ๔๔.๕ บันทึกลงเวลาให้พนักงานคนอื่น หรือยอมให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตน หรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม บัตรบันทึกเวลาหรือเอกสารบันทึกเวลาให้ผิดไปจากความเป็นจริง

๔๔.๖ ขาดงานหรือลະทิ้งหน้าทีเป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔๔.๗ นำเอกสารหรือทรัพย์สินของโรงเรียนออกไปนอกโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือได้รับอนุญาตให้นำออกไป แต่จงใจหรือลະเลยไม่นำกลับมาคืนโดยไม่มีเหตุอันควร หรือจงใจยกยอกทรัพย์สินนั้นเป็นของตน

๔๔.๘ จงใจทำลายทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือความมั่นคงของโรงเรียน

๔๔.๙ ใช้ชื่อของโรงเรียนในการประกอบธุรกิจอันเป็นผลประโยชน์ส่วนตัว

๔๔.๑๐ ไม่รักษาความลับในส่วนที่พนักงานผู้นั้นต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับมิให้ผู้อื่นล่วงรู้ตามลักษณะเฉพาะของงาน เช่น รหัส (PASSWORD) เป็นต้น

๔๔.๑๑ ไม่ให้ความร่วมมือกับพนักงานบริการอื่น แสดงพฤติกรรมหรือวาจาในลักษณะไม่สุภาพ แสดงกริยาหยาบคาย ลบหลู่ อาฆาตมาดร้าย ให้อาย ดูหมิ่น ยั่วยุ ทำทนาย ไม่สร้างสัมพันธภาพอันดีต่อพนักงานอื่นหรือผู้บังคับบัญชา

๔๔.๑๒ แสดงพฤติกรรมหรือใช้วาจาข่มขู่ต่างๆ แก่พนักงานหรือบุคคลอื่นในบริเวณโรงเรียน แม้ผู้อื่นจะไม่เชื่อหรือไม่กลัวหรือยอมทำตามที่อยู่

๔๔.๑๓ ใช้กำลังประทุษร้ายพนักงานหรือบุคคลอื่น แม้ผู้อื่นไม่ได้รับอันตรายก็ตาม หรือมุ่งทำลายทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลอื่นภายในบริเวณโรงเรียน

๔๔.๑๔ เป็นตัวการ หรือผู้สนับสนุน หรือก่อให้เกิดพนักงานอื่นไม่ว่าจะด้วยการบังคับขู่เข็ญ จ้าง วาน ยุยงส่งเสริม โดยวิธีอื่นใดก็ตาม ให้กระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของโรงเรียน/ผู้บังคับบัญชา หรือทำให้เกิดการแตกแยกในหมู่พนักงาน

๔๔.๑๕ ไม่เชื่อฟัง หรือขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔๔.๑๖ ให้การเท็จเมื่อมีการสอบสวนหรือไต่สวนวินัย พนักงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔๔.๑๗ นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เจ็บป่วยกะทันหัน

๔๔.๑๘ นำสินค้าหรือสิ่งของเข้ามาเพื่อจำหน่าย ขาย หรือให้กู้ยืมเงิน หรือเล่นหวย แสร้งหรือเป็นธุระจัดการให้ผู้อื่นในบริเวณโรงเรียน

๔๔.๑๙ นำอาวุธหรือสิ่งเทียมอาวุธเข้ามาในบริเวณของโรงเรียน หรือเข้าร่วมจัดให้มีการเล่นการพนันภายในบริเวณโรงเรียน

๔๔.๒๐ ประพฤติผิดศีลธรรม คุณธรรม หรือครองตนในลักษณะเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น การคบหาเชิงชู้สาวกับชายหรือหญิงที่มีคู่สมรสอยู่ก่อนแล้ว เล่นการพนัน หรือเสพสุราเป็นประจำ

๔๔.๒๑ ศาลมีคำพิพากษาให้จำคุกโดยมีหมายจำคุกแล้ว เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ



ข้อ ๔๕ บทลงโทษหรือมาตรการทางวินัย ในกรณีพนักงานกระทำผิดวินัย หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ในการทำงาน โรงเรียนได้กำหนดบทลงโทษหรือมาตรการทางวินัยไว้ตามความหนักเบาแห่งการกระทำผิดโดยพิจารณาจากเจตนา สภาพแวดล้อม ความประพฤติ อุปนิสัย การให้ความร่วมมือ ผลงานที่ผ่านมา ตลอดจนประโยชน์ที่โรงเรียน จะได้รับในอนาคต ซึ่งโรงเรียนอาจเลือกใช้โดยไม่ต้องดำเนินการตามลำดับก็ได้ โดยบทลงโทษหรือมาตรการทางวินัยที่โรงเรียนกำหนดไว้ มีดังนี้

๔๕.๑ ตักเตือนด้วยวาจา แล้วบันทึกการตักเตือนไว้

๔๕.๒ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๔๕.๓ หักค่าจ้างหรือเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นที่พึงจะได้รับ

๔๕.๔ งดให้รางวัลประจำปี หรืองดขึ้นค่าจ้างสำหรับปีนั้นๆ หรืองดทั้งสองอย่าง พร้อมตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร

๔๕.๕ สั่งพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างจำนวน ๑ - ๓ วัน และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๔๕.๖ สั่งพักงานในระหว่างสอบสวน เพื่อพิจารณาความผิดและพิจารณาโทษ

๔๕.๗ เลิกจ้างโดยจ่ายเงินช่วยเหลือ

๔๕.๘ เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๔๖ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานบริการ

๔๖.๑ การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย กรณีโรงเรียนเป็นฝ่ายเลิกจ้างโดยไม่ใช้ความผิดของพนักงาน โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชย ให้พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ดังนี้

ทำงานครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี	จ่ายเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน
ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี	จ่ายเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน
ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี	จ่ายเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน
ทำงานครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี	จ่ายเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน
ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป	จ่ายเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๔๖.๒ ค่าชดเชยพิเศษ ในกรณีดังต่อไปนี้

๔๖.๒.๑ กรณีโรงเรียนย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว โรงเรียนจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบการ ถ้าพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยโรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามอัตราการจ่ายค่าชดเชย

๔๖.๒.๒ กรณีโรงเรียนเลิกจ้างเพราะเหตุโรงเรียนปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนพนักงาน โรงเรียนจะแจ้งวันที่จะเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า

๖๐ วัน ก่อนวันที่จะ เลิกจ้างและจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้แก่พนักงานที่ทำงานครบ ๖ ปีขึ้นไป ตามอัตราที่ กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดด้วย

๔๖.๒.๓ การคำนวณค่าชดเชยพิเศษกรณีที่โรงเรียนเลิกจ้างพนักงานตามข้อ ๒ โรงเรียนจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษสำหรับปีที่พนักงานที่ทำงานครบ ๑ ปี กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ ๑ ปี ถ้า เศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า ๑๘๐ วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ ๑ ปี แต่ค่าชดเชยนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๖๐ วัน

ข้อ ๔๗ การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

โรงเรียนไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานบริการ ซึ่งกระทำความผิดและสามารถเลิกจ้าง พนักงานบริการในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๔๗.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่โรงเรียน

๔๗.๒ จงใจทำให้โรงเรียนได้รับความเสียหาย

๔๗.๓ ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้โรงเรียนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔๗.๔ ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของโรงเรียน อันชอบ ด้วยกฎหมายและเป็นธรรม รวมทั้งโรงเรียนได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง โรงเรียนไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานบริการได้ กระทำความผิด

๔๗.๕ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคืนหรือไม่ก็ตาม โดย ไม่มีเหตุอันควร

๔๗.๖ ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ โรงเรียนไม่จ่ายค่าชดเชยแก่พนักงานที่มีกำหนดเวลา การจ้างไว้แน่นอนและสิ้นสุดการจ้าง ตามกำหนดเวลานั้น

ข้อ ๔๘ การร้องทุกข์

๔๘.๑ ข้อร้องทุกข์ของพนักงานโรงเรียน จะต้องเป็นข้อร้องทุกข์ที่เกิดหรือมีผลเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากการทำงานหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

๔๘.๒ ข้อร้องทุกข์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อของพนักงานซึ่งเป็นผู้ ร้องทุกข์ บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยละเอียดตามลำดับของข้อร้องทุกข์ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เว้นแต่ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง ขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

๔๘.๓ โรงเรียนไม่พิจารณาข้อร้องทุกข์ที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการร้องทุกข์แทนผู้อื่น

ข้อ ๔๙ การสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์ของพนักงานบริการ

๔๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสอบสวนหลังจากได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ทั้งนี้ผู้ร้อง ทุกข์จะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในการให้ข้อเท็จจริงและให้ข้อมูล

๔๙.๒ การให้ข้อเท็จจริงและให้ข้อมูล การเป็นพยานหรือส่งมอบพยานหลักฐาน หากกระทำอย่างตรงไปตรงมาโดยสุจริตใจ จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

๔๙.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบสวนและพิจารณาเสร็จแล้วให้แจ้งแก่พนักงานทราบ ถ้าพนักงานไม่พอใจให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการพิจารณา

## หมวดที่ ๙

### บทเฉพาะกาล

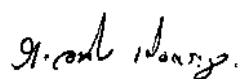
ข้อ ๕๐ พนักงานลูกจ้างรายวัน หรือลูกจ้างที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ทุกประการ

ข้อ ๕๑ การแก้ไขเงื่อนไขขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกของระเบียบนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หากพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการงาน ภายใต้กฎหมายหรือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

ข้อ ๕๒ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๕๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการ  
พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสของพนักงานบริการ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“พนักงานบริการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นรายเดือน หรือรายวัน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงานอาคารสถานที่ งานสวน งานโภชนาการ งานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการ

๕.๑ เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

๕.๒ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานบริการ

๕.๓ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ พนักงานบริการที่ได้รับการประเมินเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะต้องปฏิบัติงานในโรงเรียนครบ ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันบรรจุ

## หมวดที่ ๒

### การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานบริการ

ข้อ ๗ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานบริการ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในเดือนพฤษภาคมของทุกปีการศึกษา

ข้อ ๘ หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานบริการ รวมจำนวน ๔ ท่าน ร่วมกันประเมิน โดยพิจารณาจากคุณภาพงาน ปริมาณงาน ผลงานที่ได้ปฏิบัติมา ความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาระเบียบวินัย และการปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารจัดการพนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕ พร้อมทั้งข้อมูลการพิจารณาประกอบอื่นๆ เช่น วันขาด/ลา การมาสาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การพิจารณาของหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานบริการ ตามความข้อ ๘ เป็นผู้ประเมินพิจารณาถือว่าการพิจารณาขั้นต้น แล้วรายงานผลการพิจารณาขั้นต้นไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ พร้อมแนบข้อความพิจารณาประกอบอื่นๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ การพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ถือว่าการพิจารณาขั้นที่สอง แล้วรายงานผลการประเมินไปยังผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ถือผลการอนุมัติของผู้อำนวยการเป็นอันสิ้นสุดการพิจารณา

ข้อ ๑๑ พนักงานบริการที่จะได้รับการประเมินพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีการศึกษาต่อไป ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันขันแข็ง และปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ส่วนรวม ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑.๒ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา จนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตามที่ระบุในระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารจัดการ พนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕

๑๑.๓ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ต้องไม่มีวันลาพักและลาป่วย รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน หรือไม่มาทำงานสายเป็นประจำ อันส่งกระทบต่อนักเรียน และโรงเรียน

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาตามเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

### หมวดที่ ๓

#### โบนัสพนักงานบริการ

ข้อ ๑๓ การให้โบนัสพนักงานบริการ จะให้โบนัสภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อ ๑๔ การพิจารณาหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายต้นสังกัด หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานบริการ รวมจำนวน ๔ ท่าน โดยดูจากสถิติการขาดลา มาสาย แล้วรายงานผลการพิจารณาไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ พร้อมแนบบันทึกสถิติการขาด ลา มาสาย ประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๕ รายงานผลการพิจารณาไปยังผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ถือผลการอนุมัติของผู้อำนวยการเป็นอันสิ้นสุดการพิจารณา

ข้อ ๑๖ การพิจารณาโบนัสพนักงานบริการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

### บทที่ ๔

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*ศาสตราจารย์ ดร. เติ้ง ตระกูล*

(ภราดาอาจัน เติ้งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรเพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ดำเนินไปเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงมีการจัดตั้งกองทุนเพื่อรองรับการจัดสรรผลกำไรจากการดำเนินกิจการของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออมทรัพย์ รวมทั้งเป็นหลักประกันที่ดีในอนาคตเมื่อเกษียณอายุ หรือเมื่อพ้นจากหน้าที่ และช่วยเหลือมวลสมาชิกที่ได้รับความเดือดร้อน มีความจำเป็นในการใช้เงิน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๔๕ และตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และตามตราสารจัดตั้งข้อ ๓๓ (๑) คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ



“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“พนักงานบริการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยเป็นรายเดือนหรือรายวัน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนหนึ่งของหน่วยงาน อาคารสถานที่ งานสวน งานโภชนาการ งานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จัดตั้งขึ้น

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการที่ได้รับการบรรจุแล้ว

“สวัสดิการ” หมายความว่า การบริการหรือกิจกรรมใดๆ ที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น เพื่อให้สมาชิกกองทุนได้รับความสะดวกสบาย มีความมั่นคงในหน้าที่การงาน มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับผลประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เป็นประจำ

“เงินออมทรัพย์” หมายความว่า จำนวนเงินที่หักจากสมาชิกกองทุน เพื่อนำฝากเข้ากองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ เป็นประจำทุกเดือน ในจำนวนที่เท่ากันตลอดปีการศึกษา

## หมวดที่ ๑

### กองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ก

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ก

๕.๑ เพื่อให้พนักงานบริการได้เก็บออมเงินโดยฝากไว้กับกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ

๕.๒ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานบริการ

๕.๓ เพื่อช่วยเหลือแก่สมาชิกที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนอื่นๆ ที่จำเป็นได้กู้ยืมเงิน

๕.๔ เพื่อหาเงินสมทบเข้ากองทุน โดยนำดอกผลที่ได้จากดอกเบี้ยเงินกู้ และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร นำมาปันผลให้กับสมาชิกในสิ้นเดือนเมษายนของทุกปี

ข้อ ๖ คุณสมบัติของสมาชิก

๖.๑ เป็นพนักงานบริการของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ

ข้อ ๗/ รายรับของกองทุนสวัสดิการพนักงานบริการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

๗.๑ เงินออมทรัพย์ของสมาชิกที่ฝากสะสมกับกองทุน อย่างสม่ำเสมอทุกๆ เดือน อย่างน้อยคนละ ๑๐๐ บาทต่อเดือน หรือตามความประสงค์ของพนักงานบริการ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อเดือน ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินฝากในเดือนแรกของปีการศึกษา

๗.๒ ผลประโยชน์ที่ได้จากเงินของกองทุนฯ ทั้งหมด

ข้อ ๘ คณะกรรมการของกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ

การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการกองทุน จำนวน ๔ ท่าน ได้แก่ ประธานกรรมการ จำนวน ๑ ท่าน กรรมการ จำนวน ๓ ท่าน พร้อมทั้งมีกรรมการตรวจสอบบัญชี จำนวน ๒ ท่าน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการเป็นประธานกองทุนฯ โดยตำแหน่ง

๘.๒ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมพนักงานอยู่ในตำแหน่งได้วาระละ ๑ ปีการศึกษา สำหรับประธานกรรมการอยู่ในตำแหน่งได้วาระละ ๒ ปีการศึกษาแต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

๘.๓ กรรมการ ๓ ท่าน ได้มาจากการเลือกตั้งพนักงานบริการในหน่วยงานโภชนาการ จำนวน ๑ ท่าน หน่วยงานอาคารสถานที่ จำนวน ๑ ท่าน และจากหน่วยงานงานโภชนาการหรือหน่วยงานอาคารสถานที่ตามอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน จำนวน ๑ ท่าน และอยู่ในวาระ ๑ ปี

๘.๔ กรรมการตรวจสอบบัญชีกองทุน จำนวน ๒ ท่าน ได้มาจากหัวหน้างานโภชนาการ จำนวน ๑ ท่าน หัวหน้างานอาคารสถานที่ อีก ๑ ท่าน ครูหน่วยงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ท่าน และงานตรวจสอบงบประมาณการเงิน จำนวน ๑ ท่าน

๘.๕ คณะกรรมการผู้ทำบัญชี จากครูหน่วยงานการเงินและบัญชี หรือครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ท่าน

ข้อ ๙ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ

๙.๑ บริหารจัดการกองทุน

๙.๒ พิจารณานอมนุมัติให้สมาชิกกู้ยืมเงิน

๙.๓ มีสิทธิเสนอให้ที่ประชุมพนักงานขับสมาชิกที่กระทำผิด

๙.๔ กรณีสมาชิกขอกู้ยืมเงิน ต้องมียอดเงินสะสม ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปจึงสามารถกู้เงินได้ ซึ่งกู้ยืมได้สองเท่าของยอดเงินสะสมของตน แต่ไม่เกินยอดเงินสูงสุดที่ประชุมอนุมัติให้กู้ได้ในแต่ละปี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจะอนุมัติหรือไม่ให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน

๙.๕ กรณีผู้กู้ยืมเงินเกินกว่ายอดที่กำหนดไว้ตามข้อ ๙.๔ ต้องมีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๓ คนขึ้นไป โดยผู้ค้ำประกันนั้นจะต้องมียอดเงินสะสมเกินกว่าเงินกู้ ๒ เท่า และมีหนี้รวมกันไม่เกินกว่ายอดเงินกู้ รวมทั้งผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบเงินกู้ยืมที่เหลือหากผู้กู้ยืมผิดสัญญา

๙.๖ กรณีเงินให้ผู้กู้ยืมไม่เพียงพอ ต้องแบ่งเงินให้สมาชิกที่ขอกู้ยืมตามส่วนของยอดสะสม

๙.๗ ก่อนสิ้นปีการศึกษา คณะกรรมการกองทุนต้องแสดงบัญชีต่อสมาชิกรับทราบ และต้องคิดเงินปันผลจากรายรับของกองทุนตามข้อ ๗ เหนี่ยวนำให้สมาชิกทุกคนตามส่วนของยอดเงินสะสม

๙.๘ คณะกรรมการกองทุนไม่มีสิทธินำเงินกองทุนเงินกู้ไปใช้ในกรณีอื่นใด นอกจากที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

๙.๙ สมาชิกของกองทุนฯ มีสิทธิเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับกองทุนฯ โดยต้องใช้เสียง ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

๙.๑๐ ตัวแทนคณะกรรมการกองทุน จำนวน ๒ ท่าน ลงลายมือชื่อร่วมกับประธานในการทำนิติกรรมใดๆ

๙.๑๑ เข้าร่วมประชุมกองทุนสามัญประจำปี เดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ

๑๐.๑ รับผิดชอบเงิน สมุดคู่ฝาก และบัญชีการเงินของกองทุนสวัสดิการฯ

๑๐.๒ เป็นตัวแทนของกองทุน กรณีที่ทำนิติกรรมในนามของกองทุน เช่น ทำสัญญาให้กู้เงิน ส่วนในการเบิก-จ่าย ให้ดำเนินการผ่านงานการเงินของโรงเรียน

๑๐.๓ เป็นประธานของคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติให้กู้เงิน

๑๐.๔ ติดต่อเหรียญกษาปณ์ในการจ่ายเงินหรือนำเงินเข้าบัญชีตามมติของคณะกรรมการ

๑๐.๕ รับผิดชอบยอดเงินในบัญชีให้ตรงกับยอดเงินในธนาคารให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้งสามท่านให้มีหน้าที่ต่างๆ เช่น เป็นเลขานุการจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ อำนาจหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์

๑๑.๑ รับผิดชอบในการฝากและถอนเงินกองทุนฯ ตามที่ประธานกรรมการอนุมัติ

๑๑.๒ เก็บเงินที่สมาชิกฝากสะสมไว้กองทุนฯ นำเข้าฝากธนาคาร

ข้อ ๑๒ การพ้นจากหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑๒.๑ ออกตามวาระ

๑๒.๒ ลาออก

๑๒.๓ หมกสุขภาพการเป็นสมาชิกกองทุนฯ

๑๒.๔ ไม่ได้ได้รับความไว้วางใจจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๑๓ อำนาจหน้าที่ของที่ประชุม

๑๓.๑ การประชุมใหญ่สามัญประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง ต่อหนึ่งปีการศึกษา ต้องมีองค์ประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกกองทุนไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมด

๑๓.๒ รับทราบบัญชีรายรับ – รายจ่ายของกองทุน

๑๓.๓ พิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการหรือของสมาชิก ในการลงมติใดๆ ให้ใช้เสียง ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

#### ข้อ ๑๔ การรับสมาชิก

๑๔.๑ ผู้ที่จะเป็นสมาชิกของกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ จะต้องเป็นบุคลากรที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ หมายถึง นักการภารโรง พนักงานโรงอาหาร พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว

#### ข้อ ๑๕ สิทธิของสมาชิก

๑๕.๑ มีสิทธิขอกู้เงินจากกองทุนเมื่อเป็นสมาชิกแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และมียอดเงินออมทรัพย์สะสม ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยสามารถขอกู้เงินจากกองทุนได้ ๒ เท่า ของยอดเงินสะสม แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๒ มีสิทธิเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาโครงการที่จําหน่ายเงินกองทุนฯ ไปหาดอกผลทางอื่นโดยไม่ผิดศีลธรรม และกฎหมาย

๑๕.๓ มีสิทธิเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาขับสมาชิกที่ทำผิด หรือนำความเสื่อมเสียมาสู่กองทุนฯ

๑๕.๔ มีสิทธิเสนอขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อบังคับกองทุนฯ ได้โดยยื่นต่อคณะกรรมการ เป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกกองทุน

๑๕.๕ มีสิทธิซักถามปัญหาต่างๆ ทั้งเสนอเรื่องอื่นใดที่เห็นสมควร

๑๕.๖ มีสิทธิขอบัญชีการเงินกองทุนฯ เฉพาะบัญชีของตนเองที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๗ กรณีที่มีผู้กู้เงินเกินยอดสะสมของตนที่มีอยู่จะต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย ๒ คน และผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบหากผู้กู้ยืมผิดสัญญา

#### ข้อ ๑๖ การพ้นสภาพของการเป็นสมาชิก

๑๖.๑ ลาออกจากโรงเรียน

๑๖.๒ ที่ประชุมมีมติให้ขับออกจากสมาชิก เมื่อมีความผิดหรือนำความเสื่อมเสียมาสู่กองทุนฯ ในกรณีนี้ต้องใช้เสียง ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุมและให้ลงมติแบบลับ

๑๖.๓ ถึงแก่กรรม

#### ข้อ ๑๗ การออมทรัพย์

๑๗.๑ สมาชิกกองทุนต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในนาม “กองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย” อย่างต่ำเดือนละ ๑๐๐ บาท โดยหักจากเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๑๗.๒ การเปิดบัญชีกองทุน ให้ใช้ชื่อ “กองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย” โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็นผู้มี

สิทธิเบิกถอนเงินฝาก โดยใช้ ๒ ใน ๓ ของลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิกถอนจากธนาคาร ทั้งนี้ชื่อที่สาม คือ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ข้อ ๑๘ การขอกู้ยืมเงิน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

๑๘.๑ ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการแจ้งเหตุผลและจำนวนเงินที่จะขอกู้ กำหนดจำนวนเงินผ่อนชำระคืน และระยะเวลาที่จะใช้คืนต้องไม่เกิน ๑๕ เดือน

๑๘.๒ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วจะต้องทำหนังสือสัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกันกับประธานกรรมการกองทุน

๑๘.๓ สมาชิกมีสิทธิกู้ยืมเงินได้ เมื่อมีเงินออมทรัพย์สะสมในกองทุน ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป (สามพันบาทถ้วน) กรณีมีเงินออมทรัพย์สะสมมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) สามารถกู้ยืมเงินได้ ๒ เท่าของเงินออมทรัพย์ที่สะสมอยู่ แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๑๘.๔ กรณีกู้ยืมเงินไม่เกินยอดเงินออมทรัพย์สะสมทั้งหมดที่ตนมีอยู่ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

๑๘.๕ กรณีกู้ยืมเงินเกินยอดเงินออมทรัพย์สะสมทั้งหมดที่ตนมีอยู่ ต้องมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย จำนวน ๒ คน

๑๘.๖ การยื่นหนังสือเพื่อขอกู้ยืมเงิน ให้ยื่นภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และจะได้รับเงินในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป เว้นแต่กรณีฉุกเฉินเท่านั้น

๑๘.๗ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ร้อยละ ๕ ต่อปี

๑๘.๘ การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเป็นแบบเงินต้นคงที่ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม = เงินต้น คูณ อัตราดอกเบี้ยต่อปี คูณ จำนวนเดือนที่ผ่อนชำระ หาร ๑๒

๑๘.๙ ยอดเงินที่ผู้ขอกู้จะได้รับ เมื่อกู้ยืมเงิน มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

ยอดเงินที่ได้รับ = ยอดจำนวนเต็มที่กู้ยืม หัก ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม(ข้อ๑๘.๘) หัก ยอดหนี้ค้างชำระ

ข้อ ๑๙ คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

๑๙.๑ ต้องเป็นสมาชิกของกองทุน

๑๙.๒ สามารถเป็นผู้ค้ำประกัน ได้เพียง ๓ รายเท่านั้น

๑๙.๓ คณะกรรมการกองทุน ไม่มีสิทธิ์เป็นผู้ค้ำประกัน

๑๙.๔ ต้องไม่เป็นลูกหนี้ของกองทุนฯ อยู่แล้ว เว้นแต่มียอดเงินสะสมพอที่จะค้ำประกัน

ข้อ ๒๐ การถอนเงินสะสม

๒๐.๑ สมาชิกไม่มีสิทธิ์ถอนเงินสะสมของตนเอง ขณะที่ยังเป็นสมาชิกของกองทุนอยู่

๒๐.๒ สมาชิกกองทุนที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก ทางคณะกรรมการกองทุนจะจ่ายคืนเงินออมทรัพย์ที่สะสมอยู่และเงินปันผลตามสัดส่วนที่พึงจะได้รับ

ข้อ ๒๑ การคิดเงินปันผล

๒๑.๑ เมื่อสิ้นปีการศึกษา คณะกรรมการกองทุนจะคำนวณการแบ่งเงินปันผล โดยถัวเฉลี่ยตามยอดเงินออมทรัพย์สะสมของสมาชิกกองทุนแต่ละคน

๒๑.๒ แหล่งที่มาของเงินปันผล

๒๑.๒.๑ จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๒๑.๒.๒ จากดอกเบี้ยเงินกู้ยืมของสมาชิกกองทุน

๒๑.๒.๓ จากรายได้อื่นที่นำไปหาผลประโยชน์

๒๒.๓ การคำนวณจัดสรรเงินปันผล

$\text{ยอดเงินปันผล} = \frac{\text{ยอดเงินรายได้}}{\text{จำนวนสมาชิกทั้งหมด}}$	<b>คูณ</b>	$\frac{\text{จำนวนเดือนที่เป็นสมาชิกในรอบหนึ่งปีการศึกษา}}{๑๒}$
--	------------	---

ข้อ ๒๓ บทลงโทษ

๒๓.๑ กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชดใช้หนี้ได้ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ออกจากโรงเรียน หรือถึงแก่กรรม หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว คณะกรรมการกองทุนจะตัดสมาชิกผู้นั้นออกจากบัญชีแล้วนำเงินออมทรัพย์ที่สะสมทั้งหมดของสมาชิกผู้นั้นมาหักชดใช้เงินที่กู้ยืม

๒๓.๒ กรณีผู้กู้ยืมเงินเกินยอดสะสมของตนและไม่สามารถชดใช้เงินภายในกำหนดด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งก็ดี คณะกรรมการกองทุนจะหักเงินสะสมของผู้กู้ยืมเงินนั้น หากยังไม่เพียงพอผู้ค้าประกันต้องรับผิดชอบชดใช้ส่วนที่เหลือจนครบตามจำนวนที่กู้ยืม

## หมวดที่ ๒

### กองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ข

ข้อ ๒๕ วัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ข

๒๕.๑ เพื่อช่วยเหลือการรักษาพยาบาลของพนักงานบริการ

๒๕.๒ เพื่อช่วยเหลือพนักงานบริการ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรชอบด้วยกฎหมาย โดยสายโลหิต เมื่อถึงแก่กรรม

๒๔.๓ เพื่อสนับสนุนการศึกษาของบุตรชอบด้วยตามกฎหมายโดยสายโลหิตของพนักงาน  
บริการ

๒๔.๔ เพื่อช่วยเหลือพนักงานบริการที่ได้รับภัยพิบัติร้ายแรง เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้

๒๔.๕ เพื่อช่วยสร้างขวัญและกำลังใจ เมื่อพนักงานบริการเกษียณอายุ ๖๐ ปี

ข้อ ๒๕ แหล่งที่มาของกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ข

๒๕.๑ จากโครงการสอนเสริมนอกเวลาเรียน

๒๕.๒ จากผลกำไรของการจัดกิจกรรมโรงเรียน

๒๕.๓ จากการนำเงินที่ได้มาทำให้เกิดประโยชน์มีดอกผลเพิ่มขึ้น

๒๕.๔ จากผู้มีจิตศรัทธา

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ ประเภท ข ได้แก่  
คณะกรรมการดำเนินงานชุดเดียวกับประเภท ก

ข้อ ๒๗ ถ้าตำแหน่งคณะกรรมการกองทุนว่างลง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการแทน  
ตำแหน่งที่ว่าง และให้มีระยะเวลาเป็นกรรมการแทนระยะเวลาที่เหลือ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการกองทุน มีหน้าที่ในการดำเนินกิจการของกองทุนตามวัตถุประสงค์ของ  
กองทุนและภายใต้ข้อบังคับนี้ให้มีอำนาจหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๒๘.๑ กำหนดนโยบายของกองทุนและดำเนินการตามนโยบายนั้น

๒๘.๒ ควบคุมการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของกองทุน โดยพิจารณาจ่ายเงิน สวัสดิการ  
อื่นๆ ตามข้อตกลงของคณะกรรมการกองทุน

๒๘.๓ เสนอรายงานกิจการ และรายงานการเงิน

๒๘.๔ ดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนและวัตถุประสงค์ของ  
ข้อบังคับนี้

๒๘.๕ ร่างระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของกองทุน

๒๘.๖ ดำเนินการจัดหารายได้สมทบกองทุน

๒๘.๗ ให้คณะกรรมการกองทุน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และเหรัญญิก  
เปิดบัญชี

๒๘.๘ คณะกรรมการกองทุนไม่มีสิทธิที่จะนำเงินกองทุนไปใช้ในกรณีอื่นใด นอกจากที่  
ระบุไว้

ข้อ ๒๙ ให้รองประธานกรรมการกองทุนทำหน้าที่แทนประธานกองทุน เมื่อประธานไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้หรือในกรณีที่ประธานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๓๐ เลขานุการกองทุนมีหน้าที่ควบคุมกิจการ และดำเนินการประจำของกองทุน ติดต่อกับประธานงานทั่วไปรักษาระเบียบข้อบังคับของกองทุน นัดประชุมกรรมการตามคำสั่งของประธานกรรมการกองทุนและทำรายงานการประชุม ตลอดจนรายงานกิจการกองทุน

ข้อ ๓๑ เற்றுณีกมีหน้าที่ควบคุมการเงิน ทรัพย์สินของกองทุน ตลอดจนบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

ข้อ ๓๒ อำนาจหน้าที่ของที่ประชุม

๓๒.๑ พิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๓๒.๒ พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของกองทุน โดยถือคะแนนเสียง ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

๓๒.๓ พิจารณานำเงินกองทุน ไปลงทุนหารายได้เพิ่มเติมโดยถือคะแนนเสียงข้างมากขององค์ประชุมเป็นเกณฑ์ตัดสิน

๓๒.๔ ตรวจสอบคณะกรรมการเกี่ยวกับบัญชีรายรับ-รายจ่าย การดำเนินงานและอื่นๆ

๓๒.๕ การลงมติถ้ามิได้ระบุในระเบียบข้อบังคับนี้ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน

ข้อ ๓๓ คุณสมบัติของสมาชิก

๓๓.๑ เป็นพนักงานบริการของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ และเป็นสมาชิกของกองทุนสวัสดิการประเภท ก

ข้อ ๓๔ หน้าที่ของสมาชิก

๓๔.๑ ช่วยเหลือในการหารายได้เข้ากองทุนสงเคราะห์

๓๔.๒ เข้าร่วมประชุมใหญ่ทุกครั้ง

ข้อ ๓๕ สิทธิของสมาชิก

๓๕.๑ มีสิทธิรับความช่วยเหลือจากกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

๓๕.๑.๑ ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร หรือเข้านอนพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่สามารถขอรับการช่วยเหลือจากประกันสังคมได้

๓๕.๑.๒ คู่สมรส และบุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่ป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือคลอดบุตร นอนพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

๓๕.๑.๓ สมาชิกจะได้รับความช่วยเหลือตามข้อ ๓๕.๑.๑ และข้อ ๓๕.๑.๒ จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งปีการศึกษา โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาแสดง

๓๕.๑.๔ เมื่อประสบพิบัติร้ายแรง



๓๕.๑.๕ เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ได้รับความช่วยเหลือเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓๕.๑.๖ เมื่อบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของสมาชิกชอบด้วยกฎหมาย  
ได้ถึงแก่กรรมจะได้รับความช่วยเหลือรายละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๓๖ แนวปฏิบัติการขอรับความช่วยเหลือ

๓๖.๑ กรณีพนักงานบริการประสบภัยพิบัติร้ายแรง หรือป่วย หรือลาคลอดบุตร ให้  
สมาชิกยื่นหลักฐานการเข้ารับการรักษาพยาบาล ตามที่ระบุไว้ในกองทุน และใช้แบบฟอร์มของกองทุน ยื่น  
ต่อเลขานุการกองทุน

๓๖.๒ กรณีพนักงานบริการถึงแก่กรรม คณะกรรมการกองทุนช่วยเหลือทันที โดยจะ  
มอบให้บุตรชอบด้วยกฎหมาย หากไม่มีบุตรจะมอบให้กับญาติทางสายโลหิต

๓๖.๓ กรณีคู่สมรส หรือบุตรชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม ให้ยื่นหลักฐานตาม  
แบบฟอร์มของกองทุน ยื่นต่อเลขานุการกองทุน

ข้อ ๓๗ บทลงโทษ

ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับความช่วยเหลือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จจะได้รับโทษดังนี้

๓๗.๑ ต้องคืนเงินที่รับไปนั้นภายใน ๑ เดือน

๓๗.๒ ไม่สิทธิได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนตลอดไปไม่ว่ากรณีใดๆ

๓๗.๓ ให้คณะกรรมการเสนอทางโรงเรียนซึ่งเป็นต้นสังกัดลงโทษทางวินัยต่อไป

ข้อ ๓๘ บทเฉพาะกาล

๓๘.๑ ในกรณีที่จำนวนเงินในกองทุนนี้มีไม่เพียงพอกับการช่วยเหลือให้ที่ประชุมใหญ่เป็น  
ผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓๘.๒ ให้หักเงินปันผลหรือโบนัสของพนักงานที่ไม่ส่งเงินค่าเล่าเรียนบุตร เว้นแต่ยังอยู่  
ระหว่างการรอรับเงิน

๓๘.๓ องค์ประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

ข้อ ๓๙ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษา  
ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๔๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕

*G. S. S. S.*

(ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย  
ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษานักเรียน  
พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนเป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบการให้ทุนการศึกษานักเรียน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงได้ปรับเปลี่ยน แก้ไข และกำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษานักเรียน พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนการศึกษานักเรียน และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

“ครูผู้สอน” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูจากกระทรวงศึกษาธิการ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ภายในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย โดยไม่มีคาบสอน

“พนักงานบริการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างงานตามสัญญาจ้าง โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยเป็นรายเดือนหรือรายวัน เพื่อปฏิบัติงานในส่วนของหน่วยงาน อาคารสถานที่ งานสวน งานโภชนาการ งานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ โดยได้รับการ อนุมัติจากผู้อำนวยการให้บรรจุเป็นพนักงานประจำ

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาทุกระดับชั้นอยู่ในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ทุนการศึกษา” หมายความว่า ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รวมถึงนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน และทุนการศึกษานักเรียนสำหรับบุตร ครูผู้สอน บุตรบุคลากรทางการศึกษา และบุตรพนักงานบริการ

“ความซัดสน” หมายความว่า เป็นผู้ที่ขาดแคลนและไม่มั่นคงทางเศรษฐกิจ หรือมีความ เป็นอยู่อย่างลำบาก ยากไร้

“การเรียนดี” หมายความว่า เป็นผู้มีความสามารถในการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ มีความ ตั้งใจ กระตือรือร้น รู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม อย่างสม่ำเสมอ และมีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

“ความประพฤติดี” หมายความว่า เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีจรรยา มารยาทอันดีงาม และปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

## หมวดที่ ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการให้ทุนการศึกษานักเรียน

๕.๑ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ที่มีความประพฤติดี เรียนดี แต่ขาด แคลนทุนทรัพย์

๕.๒ เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ให้แก่นักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

๕.๓ เพื่อให้ให้นักเรียนที่ได้รับทุนได้ตระหนักถึงคุณค่าของทุนการศึกษาที่ได้รับ

๕.๔ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานบริการ

ข้อ ๖ ประเภทของทุนการศึกษานักเรียน

๖.๑ ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๖.๒ ทุนการศึกษาสำหรับบุตรครูผู้สอน บุตรบุคลากรทางการศึกษา และบุตรพนักงานบริการ

๖.๓ ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

ข้อ ๓/ คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษานักเรียน

- ๓.๑ ผู้ขอรับทุนต้องเป็นนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๓.๒ ต้องเป็นนักเรียนผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีผลการเรียนดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๓.๓ ฐานะทางครอบครัวมีความขัดสน สำหรับทุนการศึกษาตามข้อ ๖.๑
- ๓.๔ ต้องเป็นบุตรโดยสายเลือดที่ถูกต้องตามกฎหมายของครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานบริการ สำหรับทุนการศึกษาตามข้อ ๖.๒
- ๓.๕ นักเรียนที่เป็นตัวแทนประเทศไทยเข้าร่วมแข่งขันระดับเอเชีย และระดับโลก สำหรับทุนการศึกษาตามข้อ ๖.๓

ข้อ ๔ วิธีการขอรับทุนการศึกษานักเรียน

- ๔.๑ ขอแบบคำร้อง และยื่นแบบคำร้องตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้
  - ๔.๑.๑ ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ติดต่อ ณ ห้องแนะแนว
  - ๔.๑.๒ ทุนการศึกษาสำหรับบุตรครูผู้สอน บุตรบุคลากรทางการศึกษา และบุตรพนักงานบริการ ติดต่อ ณ ห้องธุรการ
  - ๔.๑.๓ ทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ติดต่อ ณ ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายวิชาการ
- ๔.๒ การดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เมื่อได้รับแบบคำร้องขอรับทุนการศึกษา ดังนี้
  - ๔.๒.๑ หน่วยงานแนะแนว ดำเนินการสัมภาษณ์หรือการเยี่ยมบ้าน ร่วมกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น สำหรับทุนการศึกษานักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
  - ๔.๒.๒ หน่วยงานธุรการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา ตามข้อ ๓
- ๔.๓ จัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษานักเรียน
- ๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษานักเรียน เพื่อพิจารณาข้อมูลนักเรียนที่ขอทุนการศึกษา ตามความเหมาะสมของเหตุผลในการขอรับทุนการศึกษาทุกประเภท
- ๔.๕ นำเสนอข้อมูลนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการร่วมพิจารณา และนำเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ
- ๔.๖ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ปกครองและนักเรียนต้องทำหนังสือสัญญาการรับทุนการศึกษากับทางโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

ข้อ ๕ เงื่อนไขการรับทุนการศึกษา

- ๕.๑ ผู้รับทุนการศึกษาทำสัญญาการรับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด
- ๕.๒ ทุนการศึกษานี้พิจารณาเป็นรายบุคคลและรายปีการศึกษา

๙.๓ ทุนการศึกษานี้เป็นทุนสนับสนุน โดยยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้นๆ มีรายการดังต่อไปนี้

- ๙.๓.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๙.๓.๒ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
- ๙.๓.๓ ค่าเรียนเสริมภาษาต่างประเทศ
- ๙.๓.๔ ค่าห้องเรียนปรับอากาศ
- ๙.๓.๕ ค่าลงทะเบียนเพื่อทำประวัตินักเรียนด้วยระบบออนไลน์
- ๙.๓.๖ ค่าชุดทดลองหรืออุปกรณ์เสริมพิเศษนอกหลักสูตร
- ๙.๓.๗ ค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนฯตามแผนพัฒนาโรงเรียน ประจำปี

๙.๔ สำหรับค่าธรรมเนียมอื่นนอกเหนือจากรายการที่ระบุตามข้อ ๙.๓ ให้ผู้ปกครองและนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๙.๕ ผู้ขอรับทุนการศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๗

๙.๖ ผู้ขอรับทุนการศึกษาต้องมีผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนไม่ต่ำกว่า ๒.๗/๕ สำหรับทุนการศึกษาประเภทที่ ๑ นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และผลการเรียนไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับทุนการศึกษาประเภทที่ ๒ ทุนการศึกษาสำหรับบุตรครูผู้สอน บุตรบุคลากรทางศึกษา บุตรพนักงานบริการ และทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน หากภาคเรียนใดได้ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระงับการให้ทุนการศึกษาทันที

๙.๗ ผู้รับทุนการศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาและรายงานความก้าวหน้าของแต่ละภาคเรียนในปีการศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษานั้น ต่อหน่วยงานที่ขอรับทุนการศึกษาในข้อ ๘.๑ เพื่อใช้ในการพิจารณาทุนการศึกษาในภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๑๐ การระงับหรือสิ้นสุดการให้ทุนการศึกษานักเรียน เมื่อเกิดกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ พันสภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๑๐.๒ อยู่ในระหว่างการขอรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
- ๑๐.๓ มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๙.๖
- ๑๐.๔ ได้รับการลงโทษเนื่องจากกระทำผิดวินัยนักเรียนตั้งแต่ชั้นตอนการบันทึกสัญญา เป็นต้นไป

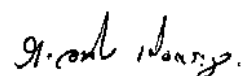
๑๐.๕ ไม่ส่งรายงานผลการศึกษาและรายงานความก้าวหน้าของแต่ละภาคเรียน

๑๐.๖ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เห็นสมควรให้ระงับการให้ทุนการศึกษา

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิณ เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา**  
**พุทธศักราช ๒๕๕๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาเพื่อไปทำกิจกรรมต่างๆ ในการส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นไปด้วยความเหมาะสม และตามนโยบายของโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จึงได้กำหนดสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ขัดแย้งในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ นิยามศัพท์ในระเบียบฉบับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้ง โดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาทุกระดับชั้นอยู่ในโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการของโรงเรียน

“การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่ครูผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพานักเรียนไปเป็นหมู่คณะ จะเป็นเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ตาม ซึ่งหมายความรวมถึงการเดินทางไกลและการอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด หรือเนตรนารี และการพานักเรียนออกไปนอกสถานที่ทำตามระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งในทางหน่วยงานราชการ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๔.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ ประสบการณ์ และสัมผัสชีวิตภายนอกโรงเรียน ทั้งในและต่างประเทศ

๔.๒ เพื่อศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับภูมิประเทศ แหล่งทรัพยากรธรรมชาติ และวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ

๔.๓ เพื่อสร้างความตระหนัก เห็นคุณค่า และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ข้อ ๕ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๕.๑ การพาไปนอกสถานศึกษาและไม่ค้างคืน

๕.๒ การพาไป นอกสถานศึกษาและค้างคืน

๕.๓ การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ต้องขออนุญาตโดยใช้แบบการขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๖.๒ นักเรียนที่จะไปนอกสถานศึกษาตามข้อ ๖.๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ว่าควรจะได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองหรือไม่ แต่การพาไปตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๖.๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมและจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการเดินทาง โดยถือเกณฑ์อัตราส่วน นักเรียน ๒๐ คน ต่อครู ๑ คน กรณีที่มีนักเรียนหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

๖.๔ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องช่วยกันดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างดี ให้การเดินทางเป็นไปโดยมีระเบียบอันเหมาะสมแก่กาลเทศะ และยานพาหนะที่ใช้เดินทาง ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ห้ามผู้ควบคุม หรือผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพ ชักชวนให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขับเรือเสพยาหรือของมึนเมาอย่างอื่นขณะเดินทาง

๖.๕ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมควรจะได้รับทราบการอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามโอกาสอันควร



๖.๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเส้นทางที่จะเดินทาง และเลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพใหม่ มั่นคง แข็งแรง และก่อนออกเดินทางให้ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะที่จะใช้ให้เรียบร้อย ควรดูยานพาหนะที่มีเครื่องดับเพลิงติดอยู่ด้วย

๖.๗ ให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือ ที่มีประวัติความประพฤติดี สุขุม รอบคอบ มีความชำนาญรู้เส้นทางที่จะเดินทาง โดยการรับรองของเจ้าของหรือตัวแทนของเจ้าของยานพาหนะนั้น

๖.๘ ในการเดินทางโดยใช้ทางหลวงให้ขอความร่วมมือไปยังตำรวจทางหลวง ถ้าเดินทางโดยรถไฟให้ขอความร่วมมือจากการรถไฟแห่งประเทศไทย กรณีเดินทางโดยทางน้ำ ให้ขอความร่วมมือไปยังกรมเจ้าท่าหรือตำรวจน้ำ เพื่อจัดรถหรือเรื่อนำทางให้

๖.๙ ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดให้มีแผนป้ายข้อความในลักษณะแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นใช้บรรทุกนักเรียน

๖.๑๐ ในการเดินทางนักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบแต่ในบางโอกาสให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาให้แต่งกายได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ผู้พิจารณาอนุญาตให้พานักเรียนออกนอกสถานศึกษา มีดังนี้

๗.๑ หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปตามข้อ ๖.๑

๗.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ กรณีสำหรับการพาไปตามข้อ ๖.๒

๗.๓ อธิบดีกรมเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสำหรับสถานศึกษาในส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับสถานศึกษา ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของจังหวัดสำหรับการพาไปตามข้อ ๖.๒

๗.๔ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสำหรับการพาไปตามข้อ ๖.๓ ผู้พิจารณาอนุญาตตามข้อ ๗.๓ และข้อ ๗.๔ อาจมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอนุญาตแทนได้

๗.๕ ในการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาถึงความเหมาะสมตามกาลเทศะและฤดูกาล เพื่อความปลอดภัยในการเดินทางประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

ข้อ ๘ ในการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ส่งคำขออนุญาตถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนเวลาออกเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และให้แนบโครงการที่จะออกนอกสถานศึกษาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๙ การเดินทางในเวลากลางคืนมีสาเหตุหลายประการทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย จึงควรเดินทางเฉพาะกลางวันเท่านั้น เว้นแต่เป็นการเดินทางโดยรถไฟ

ข้อ ๑๐ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือมีเหตุการณ์อื่นที่แก้ไขได้โดยยาก ให้ผู้ควบคุมหรือผู้ได้รับมอบหมาย รายงานให้ผู้บังคับบัญชาผู้อนุญาต หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปทราบทันที แล้วรายงานเป็นหนังสืออีกครั้งภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

ข้อ ๑๑ การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามข้อ ๖ สถานศึกษาจะต้องวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติไว้กับให้หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามระเบียบนี้ให้เป็นด้วยความสมัครใจ เพื่อทัศนศึกษาเท่านั้น

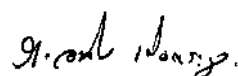
ข้อ ๑๓ การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ เมื่อกลับมาแล้วให้สถานศึกษารายงานผลการพาออกนอกสถานศึกษาต่อผู้พิจารณาอนุญาตตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ และ ข้อ ๗.๔

ข้อ ๑๔ ครูหรือผู้ควบคุมนักเรียนให้ถือว่าไปปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความขัดแย้งเกี่ยวกับการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและเมื่อผลออกมาอย่างไรให้ถือเป็นอันสิ้นสุด และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการรักษากรให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย



**ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ว่าด้วยแนวปฏิบัติในการให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย**  
**ของครูและบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕**

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการควบคุมดูแล การให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ของครูและบุคลากร ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ปัจจุบัน

โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ว่าด้วยแนวปฏิบัติในการ ให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ของครูและบุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ "

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"โรงเรียน" หมายความว่า โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

"รถรับ-ส่งนักเรียน" หมายความว่า รถที่ครู หรือ บุคลากรโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ใช้ รับส่งนักเรียน

"นักเรียน" หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

"ผู้โดยสาร" หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ดำเนินการรถรับ-ส่งนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลและเอาใจใส่เรื่องความปลอดภัยในการรับ-ส่งนักเรียน

๔.๒ จัดให้มีเครื่องหมายเป็นแผ่นป้ายพื้นสีส้มสะท้อนแสง ขนาดกว้างอย่างน้อย ๓๕ เซนติเมตร และยาวอย่างน้อย ๔๕ เซนติเมตร มีข้อความว่า "รถรับ-ส่ง นักเรียน" เป็นตัวอักษรสีดำ ความสูง ไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร ติดอยู่ที่ด้านหน้าและด้านท้ายของตัวรถ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะ ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร

๔.๓ จัดให้มีไฟสัญญาณสีเหลืองอำพันปิดเปิดเป็นระยะ (กระพริบ) ในขณะที่ใช้รับ-ส่ง

นักเรียน ติดไว้ที่ด้านหน้าและด้านหลังของตัวรถ เพื่อให้ผู้ขับรถที่สวนทางมาหรือขับตามหลังสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ในระยะห่างไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เมตร

๔.๔ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือนักเรียน เมื่อมีอุบัติเหตุหรือมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ เครื่องดับเพลิง

รถที่ใช้ในการรับ-ส่งนักเรียนที่มีจำนวนที่นั่งไม่เกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย ๑ เครื่อง รถที่ใช้ในการรับ-ส่งนักเรียนที่มีจำนวนที่นั่งเกิน ๒๐ ที่นั่ง ต้องมีเครื่องดับเพลิงอย่างน้อย ๒ เครื่อง โดยเครื่องดับเพลิงต้องมีขนาดพอสมควร และติดตั้งไว้ในรถในที่ที่เหมาะสมพร้อมที่จะใช้การ ได้ทุกขณะ

๔.๔.๒ ไซ้รถบรรทุก ๑ อัน

๔.๔.๓ เหล็กชะแลง ๑ อัน

ไซ้รถบรรทุก และเหล็กชะแลง ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและสามารถนำไปใช้งานได้โดยสะดวก

๔.๕ จัดให้มีแผ่นป้ายแสดงข้อความเตือนเรื่องความปลอดภัยในการโดยสารตามที่กรมการขนส่งทางบกประกาศกำหนด หรือตามที่กรมการขนส่งทางบกให้ความเห็นชอบติดไว้ภายในตัวรถตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย

๔.๖ จัดให้มีเครื่องมือปฐมพยาบาลประจำรถทุกคัน

๔.๗ รายงานให้ทางโรงเรียนทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

ข้อ ๕ ครู หรือบุคลากรที่ให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๕.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์

๕.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แต่งกายสุภาพและมารยาทสุภาพเรียบร้อย

๕.๔ มีประวัติความประพฤติดี มีความชำนาญ สุขุมรอบคอบ และรู้เส้นทางที่ใช้รับ-ส่งนักเรียนเป็นอย่างดี

๕.๕ มีความสามารถตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสัญญาณต่างๆ ภายในรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

๕.๖ ผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมการขนส่งทางบกหรือกรมตำรวจกำหนด

ข้อ ๖ ครู หรือบุคลากรที่ให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนต้องมีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ว่าด้วยการนั้น โดยเคร่งครัด

๖.๒ ตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้

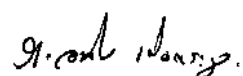
ตลอดเวลา

๖.๓ ไม่ขับรถในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท หรือสูบบุหรี่ในระหว่างการขับรถรับ-ส่งนักเรียน

๖.๔ รายงานให้ทางโรงเรียนทราบทันทีที่เกิดเหตุหรือมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้น

ข้อ ๓/ ให้ครู หรือบุคลากรที่ให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนต้องมีการประกันรถยนต์ โดยให้ความคุ้มครองผู้โดยสารและบุคคลที่ ๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕



(ภราดาอาจัน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

## เอกสารอ้างอิง

คณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย. คู่มือการบริหารโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย. ๒๕๓๙.

คณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย. มาตรฐานการศึกษามูลนิธิคณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓. ๒๕๕๐.

คณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย. ระเบียบโรงเรียนของมูลนิธิคณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย ว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญ. ๒๕๕๒.

คณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทย. ประกาศมูลนิธิคณะเซนตคาเบรียลแห่งประเทศไทยที่ ๔/๒๕๕๓. ๒๕๕๓.

มงฟอร์ตวิทยาลัย. ระเบียบโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๓๘ (รวมเล่ม). เอกสารโรงเรียน, ๒๕๓๘.

มงฟอร์ตวิทยาลัย. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร. เอกสารโรงเรียน, ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔.

มงฟอร์ตวิทยาลัย. ระเบียบและประกาศของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย. เอกสารโรงเรียน, ๒๕๕๐.

มงฟอร์ตวิทยาลัย. ระเบียบของชมรมครูอาวุโสโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย. เอกสารโรงเรียน, ๒๕๕๒

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน). มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ การพิจารณาเพื่อประเมินคุณภาพภายนอกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รอบที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘), ๒๕๕๓.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๕๘.

# คณะกรรมการดำเนินงาน



## คำสั่ง โรงเรียนนวมพชรวิทยาลัย

ที่ ๑๗ / ๒๕๕๔

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง) ระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนนวมพชรวิทยาลัย

ด้วยโรงเรียนนวมพชรวิทยาลัย ได้จัดทำ(ร่าง)ระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน เป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิพากษ์(ร่าง)ระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ แก่กรรมการดำเนินงาน

๑.๑	ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล	ประธานกรรมการ
๑.๒	ภราดาอนุวัฒน์ วิภาคารังคุณ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ครูเกษกานดา คงทวีเลิศ	กรรมการ
๑.๔	คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานและประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละด้าน ตลอดจนรวบรวมและเข้าเล่มระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน ดังนี้

๒.๑	ครูเกษกานดา คงทวีเลิศ	ประธานกรรมการ
๒.๒	ครูดาริษา แสงสินธุ์	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ครูจิตาภา ชัยสงคราม	กรรมการ
๒.๔	ครูอรุณี ลิวศิริทินันท์	กรรมการ
๒.๕	ครูภาวดี ศรีใจ	กรรมการ
๒.๖	มาสเตอร์ญาณิน ศิริไพศาลประเสริฐ	กรรมการ
๒.๗	ครูมยุรี ทรายแก้ว	กรรมการ
๒.๘	ครูสุทธิฉันทน์ ศุภไพบุลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ



### ๓. คณะกรรมการวิพากษ์ระเบียบต่างๆ

มีหน้าที่ วิพากษ์(ร่าง)ระเบียบต่างๆ ของโรงเรียน ให้มีความถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ดังนี้

#### ๓.๑ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

๑. ครูวินเพ็ญ	สุขเกษม	ประธาน
๒. ครูชนิดา	ไชยชนะ	รองประธาน
๓. ครูศศิธร	คำวินิจ	กรรมการ
๔. ครูพุทธชาติ	โอ คอนเนอร์	กรรมการ
๕. ครูศิริพร	พรพิพัฒน์ไพบูลย์	กรรมการ
๖. ครูจตุติพร	สุขจีระเดช	กรรมการ
๗. มาสเตอร์นิคม	พุทธิมา	กรรมการ
๘. มาสเตอร์ชาญยุทธ	รัตนมงคล	กรรมการ
๙. ครูเยาวนิจ	เนตรศุขำ	กรรมการ
๑๐. ครูสมรัก	ปรียะวาทิ	กรรมการ
๑๑. ครูกรรณิการ์	ใจแก้ว	กรรมการ
๑๒. มาสเตอร์ประยูร	ทาบีน	กรรมการ
๑๓. ครูศศิธร	ตันดู	กรรมการ
๑๔. มาสเตอร์ฤทธิยา	ศรีสวณจิก	กรรมการ
๑๕. ครูณภัทรวรรณ	กันตาคม	กรรมการ
๑๖. ครูจิตติวา	หมื่นแสน	กรรมการและเลขานุการ

#### ๓.๒ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการจ้างและสวัสดิการครูต่างชาติ

๑. ภราดาอนุวัฒน์	วิภาคธำรงคุณ	ประธาน
๒. ครูพุทธชาติ	โอ คอนเนอร์	รองประธาน
๓. ครูเกษกานดา	คงทวีเลิศ	กรรมการ
๔. ครูกรรณิการ์	ใจแก้ว	กรรมการ
๕. ม.ปัญญา	ศรีศุจิกาญจน์	กรรมการ
๖. ครูภาวดี	ศรีใจ	กรรมการ
๗. มาสเตอร์จักรกริช	สาระพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕ , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสพนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕ , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิการและออมทรัพย์พนักงานบริการ พุทธศักราช ๒๕๕๕

๑. มาสเตอร์เมธาสิทธิ์	สุขประชาพันธุ์	ประธาน
๒. มาสเตอร์กฤษณะ	ประสพโชคชัย	รองประธาน
๓. มาสเตอร์อานนท์	อินนันท์	กรรมการ
๔. ครูบุษรา	รัตนมณี	กรรมการ
๕. ครูเดือนเพ็ญ	ตากันทะ	กรรมการ
๖. ครูสุพิชญ์ญา	อินนันต์	กรรมการ
๗. ครูสุทธิฉันท	ศุภไพบุลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยทัศนศึกษาของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการให้ทุนการศึกษานักเรียน , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานที่

๑. มาสเตอร์บุญเท่ง	เถระ	ประธาน
๒. ครูฉัญชลิ	เตริยาภิรมย์	รองประธาน
๓. ครูสมฤทัย	ชัยพیمان	กรรมการ
๔. มาสเตอร์เพชร	ชัยสงคราม	กรรมการ
๕. ครูชัชฎาพร	มาลารัตน์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อ

๑. ครูเกษกานดา	คงทวีเลิศ	ประธาน
๒. ครูดาวิษา	แสงสินธุ์	รองประธาน
๓. ครูจิตาภา	ชัยสงคราม	กรรมการ
๔. ครูอรุณี	ฐิติวริทธินันท์	กรรมการ
๕. ม.ญานิน	ศิริไพศาลประเสริฐ	กรรมการ
๖. ครูภาวดี	ศรีใจ	กรรมการ
๗. ครูมยุรี	ทรายแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการงานบุคคล , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการของบุคลากรสนับสนุนการสอน , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยเงินโบนัสของครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อปฏิบัติงานในและนอกสถานที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติ , (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการมอบเกียรติบัตรและรางวัลให้แก่ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖.๑	มาสเตอร์ไชยวัฒน์	บุญเลิศ	ประธาน
๒.๖.๒	ครูเยาวลักษณ์	เลิศฐิติกุล	รองประธาน
๒.๖.๓	มาสเตอร์พัสกร	วงษ์โท	กรรมการ
๒.๖.๔	ครูกลมวรรณ	ไม้หอม	กรรมการ
๒.๖.๕	ตัวแทนครูระดับชั้น ม.๑-๓ (จำนวน ๒ คน)		กรรมการ
๒.๖.๖	ตัวแทนครูระดับชั้น ม.๔-๖ (จำนวน ๒ คน)		กรรมการ
๒.๖.๗	ครูสุทธิฉันทน์	ศุภไพบุลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการรับอุปการะเลี้ยงดูนักเรียนของ

#### บุคลากร

๒.๗.๑	มาสเตอร์ไชยวัฒน์	บุญเลิศ	ประธาน
๒.๗.๒	มาสเตอร์ปรีชา	ต้นวัฒนานันท์	รองประธาน
๒.๗.๓	มาสเตอร์สรพงษ์	สมธรรม	กรรมการ
๒.๗.๔	ครูศศิณ	ดาวดี	กรรมการ
๒.๗.๕	ครูเยาวลักษณ์	เลิศฐิติกุล	กรรมการ
๒.๗.๖	ครูสุนิสา	จินะชิต	กรรมการ
๒.๗.๗	ครูสุพรรณิณี	สายนำทาน	กรรมการ
๒.๗.๘	ม.กมล	กาบสุวรรณ	กรรมการ
๒.๗.๙	ตัวแทนครูระดับชั้น ม.๑-๓ (จำนวน ๒ คน)		กรรมการ
๒.๗.๑๐	ตัวแทนครูระดับชั้น ม.๔-๖ (จำนวน ๒ คน)		กรรมการ
๒.๗.๑๑	ครูฉันทนา	พันธ์พิสิ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยบำเหน็จและบำนาญ

๒.๘.๑	มาสเตอร์ไชยวัฒน์	บุญเลิศ	ประธาน
๒.๘.๒	ครูกลมวรรณ	ไม้หอม	รองประธาน
๒.๘.๓	ครูเยาวลักษณ์	เลิศฐิติกุล	กรรมการ
๒.๘.๔	มาสเตอร์พัสกร	วงษ์โท	กรรมการ
๒.๘.๕	ครูสุทธิฉันทน์	ศุภไพบุลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ คณะกรรมการวิพากษ์ (ร่าง)ระเบียบว่าด้วยการให้บริการรถรับ-ส่งนักเรียนของครู  
และบุคลากร

๒.๙.๑	มาสเตอร์ไชยวัฒน์	บุญเลิศ	ประธาน
๒.๙.๒	มาสเตอร์ชาญยุทธ	รัตนมงคล	กรรมการ
๒.๙.๓	มาสเตอร์วิฑู	พฤษภาไพโร	กรรมการ
๒.๙.๔	มาสเตอร์สมรัชชัย	สุภษา	กรรมการ
๒.๙.๕	มาสเตอร์เพชร	ชัยสงคราม	กรรมการ
๒.๙.๖	มาสเตอร์ฤทธิยา	ศรีสรวงจิก	กรรมการ
๒.๙.๗	ครูสุทธิฉันทน์	ศุภไพบุลย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยถือเอาผลประโยชน์อันเกิดแก่  
โรงเรียน และผู้เรียนเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

*Gr. ๑๙๖๖*

(ภราดาอาจิดน เต่งตระกูล)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย