



**ระเบียบโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ ข้อ ๒๗ ๒๘ และ ๒๙ ของข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒๐/๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑” เรียกโดยย่อว่า “ระเบียบ มวส.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์อนุมัติให้ทำข้อตกลงปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑



“วันทำการ” หมายความว่า วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่นอกเหนือจากวันทำการ

“วันลา” หมายความว่า วันที่โรงเรียนอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วย ลาคอลดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกระดมพลเพื่อตรวจสอบความพร้อม หรือการลาอื่นที่โรงเรียนอนุญาต

“เวลาพัก” หมายความว่า ระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงาน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวัน และเวลาทำงานปกติของวันทำการ และให้หมายรวมถึงเงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันหยุดและวันลาซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานด้วย

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่โรงเรียน จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ประสบอันตราย” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือผลกระทบแก่จิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่โรงเรียน หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

“เจ็บป่วย” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงานหรือเนื่องจากการทำงาน

“สูญหาย” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่หายไปในช่วงทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าถึงแก่ความตายเพราะประสบเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นในช่วงทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้น รวมตลอดถึงการที่เจ้าหน้าที่หายไปในช่วงเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางอากาศ หรือทางน้ำ เพื่อไปทำงานให้โรงเรียน ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันนับแต่วันที่เกิดเหตุ

“สูญเสียสมรรถภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือการสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกายหรือจิตใจภายหลังการรักษาด้วยวิธีทางการแพทย์สิ้นสุดแล้ว

“เงินทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานและค่าทำศพ

“ค่าทดแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๑ สำหรับการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยหรือสูญหายของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้



“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาล และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทาหรือหมดสิ้นไป และ หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทนหรือทำหน้าที่แทนหรือช่วยอวัยวะ ที่ประสบอันตรายและค่าคลอดบุตร

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายความว่า การจัดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกายหรือจิตใจหรือ การฟื้นฟูอาชีพ เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“ค่าทำศพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของเจ้าหน้าที่ตามประเพณีทางศาสนา หรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อย กว่า ๒๘ สัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่ก็ตาม

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของ ร่างกายหรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจจนไม่สามารถทำงานได้

“สวัสดิการ” หมายความว่า สิ่งที่เอื้ออำนวยให้เจ้าหน้าที่มีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและ สะดวกสบาย

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งโรงเรียนตกลงจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

สิทธิในการได้รับเงินเดือน ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิจะได้รับเงินเดือนเฉพาะในวันที่มาทำงาน สำหรับผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือน ไม่เต็มเดือนจะจ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

นอกจากสิทธิในการได้รับเงินเดือนในวันที่มาทำงาน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับ วันหยุดและวันลาดังต่อไปนี้

- (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (๒) วันหยุดตามประเพณี
- (๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี



- (๔) วันลาป่วย
- (๕) วันลากิจส่วนตัว
- (๖) วันลาคลอดบุตร
- (๗) วันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๘) วันลาอุปสมบทหรือวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๙) วันลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล
- (๑๐) วันลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ที่ขาดงานไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในวันที่ขาดงาน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติจะได้รับเงินค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองผู้อำนวยการขึ้นไปและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่โรงเรียนให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(๑) งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือบุคคล อันมิใช่หน้าที่การทำงานปกติของเจ้าหน้าที่

(๒) งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือ สภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(๓) งานอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่อื่นไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในระหว่างเดินทาง

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนให้ทำงานในวันหยุดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๒

สิทธิในการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ที่มีเวลาทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หากเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานหรือประสบอุบัติเหตุหรือป่วยด้วยโรคที่ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน เพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งรวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ



เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิลาป่วยจนครบกำหนดตามวรรคหนึ่งแล้วแต่ยังไม่สามารถทำงานได้เนื่องจาก การเจ็บป่วย เมื่อมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา ผู้อำนวยการอาจ อนุญาตให้ลาป่วยต่อไปโดยไม่ได้รับเงินเดือน แต่จำนวนวันลาป่วยติดต่อกันทั้งหมดต้องไม่เกิน ๓๖๕ วัน

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีหนังสือของแพทย์แผน ปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองถึงโรคที่เจ็บป่วยและระยะเวลาที่สมควรได้รับการพักรักษาตัว

ข้อ ๑๓ การลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้น หย่อนสมรรถภาพไม่ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน

ส่วนที่ ๒ การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจส่วนตัวตามส่วนของเวลาทำงานในปีงบประมาณนั้น ไม่เกินปีละ ๑๐ วันทำการในกรณีที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นครั้งแรกจะใช้สิทธิได้เมื่อมีเวลาทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าและ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะจัดส่งใบลา พร้อมชี้แจงเหตุจำเป็นแล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจส่งใบลาล่วงหน้าตามวรรคหนึ่งได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาทำงาน

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนดวันลาถ้ามีเหตุจำเป็น เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการจะเรียกให้กลับมาทำงานก็ได้

ส่วนที่ ๓ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภท นั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร



เจ้าหน้าที่ซึ่งลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้มีสิทธิขอให้โรงเรียน เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ และให้โรงเรียนพิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

ส่วนที่ ๔

การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้อำนวยการอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อน ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นครั้งแรก ต้องมีเวลาทำงานนับแต่วันที่สัญญาจ้างมีผลบังคับจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณนั้นไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วันจึงจะมีสิทธิลาพักผ่อนตามส่วนของเวลาทำงานในปีงบประมาณนั้นและจะใช้สิทธิลาพักผ่อนได้เมื่อมีเวลาทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน

เจ้าหน้าที่สายวิชาการ จะใช้สิทธิลาพักผ่อนได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยังไม่มีการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิลาพักผ่อนมีสิทธิได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ใช้สิทธิ

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิลาพักผ่อนไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนดเวลา หากมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการจะเรียกให้กลับมาทำงานก็ได้ และให้ถือว่าวันลาพักผ่อนสิ้นสุดลงเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ที่มีได้ลาหยุดพักผ่อนในปีงบประมาณใด หรือลาหยุดพักผ่อนแล้วแต่ยังไม่ครบสิทธิของตนให้สะสมจำนวนวันที่ยังมิได้ลาหยุดพักผ่อนในปีงบประมาณนั้นไปรวมกับปีงบประมาณถัดไป แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้มีสิทธินำวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ



ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเจ้าหน้าที่ผู้นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาพุทธและทำงานกับโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับถึงวันลาอุปสมบทและไม่เคยลาอุปสมบทมาก่อน จะลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ดังนี้

- (๑) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทไม่เกิน ๑๐ วัน
- (๒) เมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับเข้าทำงานภายใน ๕ วัน
- (๓) การใช้สิทธิลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันลาในระหว่างอยู่ในสมณเพศต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมของสตรี ตลอดอายุงานลาได้ ๑ ครั้ง ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ต้องเป็นสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามและทำงานกับโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับถึงวันที่อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน ๗๐ วัน ดังนี้

- (๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางไม่เกิน ๑๐ วัน
- (๒) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าทำงานภายใน ๕ วัน
- (๓) การใช้สิทธิลาตาม (๑) และ (๒) รวมกับวันลาในระหว่างประกอบพิธีฮัจญ์ต้องไม่เกิน ๗๐ วัน

ข้อ ๒๖ ให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่ในวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือการลาไปถือศีลปฏิบัติธรรมของสตรี เท่ากับเงินเดือนในวันทำการตลอดเวลาที่ลาเพื่อการดังกล่าว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้รายงานการลาต่อผู้อำนวยการภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รับหมายเรียกและให้ไปเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและเมื่อพ้นจากการลาในกรณีดังกล่าวแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าทำงานโดยเร็ว



เมื่อพ้นระยะเวลาที่ลาเพื่อรับราชการทหารและไม่มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าทำงานภายใน ๗ วัน ให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอันควร

ข้อ ๒๘ ให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่ในระหว่างการลาเพื่อรับราชการทหาร ตามข้อ ๒๗

ส่วนที่ ๘

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๙ การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ประเภท คือ

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาของหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

ผู้ที่ศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดหรือผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าจะไม่สำเร็จตามกำหนดคณะกรรมการอาจเรียกตัวกลับเมื่อไรก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาขยายเวลาศึกษาออกไปอีกโดยได้รับเงินเดือนและหรือทุนการศึกษาระหว่างลา ซึ่งเมื่อรวมกับระยะเวลาตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้ว จะต้องไม่เกินระยะเวลา ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับปริญญาโท ให้ได้รับเงินเดือนและหรือทุนการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- (๒) ระดับปริญญาเอก ให้ได้รับเงินเดือนและหรือทุนการศึกษาได้ไม่เกิน ๔ ปี
- (๓) ระดับปริญญาโทควบเอก ให้ได้รับเงินเดือนและหรือทุนการศึกษาได้ไม่เกิน ๕ ปี

๖ เดือน

การปฏิบัติงานนอกเหนือจากนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาค้นคว้า เขียนตำรา หรือลาไปปฏิบัติงานในฐานะวิทยากรหรือที่ปรึกษาวิชาการหรือการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือกรณีอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด มีสิทธิได้รับเงินเดือนเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี



ส่วนที่ ๙

การลาไปต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการสั่งให้ไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงานตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๒ ปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่ออีกได้ ๒ ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากงาน

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑๐

การลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะกำหนดการลาประเภทอื่นตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๑๑

การนับวันลาและวิธีการลา

ข้อ ๓๔ การนับวันลาของเจ้าหน้าที่ให้นับตามปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกตัวกลับเข้าทำงานระหว่างลา ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดลงเพียงวันก่อนเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันของการลานั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้อำนวยการและให้ถือว่าการลาสิ้นสุดลงเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๓๕ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาทำงาน

ข้อ ๓๖ การลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต



หมวด ๓ เงินทดแทน

ข้อ ๓๗ ข้อกำหนดในหมวดนี้ใช้เฉพาะกับกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานตามความหมายในข้อ ๔

ข้อ ๓๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย โรงเรียนจะจัดการให้เจ้าหน้าที่ได้รับการรักษาพยาบาลเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๓๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย โรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้าย ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีให้ใช้ระเบียบของทางราชการที่ใช้บังคับกับข้าราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ กรณีที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย โรงเรียนจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๑ โรงเรียนจะจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔๒ กรณีเจ้าหน้าที่ต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกายให้มีระยะเวลาจ่ายค่าทดแทนตามประเภทการสูญเสียอวัยวะตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ให้บุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากโรงเรียนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔๔ โรงเรียนจะต้องไม่หักเงินทดแทนเพื่อการใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิก่อน

ข้อ ๔๕ การพิจารณาวินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทนให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๔๓ เป็นผู้นยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทน

(๒) เมื่อมีการยื่นคำร้องตาม (๑) หรือความปรากฏแก่ผู้อำนวยการว่าเจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายให้ผู้อำนวยการสั่งให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินทดแทนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ



ตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วยจนถึงไม่สามารถทำงานได้ สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้า

(๓) ถ้าผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตาม (๑) ไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ให้ผู้อำนวยการแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียกเงินทดแทน

(๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาตาม (๓) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับแจ้งผลการพิจารณา

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรให้คณะกรรมการมีอำนาจขยายระยะเวลายื่นคำร้องทุกข์ได้ตามความจำเป็นแก่กรณี

(๕) ให้คณะกรรมการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับคำร้องทุกข์

(๖) ผู้ร้องซึ่งไม่พอใจผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งผลให้ ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นที่สุด

หมวด ๔

สวัสดิการและเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๖ โรงเรียนจะจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ และส้วม อันถูกต้องตามสุขลักษณะและมีปริมาณเพียงพอแก่เจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๗ โรงเรียนจะจัดที่พักอาศัยภายในโรงเรียนให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๘ โรงเรียนจะจัดให้มีบริการเพื่อช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในการปฐมพยาบาล หรือในการรักษาพยาบาล

ข้อ ๔๙ โรงเรียนต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพร่างกายเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๕๐ โรงเรียนจะจัดสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพ ค่าทำศพกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงานและค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตรให้แก่เจ้าหน้าที่

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของเจ้าหน้าที่จะได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากโรงเรียนตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้าย ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้าย



ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและระเบียบของทางราชการที่ใช้บังคับกับข้าราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ โรงเรียนจะจ่ายเงินช่วยค่าทำศพ กรณีเจ้าหน้าที่ตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามลำดับคือ

- (๑) บุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ตายทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพและได้เป็นผู้จัดการศพ
- (๒) คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่ผู้ตายที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- (๓) บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

เจ้าหน้าที่ผู้ใดตายในระหว่างขาดหรือหนีการทำงานไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าทำศพตามข้อนี้

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรให้นำกฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและระเบียบของทางราชการที่ใช้บังคับกับข้าราชการว่าด้วยการนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕๕ โรงเรียนสามารถจัดให้มีสวัสดิการอื่นที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

หมวด ๕

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๕๖ โรงเรียนจะจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปี
จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๑ เดือน
- (๒) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปี
จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๓ เดือน
- (๓) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปีแต่ไม่ครบ ๖ ปี
จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๖ เดือน
- (๔) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปีแต่ไม่ครบ ๑๐ ปี
จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๘ เดือน
- (๕) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป
จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย ๑๐ เดือน



การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การที่โรงเรียนไม่ให้เจ้าหน้าที่ทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ไม่ว่าเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุเกษียณอายุหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่โรงเรียนไม่สามารถดำเนินการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกรรมของโรงเรียนซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในระยะเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยเจ้าหน้าที่และโรงเรียนได้ทำหนังสือสัญญาไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๕๗ โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างตามข้อบังคับในข้อ ๕๓ (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) และกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของโรงเรียนอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและโรงเรียนได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงโรงเรียนไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(๒) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

หมวด ๖

การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่จนได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยถึงแก่ความตายหรือได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ถ้าการได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเองให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษหรือให้ได้รับบำเหน็จความชอบตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งถูกประทุษร้ายและได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ เลื่อนได้ไม่เกิน ๑.๔๐ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย หรือให้ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ๑.๔๐ เท่าแล้ว ไม่เกิน ๑๕ เดือน

(๒) เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบเหตุถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ เลื่อนได้ไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายหรือให้ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายไม่เกิน ๑๒ เดือน



(๓) เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะตราครุฑ เรงัดหรือเคร่งเครียดเกินกว่าปกติ ธรรมดาเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการ เลื่อนได้ไม่เกิน ๑.๑๕ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายหรือให้ได้รับบำเหน็จความชอบเป็นจำนวนเงินเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายไม่เกิน ๑๐ เดือน

การพิจารณาว่าควรให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือให้ได้รับบำเหน็จความชอบให้พิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดที่เจ้าหน้าที่จะได้รับ

ข้อ ๕๙ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๕๘ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เสียชีวิต ถ้าเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในรอบปีงบประมาณที่เสียชีวิต ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

ข้อ ๖๐ การพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบนี้ ให้พิจารณาให้คนที่มีการเสียชีวิตทุพพลภาพหรือพิการและให้มีผลตั้งแต่วันที่เสียชีวิตหรือวันก่อนออกจากงาน โดยให้ใช้อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในวันดังกล่าวเป็นเกณฑ์คำนวณ

ข้อ ๖๑ เมื่อมีกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะได้รับการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๕๙ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้รับผิดชอบส่งเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะอนุกรรมการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่กรณีนั้นเกิดขึ้น หรือในกรณีที่ต้องรอฟังผลคดีให้นับแต่วันที่รู้ผลคดีนั้นเพื่อให้คณะอนุกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จส่งให้ผู้อำนวยการเพื่อถือปฏิบัติหรือแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มวิชาหัวหน้ากลุ่มงานทราบ ในกรณีที่ไมเข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕๙ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

หมวด ๗ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๖๒ ให้โรงเรียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นเพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือครอบครัวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานหรือถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

ให้โรงเรียนจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนแก่เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนเมื่อเจ้าหน้าที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เลือกอัตราเงินสะสมในอัตราที่พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนด

ข้อ ๖๓ สิทธิของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับประโยชน์หรือทายาทของเจ้าหน้าที่ในการได้รับเงินสมทบที่โรงเรียนจ่ายสมทบให้ในแต่ละเดือน รวมทั้งผลประโยชน์อันเกิดจากเงินสมทบเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เมื่อถึงแก่ความตายและมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ผู้รับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ทำหนังสือระบุไว้ หรือทายาท

(๒) เมื่อลาออกจากงานและมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) เมื่อมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีและออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้



- ก. ครบเกษียณอายุ
- ข. โรงเรียนให้ออกจากงานเพราะยุบเลิกตำแหน่งหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือถูกบอกเลิกสัญญาจ้างที่มีใช้เนื่องมาจากการกระทำผิดวินัย
- ค. โรงเรียนให้ออกจากงานเพราะลาป่วยเกินกำหนดหรือมีร่างกายทุพพลภาพหรือมีสภาพร่างกายที่แพทย์วินิจฉัยว่าไม่สามารถที่จะทำงานต่อไปได้
- ง. ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ซึ่งยังมีได้ดำเนินการและเบิกจ่ายให้ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)
ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

**บัญชีแนบท้ายระเบียบโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ข้อ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย โรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้รวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าห้องและค่าอาหาร ดังนี้

(๑) กรณีเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการจะได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนจะได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ในกรณีที่ค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๒(๒) ไม่เพียงพอ โรงเรียนจะจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มอีกได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของอวัยวะภายในหลายส่วนและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
- (๒) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกหลายแห่งและต้องได้รับการผ่าตัดแก้ไข
- (๓) บาดเจ็บอย่างรุนแรงที่ศีรษะและต้องได้รับการผ่าตัดเปิดกะโหลกศีรษะ
- (๔) บาดเจ็บอย่างรุนแรงของกระดูกสันหลัง ไชสันหลัง หรือรากประสาท
- (๕) ประสพภาวะที่ต้องผ่าตัดต่ออวัยวะที่ยุงยากซึ่งต้องใช้วิธีจุลศัลยกรรม
- (๖) ประสพอันตรายจากไฟไหม้ น้ำร้อนลวก สารเคมีหรือไฟฟ้าจนถึงขั้นสูญเสียผิวหนังลึกถึงหนังแท้เกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของร่างกาย

(๗) ประสพอันตรายหรือเจ็บป่วยอย่างอื่นซึ่งรุนแรงและเรื้อรัง

ข้อ ๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย โรงเรียนจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ โรงเรียนจะจ่ายค่าทำศพเป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เจ้าหน้าที่ได้รับอยู่

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของเจ้าหน้าที่จะได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากโรงเรียนในอัตราค่าห้องและค่าอาหารในการเข้ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในทั้งในสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑.๒ เท่าของอัตราขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระเบียบของราชการ



สำหรับบิดา มารดาของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป
จะได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากโรงเรียนตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
ปีงบประมาณละ ๑๕,๐๐๐ บาท หรือเจ้าหน้าที่อาจเลือกวิธีทำประกันสุขภาพของบิดา มารดาคนละไม่
เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ

