

ระเบียบมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมูลนิธิการมิกชนและหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันที่ต้องพัฒนาบุคลากรไปในแนวทางที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความก้าวหน้า ส่งผลให้การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕.๕ แห่งข้อบังคับมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประกอบกับมติคณะกรรมการมูลนิธิการมิกชนในคราวประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น และยกเว้นในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มูลนิธิการมิกชน” หมายความว่า มูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการมูลนิธิการมิกชน” หมายความว่า คณะกรรมการมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ประธานกรรมการมูลนิธิการมิกชน” หมายความว่า ประธานกรรมการมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชน” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชนสาขา ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิการมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สาขาจังหวัดขอนแก่น

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการมูลนิธิ	เป็น ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการมูลนิธิ	เป็น กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่	เป็น กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการ

วางแผนอัตรากำลัง

(๒) ให้ความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในกรณีที่ไม่เป็นตามมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนด

(๓) ให้ความเห็นชอบการโอนย้ายและเสนอการโอนย้ายพนักงานทุกตำแหน่งต่อคณะกรรมการ

ดำเนินงานมูลนิธิ

(๔) เสนอเพื่อปรับปรุงอัตรากำลังเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินเพิ่มพิเศษเฉพาะบุคคล เงินสวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นให้เหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ

(๕) ให้ความเห็นชอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

(๗) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๘) การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับระดับของพนักงาน

(๙) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อรักษาความเป็นธรรมและ

มาตรฐานด้านการบริหารงานบุคคล

(๑๐) มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงาน หรือให้พนักงานใดๆ มาชี้แจง

ข้อเท็จจริง

(๑๑) พิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ของพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกและมีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษทางวินัยได้ เว้นแต่ความผิดทางวินัยร้ายแรงขั้นปลดออกและไล่ออก

(๑๒) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๑๓) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และหรือตามที่คณะกรรมการมูลนิธิ หรือ คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิมอบหมาย

ข้อ ๘ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) มีมติให้หน่วยงานหรือพนักงานผู้ใดที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถ้าไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับระเบียบที่กำหนด ให้ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติการดำเนินการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) ภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่า หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัตินั้น แล้วแต่กรณี กระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กำหนดให้สำนักงานมูลนิธิเป็นสำนักงานเลขานุการของ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๒) เป็นศูนย์กลางฐานข้อมูลของทรัพยากรบุคคล
- (๓) ส่งเสริม ประสิทธิภาพ เผยแพร่ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน
- (๔) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน
- (๕) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) ต้องมีกรรมการเข้าประชุมมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

หมวดที่ ๒ การบริหารจัดการ

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบพนักงานต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมูลนิธิ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยมุ่งให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

- (๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของมูลนิธิ
- (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและลักษณะของงาน
- (๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่พนักงาน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และผลงานเชิงประจักษ์ที่มีตัวชี้วัดและหลักฐานการปฏิบัติงาน
- (๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ
- (๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางและต้องยึดหลักธรรมาภิบาล

หมวดที่ ๓ พนักงานมูลนิธิและลูกจ้าง ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติ

ข้อ ๑๒ พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) สำหรับชายไทยต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร หรือเป็นทหารปลดประจำการ

ข้อ ๑๓ พนักงานต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การเอกชน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรอื่น
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๔ พนักงานมูลนิธิ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย

- (๑) พนักงานรายปี หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานตามเลขกรอบอัตราและอัตราค่าจ้างตามประกาศของมูลนิธิ โดยทำสัญญาจ้างปีต่อปีติดต่อกัน ๓ ปี
- (๒) พนักงานประจำ หมายความว่า พนักงานที่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างรายปีครบ ๓ ปี

ส่วนที่ ๒ ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีอายุยี่สิบปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) สำหรับชายไทยต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร หรือเป็นทหารปลดประจำการ
- (๔) สำหรับผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปีแต่ไม่เกิน ๗๐ ปี ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) ประกาศกำหนด คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) อาจจะพิจารณาว่าจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมูลนิธิเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ลูกจ้างชั่วคราว แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย

- (๑) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

(๒) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

(๓) ลูกจ้างชั่วคราวรายปี

ส่วนที่ ๓ การแบ่งสายงาน

ข้อ ๑๗ พนักงานแบ่งเป็น ๓ สายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สายงานบริหาร

(๒) สายงานวิชาการ

(๓) สายงานทั่วไป

ข้อ ๑๘ ระดับตำแหน่งของแต่ละสายงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสายงานบริหาร แบ่งเป็น ๒ ระดับ

(๑.๑) ระดับต้น

(๑.๒) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งสายงานวิชาการ แบ่งเป็น ๒ ระดับ

(๒.๑) ระดับปฏิบัติการ

(๒.๒) ระดับชำนาญการ

(๓) ตำแหน่งสายงานทั่วไป แบ่งเป็น ๒ ระดับ

(๓.๑) ระดับปฏิบัติงาน

(๓.๒) ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๔ บัญชีเงินเดือนถือจ่าย

ข้อ ๑๙ บัญชีเงินเดือนสายงานบริหาร ดังนี้

(๑) ระดับต้น ๑

(๒) ระดับต้น ๒

(๓) ระดับต้น ๓

(๔) ระดับสูง ๑

(๕) ระดับสูง ๒

ข้อ ๒๐ บัญชีเงินเดือนสายงานวิชาการ ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติการ ๑

(๒) ระดับปฏิบัติการ ๒

(๓) ระดับปฏิบัติการ ๓

(๔) ระดับชำนาญการ ๑

(๕) ระดับชำนาญการ ๒

ข้อ ๒๑ บัญชีเงินเดือนสายงานทั่วไป ดังนี้

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน ๑
- (๒) ระดับปฏิบัติงาน ๒
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน ๓
- (๔) ระดับปฏิบัติงาน ๔
- (๔) ระดับชำนาญงาน ๑
- (๕) ระดับชำนาญงาน ๒

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละสายงานที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนตามประกาศของมูลนิธิ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินเดือนตามวรรคแรก ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการมูลนิธิโดยการเสนอของคณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ

ส่วนที่ ๕ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๒๓ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามประกาศของมูลนิธิ และเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(กบทบ.)

หมวดที่ ๔ การบรรจุแต่งตั้ง ส่วนที่ ๑ การคัดเลือก

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้ประธานกรรมการดำเนินงานสาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการบริหารวิทยาลัย ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการสถาบัน ผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือก และประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือก รายละเอียดการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) กำหนด

ในกรณีหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการมูลนิธิ เป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๒๕ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้าเป็นพนักงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลนั้น ตลอดจนประโยชน์ของมูลนิธิเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๖ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓ ตลอดจนต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นกรณีพิเศษ ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ อาจบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และกำหนดอัตราเงินเดือนตามความเหมาะสมก็ได้ โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(กบทบ.)

ส่วนที่ ๒

การทดลองปฏิบัติงานและการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานทุกสายงาน ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของมูลนิธิ และการเป็นพนักงานที่ดีของมูลนิธิ

ในการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคแรกให้ ประธานกรรมการดำเนินงานสาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการสถาบัน หรือผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ให้คำแนะนำ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมีหน้าที่ชี้แจงบทบาทหน้าที่ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมูลนิธิ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

การทดลองปฏิบัติงานครั้งที่หนึ่งให้มีกำหนดระยะเวลาสามเดือน และหากมีความจำเป็นอาจให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นครั้งที่สองอีกสามเดือนก็ได้ ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติงานรวมสองครั้งต้องไม่เกินหกเดือน หากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นว่าผู้นั้นไม่สามารถทดลองปฏิบัติงานได้ครบสามเดือนทั้งครั้งที่หนึ่งหรือครั้งที่สอง ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรายงานให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพิจารณาสั่งให้หยุดการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นก็ได้ ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการในการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่หนึ่ง และหรือครั้งที่สอง ให้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทำการประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งให้หยุดการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิประโยชน์และสิทธิอื่นใดจากมูลนิธิ เว้นแต่ ค่าจ้างระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงานในอัตราที่กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๓๐ ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงาน ให้คณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน แจ้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงาน สั่งให้ผู้นั้นหยุดการทดลองปฏิบัติงานทันทีและให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิสาขา ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง

อื่น แล้วแต่กรณี กำหนดตารางวันและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานในแต่ละเดือนตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า

หากผู้ทดลองปฏิบัติงานปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่กำหนดในวรรคแรก ให้จ่ายเงินค่าจ้างทดลองปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตามอัตราที่จะบรรจุแต่งตั้ง หากผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดให้หักค่าจ้างทดลองปฏิบัติงานตามสัดส่วนของวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนดในวรรคแรกไม่ถือว่าจะได้รับค่าจ้างทดลองปฏิบัติงานเพิ่มแต่อย่างใด

ส่วนที่ ๓

อัตราเงินเดือนสายงานทั่วไป

ข้อ ๓๒ ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานตามเลขที่กรอบอัตราและอัตราค่าจ้างตามประกาศของมูลนิธิ โดยทำสัญญาจ้างปีต่อปีติดต่อกัน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาการจ้างเป็นพนักงานประจำ อัตราค่าจ้างสายงานทั่วไป ดังนี้

(๑) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาภาคบังคับ ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๑ ขั้นที่ ๑

(๒) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๑ ขั้นที่ ๔

(๓) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๑ ขั้นที่ ๖

(๔) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๒ ขั้นที่ ๑

(๕) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๓ ขั้นที่ ๑

(๖) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๓ ขั้นที่ ๔

(๗) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติงาน ๓ ขั้นที่ ๑๒

ส่วนที่ ๔

อัตราเงินเดือนสายงานวิชาการ

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานตามเลขที่กรอบอัตราและอัตราค่าจ้างตามประกาศของมูลนิธิ โดยทำสัญญาจ้างปีต่อปีติดต่อกัน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาการจ้างเป็นพนักงานประจำ อัตราค่าจ้างสายงานวิชาการ ดังนี้

(๑) กรอบอัตรากำหนดวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการ
๑ ขั้นที่ ๑

(๒) กรอบอัตรากำหนดวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับ
ปฏิบัติการ ๒ ขั้นที่ ๑

(๓) กรอบอัตรากำหนดวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้บรรจุแต่งตั้งใน
ระดับปฏิบัติการ ๓ ขั้น ๑

ส่วนที่ ๕

อัตรากำลังเดือนสายงานบริหาร

ข้อ ๓๔ ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานตามเลขที่กรอบอัตราและอัตราค่าจ้าง
ตามประกาศของมูลนิธิ โดยทำสัญญาจ้างปีต่อปีติดต่อกัน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากผ่าน
การประเมินให้ทำสัญญาการจ้างเป็นพนักงานประจำ อัตราค่าจ้างสายงานบริหาร ดังนี้

(๑) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และกำหนดเป็นตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่มีพนักงานในการกำกับดูแลไม่น้อยกว่า ๓ คน และมี
งบประมาณในการบริหารงานไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับต้น ๑ ขั้นที่ ๑

(๒) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และกำหนดเป็นตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักประสานงานมูลนิธิ ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การฟื้นฟู
สมรรถภาพคนตาบอดโดยชุมชน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการจ้างงานคนตาบอด ผู้อำนวยการ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคนตาบอด ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคน
ตาบอด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับต้น ๒ ขั้นที่ ๑

(๓) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และกำหนดเป็นตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่ สมุห์บัญชี ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิสาขา ผู้จัดการโรงเรียน
ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาคนตาบอด
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพคนตาบอดพิการซ้ำซ้อน นครนายก ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
เบญญาลัย และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนดโดยการเสนอ
ของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(กบทบ.) ให้บรรจุแต่งตั้งในระดับต้น ๓ ขั้นที่ ๑

(๔) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีประสบการณ์ในการ
ทำงานด้านบริหารไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และกำหนดเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการมูลนิธิ ให้บรรจุแต่งตั้งใน
ระดับสูง ๑ ขั้นที่ ๑

(๕) กรอบอัตราตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีประสบการณ์ในการ
ทำงานด้านบริหารไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และกำหนดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการมูลนิธิ ให้บรรจุแต่งตั้งใน
ระดับสูง ๒ ขั้นที่ ๑

ข้อ ๓๕ อัตรากำลังเดือนของพนักงานทุกสายงานทุกระดับ ให้เป็นไปตามประกาศบัญชีเงินเดือนถ้อยจ่าย ที่
มูลนิธิกำหนด

สำหรับพนักงานรายปี มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีตามปกติเพื่อปรับเพิ่ม
ค่าจ้างในแต่ละปี

ข้อ ๓๖ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสาขาขาดแคลน มีประสบการณ์หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้ได้รับเงินเดือนนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๓๒, ๓๓, ๓๔ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.)

ข้อ ๓๗ ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารในระดับใด หากอัตราเงินเดือนยังไม่ถึงอัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับนั้นให้ปรับอัตราเงินเดือนขึ้นเท่ากับอัตราขั้นต่ำสุดที่กำหนด

ข้อ ๓๘ พนักงานรายปี เมื่อครบสัญญาให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาหรือบรรจุเป็นพนักงานประจำ หากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานให้คณะกรรมการประเมินเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อยกเลิกสัญญาจ้าง

ส่วนที่ ๖

อำนาจการบรรจุแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ อำนาจการบรรจุเป็นพนักงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ แต่งตั้งตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผู้อำนวยการมูลนิธิ

(๑.๒) รองผู้อำนวยการมูลนิธิ

(๑.๓) สมุห์บัญชี

(๑.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่

(๑.๕) ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิ สาขา

(๑.๖) ผู้อำนวยการศูนย์

(๑.๗) ผู้อำนวยการสำนัก

(๑.๘) ผู้อำนวยการสถาบัน

(๑.๙) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า

(๒) ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แต่งตั้งตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒.๒) ผู้จัดการโรงเรียน

(๒.๓) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒.๔) ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(๒.๕) ผู้จัดการวิทยาลัย

(๒.๖) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามข้อ ๓๙ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๑ ให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียน

ส่วนพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดหน่วยงานอื่นให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๒ พนักงานผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานที่มูลนิธิกำหนดหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นใดในสายงานและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่เดิม และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราปัจจุบัน ส่วนผลประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของตำแหน่งนั้น

หมวดที่ ๕

การแบ่งสายงานและมาตรฐานตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑

สายงานทั่วไป

ข้อ ๔๓ พนักงานสายงานทั่วไป แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

(๑.๑) ระดับปฏิบัติงาน ๑

(๑.๒) ระดับปฏิบัติงาน ๒

(๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน ๓

(๑.๔) ระดับปฏิบัติงาน ๔

(๒) กลุ่มชำนาญงาน แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

(๒.๑) ระดับชำนาญงาน ๑

(๒.๒) ระดับชำนาญงาน ๒

ข้อ ๔๔ ตำแหน่งสายงานทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) พนักงานการเงิน

(๒) พนักงานบัญชี

(๓) พนักงานธุรการ

(๔) พนักงานพัสดุ

(๕) พนักงานประชาสัมพันธ์

(๖) พนักงานพิทักษ์คนพิการ

(๗) พนักงานโภชนาการ

(๘) พนักงานช่างเทคนิค

(๙) พนักงานผลิตสื่อ

(๑๐) พนักงานบริการสื่อและเทคโนโลยี

(๑๑) พนักงานตรวจและประเมินมาตรฐานสื่อ

(๑๒) พนักงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนตาบอด

(๑๓) พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑๔) พนักงานพัฒนาเว็บไซต์
- (๑๕) ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
- (๑๖) พนักงานการแพทย์แผนไทย
- (๑๗) พนักงานบริการนวดเพื่อสุขภาพ
- (๑๘) ครูนวดไทย
- (๑๙) ผู้ช่วยพยาบาล
- (๒๐) ผู้ช่วยกายภาพบำบัด
- (๒๑) ผู้ช่วยครู
- (๒๒) พนักงานบริการทั่วไป ประกอบด้วย ช่างรถ ภารโรง แม่ครัว ผู้ช่วยแม่ครัว
ทำความสะอาด ช่างรีด คนสวน รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ข้อ ๔๕ มาตรฐานตำแหน่งในสายงานทั่วไปมีดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ๑ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่มีลักษณะงานไม่ยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานอย่างใกล้ชิด หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด ละเอียดยึดถ้วน ซึ่งปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถระดับพื้นฐาน ขั้นต้น หรือไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งนั้นๆ

(๒) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ๒ ได้แก่

(๒.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยากปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ซึ่งปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ

(๒.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ โดยตรง หรือ

(๒.๓) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น จากผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ๑ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ติดต่อกัน โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๓) ตำแหน่งกำหนดอยู่ในระดับปฏิบัติงาน ๓ ได้แก่

(๓.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสูงที่มีลักษณะงานที่ยากพอสมควรปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำบ้าง หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่าง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่บ้าง ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือ

(๓.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับสูงจากผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ๒ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ติดต่อกัน โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๔) ตำแหน่งกำหนดอยู่ในระดับชำนาญงาน ๑ ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ๓ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ติดต่อกัน มีผลงานอันดีเลิศที่นำมาเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงาน โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๕) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับชำนาญงาน ๒ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ๑ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีผลงานอันดีเลิศที่นำมาเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ สายงานวิชาการ

ข้อ ๔๖ พนักงานสายงานวิชาการ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

(๑.๑) ระดับปฏิบัติการ ๑

(๑.๒) ระดับปฏิบัติการ ๒

(๑.๓) ระดับปฏิบัติการ ๓

(๒) กลุ่มชำนาญการ แบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

(๒.๑) ระดับชำนาญการ ๑

(๒.๒) ระดับชำนาญการ ๒

ข้อ ๔๗ ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในสายงานวิชาการ โดยมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- (๑) ครู
- (๒) นักส่งเสริมการศึกษา
- (๓) นักพัฒนาคุณภาพชีวิตคนตาบอด
- (๔) นักการแพทย์แผนไทย
- (๕) บรรณารักษ์
- (๖) นักจิตวิทยา
- (๗) นายช่างเทคนิค
- (๘) พยาบาล
- (๙) นักกายภาพบำบัด
- (๑๐) นักโภชนาการ
 - (๑๑) นักวิทยาศาสตร์
 - (๑๒) นักกิจกรรมบำบัด
- (๑๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนด โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ มาตรฐานตำแหน่งในสายงานวิชาการมีดังนี้

- (๑) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับปฏิบัติการ ๑ ได้แก่

(๑.๑) ครู ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับปฏิบัติการ ๒ ได้แก่

(๒.๑) ครู ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

(๒.๒) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งครูที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๑ ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี ผ่านการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การสอน โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๒.๓) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๑ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี ผ่านการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

(๓) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับปฏิบัติการ ๓ ได้แก่

(๓.๑) ครู ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และวุฒิการศึกษาปริญญาเอก

(๓.๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๒ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ผ่านการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๔) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับชำนาญการ ๑ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๓ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี และได้รับการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๕) ตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในระดับชำนาญการ ๒ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ๑ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับการฝึกอบรมในงานที่รับผิดชอบ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๓

สายงานบริหาร

ข้อ ๔๙ พนักงานสายงานบริหาร แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

(๑) กลุ่มที่ ๑ ระดับต้น แบ่งเป็น ๓ ระดับ

(๑.๑) ระดับต้น ๑

(๑.๒) ระดับต้น ๒

(๑.๓) ระดับต้น ๓

(๒) กลุ่มที่ ๒ ระดับสูง แบ่งเป็น ๒ ระดับ

(๒.๑) ระดับสูง ๑

(๒.๒) ระดับสูง ๒

ข้อ ๕๐ การกำหนดระดับตำแหน่งและคุณสมบัติของสายงานบริหาร มีดังนี้

(๑) ระดับต้น ๑ ได้แก่ ผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในองค์กรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

(๒) ระดับต้น ๒ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต้น ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในองค์กรมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ได้แก่

(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักสร้างเสริมการจ้างงานคนตาบอด

(๒.๒) ผู้อำนวยการสำนักประสานงานมูลนิธิ

(๒.๓) ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนตาบอดโดยชุมชน

(๒.๔) ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนตาบอด ภาคตะวันออก
เฉียงเหนือ

(๒.๕) ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคนตาบอด

(๒.๖) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

(๒.๗) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนด โดยการเสนอแนะของ กบทบ.

(๓) ระดับต้น ๓ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต้น ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้แก่

(๓.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่

(๓.๒) สมุหบัญชี

(๓.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิสาขา

(๓.๔) ผู้จัดการโรงเรียน

(๓.๕) ผู้อำนวยการโรงเรียน

(๓.๖) ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(๓.๗) ผู้จัดการวิทยาลัย

(๓.๘) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาคนตาบอด

(๓.๙) ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพคนตาบอดและคนตาบอดพิการ
ซ้ำซ้อน นครนายก

(๓.๑๐) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเบญญาลัย

(๓.๑๑) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนดโดยการ
เสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ระดับสูง ๑ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต้น ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ทำงาน ในมูลนิธิมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์ สามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่น

และผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการมูลนิธิ หรือ ตำแหน่งในสายงานบริหารอื่น ที่มูลนิธิอาจจะกำหนดขึ้นภายหลัง

(๕) ระดับสูง ๒ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีวุฒิ การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ทำงาน ในมูลนิธิมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีผลงานดีเป็นที่ประจักษ์ สามารถนำไปเป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่น และผ่านการ ประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการมูลนิธิ หรือ ตำแหน่งในสายงานบริหารอื่นที่มูลนิธิอาจจะกำหนดขึ้นภายหลัง

ข้อ ๕๑ มาตรฐานตำแหน่งในสายงานบริหารมีดังนี้

(๑) ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในระดับต้น ๑ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล การมี จิตสำนึกในการให้บริการ ความรอบรู้และชำนาญงานในหน้าที่ การมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจได้และ ยึดถือหลักคุณธรรม การมุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถตัดสินใจสั่งการภายใต้กฎระเบียบที่กำหนด

(๒) ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในระดับต้น ๒ ได้แก่

(๒.๑) ตำแหน่งที่มีลักษณะยากพอสมควร ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ บ้างเป็นครั้งคราว และต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความ รอบรู้และชำนาญงานในหน้าที่ การมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจได้ และยึดถือหลักคุณธรรม การ มุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถตัดสินใจสั่งการ ภายใต้กฎระเบียบที่กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ๑ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การบริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยผ่านการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๓) ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในระดับต้น ๓ ได้แก่

(๓.๑) ตำแหน่งที่มีลักษณะยากมาก ปฏิบัติงานภายใต้การวินิจฉัยสั่งการด้วย ประสบการณ์ และสามารถแก้ไขปัญหาในการบริหารงาน และประสานงานกับหน่วยงานภายใน และ ภายนอก ภายใต้กรอบและกฎระเบียบที่กำหนดกำกับ และต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความรอบรู้และชำนาญงานในหน้าที่ การมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจ ได้ และยึดถือหลักคุณธรรม การมุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มี ประสบการณ์การเป็นหัวหน้าหน่วยงานมาแล้วเป็นอย่างดี หรือ

(๓.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับต้น ๒ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การบริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยผ่านการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๔) ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในระดับสูง ๑ ได้แก่

(๔.๑) ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การวินิจฉัยสั่งการด้วยประสบการณ์ และกำหนดแผนการปฏิบัติงานขององค์กร สามารถแก้ไขปัญหาในการบริหารงาน การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความรอบรู้และชำนาญงานในหน้าที่ มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจได้ และยึดถือหลักคุณธรรม การมุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การมีวิสัยทัศน์ในการบริหาร การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความเป็นผู้นำ สามารถในการบริหารความเสี่ยง ความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ภายใต้กรอบและกฎระเบียบที่กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลมาเป็นอย่างดี หรือ

(๔.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับต้น ๓ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การบริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

(๕) ตำแหน่งดังต่อไปนี้ กำหนดอยู่ในระดับสูง ๒ ได้แก่

(๕.๑) ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การวินิจฉัยสั่งการด้วยประสบการณ์ และกำหนดแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การมีจิตสำนึกในการให้บริการ ความรอบรู้และชำนาญงานในหน้าที่ การมีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ เชื่อใจได้ และยึดถือหลักคุณธรรม การมุ่งเน้นความสำเร็จในการทำงาน การทำงานเป็นทีม ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การมีวิสัยทัศน์ในการบริหาร การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความเป็นผู้นำสามารถในการบริหารความเสี่ยง ความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกภายใต้กรอบและกฎระเบียบที่กำหนด และต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลมาเป็นอย่างดี

(๕.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ๑ ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และมีประสบการณ์การบริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปรับระดับตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๖

การโอนย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่

ข้อ ๕๒ การโอนย้ายพนักงานไปดำรงตำแหน่งอื่นหรืออีกหน่วยงานหนึ่งให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

การย้ายหรือการโอนพนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จะเห็นเป็นการสมควรและเพื่อประโยชน์ของมูลนิธิ

ข้อ ๕๓ การโอนย้ายพนักงานในสังกัดโรงเรียนให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการมูลนิธิในฐานะผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.)

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่ตำแหน่งสายงานบริหารในหน่วยงานของมูลนิธิว่างลง ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) สั่งให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดรักษาการในตำแหน่งนั้นได้ และให้มีอำนาจหน้าที่เหมือนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทน และรายงานให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ทราบ

ข้อ ๕๕ การโยกย้ายพนักงานสายงานบริหาร มีวาระคราวละ ๔ ปี ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

กรณีผู้บริหารไม่ประสงค์ย้ายตามวาระให้ปรับเปลี่ยนสายงาน

หมวดที่ ๗

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

การเสริมสร้างแรงจูงใจ

ข้อ ๕๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานในสังกัด เพื่อให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมูลนิธิ

ข้อ ๕๗ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรม เที่ยงธรรม ต้องประพฤติตนอยู่ในจรรยาบรรณ ระเบียบวินัย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของมูลนิธิ เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๘ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ภายในประเทศซึ่งมีระยะเวลาเกินสิบห้าวันให้เป็นอำนาจประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ หรือผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี

การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ

ข้อ ๕๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้ประกอบการปรับเลื่อนระดับตำแหน่ง โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามความเหมาะสม และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

ข้อ ๖๐ พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้ขึ้นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินสะสมหรือให้ได้สิทธิประโยชน์อื่นใดด้วย

หมวดที่ ๘ จรรยาบรรณพนักงาน

ข้อ ๖๑ พนักงานต้องรักษาจรรยาบรรณโดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะเรื่องข้อปฏิบัติต่อตนเอง ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก ดังนี้

จรรยาบรรณต่อองค์กร

- (๑) ปฏิบัติตามตามระเบียบข้อบังคับ
- (๒) รักษาความลับขององค์กร
- (๓) มีความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์กร
- (๔) รักษาและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- (๕) มุ่งมั่นพัฒนางานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) รักษาเกียรติแห่งตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๓) ละเว้นจากอบายมุข ดำเนินชีวิตให้เหมาะสมกับฐานะ ไม่ใช่จ่ายฟุ่มเฟือยเกินตัว
- (๔) รักษาสุขภาพกาย สุขภาพใจให้สมบูรณ์
- (๕) พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้และทักษะเท่าทัน ความเปลี่ยนแปลงของสังคม
- (๖) มีเป้าหมายชีวิตที่รับผิดชอบตนเอง ครอบครัว มูลนิธิและสังคม

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

- (๑) มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) ให้เกียรติ เคารพนับถือ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๓) นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ช่วยให้งานหรือมูลนิธิ มีความเจริญก้าวหน้า หรือช่วยหลีกเลี่ยงความเสียหายใด ๆ แก่งานหรือมูลนิธิ
- (๔) เชื่อถือ เชื่อใจ และเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

- (๑) มีความจริงใจช่วยเหลือเกื้อกูล เอื้ออาทรต่อกัน
- (๒) เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกันในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว
- (๓) ห้ามนำเรื่องราวของผู้อื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวพนักงานและภาพลักษณ์ของมูลนิธิ
- (๔) พึงให้การสนับสนุนส่งเสริมให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์แก่กัน

จรรยาบรรณต่อสังคม

- (๑) ช่วยเหลือ
- (๒) ทำประโยชน์ต่อสังคม
- (๓) มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (๔) อนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่ดีงาม

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- (๑) ให้การช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก
- (๒) รักษาความลับ

- (๓) รักเมตตา เอาใจใส่ และให้กำลังใจ
- (๔) ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ สร้างทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามอย่างเต็มความสามารถ
- (๕) ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจาใจ
- (๖) ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทั้งกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมของผู้รับบริการ
- (๗) ให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือสั่งให้พนักงานผู้นั้นเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

หมวดที่ ๙ วินัยของพนักงาน ส่วนที่ ๑ การรักษาวินัย

ข้อ ๖๓ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด อยู่เสมอ

ข้อ ๖๔ พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๖๕ พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ และมติของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่การงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มูลนิธิด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ และเอาใจใส่ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยระเบียบโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมูลนิธิให้เสนอความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมจะต้องปฏิบัติตาม
- (๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่มูลนิธิจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้
- (๖) รักษาความลับของมูลนิธิ และผู้รับบริการ
- (๗) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่การงานระหว่างพนักงานด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- (๘) ต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่องาน ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีงาม
- (๙) วางตนเป็นกลางทางการเมือง
- (๑๐) รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่มูลนิธิกำหนด

ข้อ ๖๖ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่รายงานเท็จหรือปกปิดข้อมูลซึ่งควรต้องแจ้งให้ทราบ
- (๒) ไม่ปฏิบัติหน้าที่การงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ
- (๓) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่การงานของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน
- (๕) ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน
- (๖) ไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
- (๗) ไม่กระทำการอันใดอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อพนักงาน บุคคลที่อยู่ในการดูแลของมูลนิธิ และบุคคลภายนอก
- (๘) ไม่กระทำการทารุณกรรม ทางกาย จิตใจ แก่ผู้อื่น
- (๙) คุ้มครอง พิกัดสิทธิของผู้รับบริการ
- (๑๐) ไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดผลเสียแก่มูลนิธิ

ข้อ ๖๗ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖๓ ข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ และข้อ ๖๖ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ส่วนที่ ๒ โทษทางวินัย

ข้อ ๖๘ โทษทางวินัยมี ๒ ระดับ

- (๑) ระดับไม่ร้ายแรง ได้แก่
 - (๑.๑) ภาคทัณฑ์
 - (๑.๒) ตัดเงินเดือน
 - (๑.๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๒) ระดับร้ายแรง ได้แก่
 - (๒.๑) ปลดออก
 - (๒.๒) ไล่ออก

ข้อ ๖๙ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยทุจริต
- (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง
- (๓) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเป็นเวลานานเป็นเวลากว่าวันทำการโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมูลนิธิ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง เช่น ทุจริต ข่มขืน กระทำชำเรา กระทำอนาจาร ลักขโมย เล่นการพนัน ค้าหรือเสพสิ่งเสพติด พกพาอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมาย เป็นต้น รวมถึงทำให้มูลนิธิเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๕) การดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ภายในหน่วยงาน

(๖) ดุหมั่น เหยียดหยาม และทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่องานหรือผู้มีอุปการคุณ

(๗) กระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ละเว้นการกระทำหรือการใดๆ อันไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๖๙ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๗๐ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๐ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่เสริมสร้างพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

ข้อ ๗๑ การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษร ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษ กระทำความผิดวินัยกรณีใดและระดับโทษใด

เมื่อได้มีคำสั่งลงโทษเป็นประการใด ให้สำเนาคำสั่งลงโทษนั้นแจ้งให้สำนักงานใหญ่ทราบเพื่อบันทึก ในทะเบียนประวัติของผู้นั้น

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๗๒ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีหน้าที่ต้องรายงานให้ ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณีทราบโดยเร็ว และให้ดำเนินการตามระเบียบโดยเร็วด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติทั้งนี้ให้รายงานให้มูลนิธิทราบด้วย ถ้าผู้บังคับบัญชาละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรก หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้น กระทำความผิดวินัย

ข้อ ๗๓ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๗๒ ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี สั่งให้ดำเนินการสืบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้น กระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ส่งยุติเรื่อง

ส่วนในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่ แล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยในกรณีที่เกิดขึ้น

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๓ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับ

ฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ถ้าผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ส่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยก็ได้

หากผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้ส่งยุติเรื่องทันที

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๓ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงหรือพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี

หากผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อกล่าวหา ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าการกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้ส่งลงโทษตามระดับโทษที่เหมาะสมกับการกระทำวินัยนั้น

ข้อ ๗๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีความผิดวินัยร้ายแรงมีดังนี้

(๑) สำหรับพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นประธานกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงหรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ แต่งตั้งพนักงานสายบริหาร เป็นคณะกรรมการสอบสวน

(๓) ส่วนกรรมการสอบสวนอื่นให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อ ๗๗ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

กรณีมีเหตุสมควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๗๘ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๗๙ การให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และการให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จในฐานะพยานให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๘๐ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่ง พักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนทางวินัย หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานใน ตำแหน่งหน้าที่เดิมหรือตำแหน่งหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๘๑ การดำเนินการทางวินัยระดับไม่ร้ายแรงสำหรับพนักงานที่สังกัดโรงเรียนให้เป็น อำนาจของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวดที่ ๑๐ ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ข้อ ๘๒ อำนาจการลงโทษทางวินัยกรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการมูลนิธิ และ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี

ส่วนพนักงานที่สังกัดโรงเรียนในระดับโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือนเป็นอำนาจ ของผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวดที่ ๑๑ การอุทธรณ์โทษทางวินัย

ข้อ ๘๓ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือ ลดขั้นเงินเดือน ให้อุทธรณ์ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือควรจะทราบคำสั่งลงโทษนั้น

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก ให้อุทธรณ์ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน รับทราบคำสั่ง หรือควรจะทราบคำสั่งลงโทษนั้น

ข้อ ๘๔ การพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ตามข้อ ๘ ๓ ให้ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) เสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ดำเนินงานมูลนิธิให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑๒

การออกจากงาน

ข้อ ๘๕ การพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน มีกรณีดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีงบประมาณนั้น
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกลงโทษทางวินัยให้ปลดออก หรือไล่ออก
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

พนักงานผู้ที่ประสงค์จะลาออกตาม (๓) ต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนงลาออก

ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันที่จะลาออก โดยจะหยุดการปฏิบัติงานได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่งตั้งเท่านั้น

ข้อ ๘๖ นอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๘๕ การให้ออกอาจกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงาน
- (๓) เลิกหรือยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่
- (๔) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามมาตรฐานงานที่ได้รับ

มอบหมาย โดยการประเมินของคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน

การให้ออกตามวรรคแรกให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี โดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.)

หมวดที่ ๑๓

วันและเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘๗ วัน เวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปีให้เป็นไปตามประกาศของมูลนิธิ และหรือตราสารของโรงเรียน

ข้อ ๘๘ พนักงานที่ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ได้แก่

- (๑) พนักงานพี่เลี้ยงคนพิการ
- (๒) พนักงานบริการทั่วไป ประกอบด้วย ชัชรล ภารโรง แม่ครัว ผู้ช่วยแม่ครัว ทำความสะอาด ชักริต คนสวน รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

ข้อ ๘๙ พนักงานที่ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ได้แก่ พนักงานที่นอกเหนือจากข้อ ๘๘ (๑) และ (๒)

ข้อ ๙๐ เวลาปฏิบัติงานตามปกติในแต่ละวัน เริ่มต้น ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่ได้กำหนดเป็นอย่างอื่น หรือตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้งโรงเรียนนั้นๆ

สำหรับผู้อำนวยการมูลนิธิ รองผู้อำนวยการมูลนิธิ จะกำหนดเวลาปฏิบัติงานตามภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ ๙๑ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้จัดให้มีผู้อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องจัดทำเป็นคำสั่งลายลักษณ์อักษรระบุหน้าที่ให้ชัดเจน และ ในคำสั่งดังกล่าวให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ตรวจการไว้ด้วย

ข้อ ๙๒ ให้มีสมุดลงเวลาหรือเอกสารแสดงการลงเวลามาปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน โดยต้องลงเวลามาและ เวลากลับ เป็นประจำทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการมูลนิธิ รองผู้อำนวยการมูลนิธิ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน โดยระบุกิจกรรมและอื่น ๆ อย่างชัดเจน

การสรุปผลการมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือนตามวรรคสอง ให้จัดเก็บรวบรวมไว้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น

หมวดที่ ๑๔

การลา

ส่วนที่ ๑

ประเภทการลา

ข้อ ๙๓ การลาแบ่งเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลากิจ
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาเพื่อศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ

ส่วนการลาประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคแรกให้เสนอต่อผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ส่วนที่ ๒ การลาป่วย

ข้อ ๙๔ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด ส่วนการลาป่วยของหัวหน้าหน่วยงาน และผู้อำนวยการมูลนิธิให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ หรือประธานกรรมการสำนัก แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ ให้รีบดำเนินการทันที แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาแนบไปกับใบลาด้วย หรือ การลาป่วยที่น้อยกว่า ๓ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แนบไปกับใบลาด้วยก็ได้ตามที่เห็นสมควร ในหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลาป่วยได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

กรณีที่ป่วยหนักให้สามารถลาได้เป็นเวลา ๖๐ วันโดยได้รับเงินเดือน หากจำเป็นต้องลาต่อ สามารถลาต่อได้อีก ๑๒๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน และไม่ขาดจากสถานภาพการเป็นพนักงาน ในระหว่างการลาป่วยเมื่อพนักงานมีความประสงค์กลับเข้ามาทำงานให้มารายงานตัว และให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการเข้าปฏิบัติงานอีกครั้ง

หากคณะกรรมการประเมินความพร้อม เห็นว่าพนักงานผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ ให้รายงานผู้อำนวยการมูลนิธิ ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน สั่งให้พนักงานผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานทันที

ส่วนที่ ๓ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๙๕ การลาคลอดบุตรสามารถลาได้ ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือน ๔๕ วันแรก และให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับจนถึงประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก และผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี ก่อนหรือในวันที่ลา หากไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ หากเกิดกรณีแท้งบุตร ให้สามารถลาเพื่อพักฟื้นร่างกายได้ตามคำวินิจฉัยของแพทย์

ข้อ ๙๖ หากมีความจำเป็นจะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน ได้อีก ๓๐ วัน แต่ไม่ส่งวนสิทธิของพนักงานที่จะรับเงินชดเชย หรือ เงินอื่นใดจากสำนักงานประกันสังคม หรือ หน่วยงานอื่นที่พึงได้รับการช่วยเหลือเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามที่กำหนดนี้ ทั้งนี้จะต้องมีเหตุผลเพียงพอที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้

การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามวรรคแรก ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน หรือผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๔ การลากิจ

ข้อ ๙๗ พนักงานผู้ประสงค์จะลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
หน่วยงานนั้นๆ กำหนด ส่วนการลากิจของหัวหน้าหน่วยงานและผู้อำนวยการมูลนิธิให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาต่อประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหาร
โรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ หรือประธานกรรมการสำนัก แล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึง
จะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วย
ระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อน แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอ หรือ จัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรก ให้แจ้งการลาด้วยวาจา แล้ว
จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล และความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นจนถึงประธานกรรมการดำเนินงาน
มูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ หรือ
ประธานกรรมการสำนัก แล้วแต่กรณี ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากผู้มีอำนาจอนุญาตดังกล่าวไม่
เห็นชอบกับการลานั้น ให้ถือว่าเป็นการขาดการปฏิบัติงานในวันที่หยุดไปนั้น ในหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลา
กิจได้ ไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๕ การลาพักผ่อน

ข้อ ๙๘ พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ที่มีเวลาในการ
ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ส่วนพนักงานผู้ที่มี
เวลาการปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๒๐ วันทำการ ทั้งนี้
ต้องยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

พนักงานผู้ใดที่มีเวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หากวันหยุดประจำสัปดาห์ตรงกับวันหยุดของ
ทางราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ตามที่มูลนิธิประกาศ และได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานหน้าที่ตามปกติ
ให้สามารถหยุดชดเชยแทนวันหยุดดังกล่าวนี้ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นการลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๙๙ ถ้าในปีงบประมาณใด พนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือ ลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่
ครบจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๙๘ ให้นำจำนวนวันที่เหลือไปรวมเข้ากับปีงบประมาณถัดไปได้ แต่วันลา
พักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือ ๒๕ วันทำ
การ แล้วแต่กรณี ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์

ข้อ ๑๐๐ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ หรือประธานกรรมการสำนัก แล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิดผลเสียต่อการกิจของมูลนิธิ

การลาพักผ่อนของพนักงานมูลนิธิที่สังกัดโรงเรียนให้ลาพักผ่อนได้ในช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

ข้อ ๑๐๑ พนักงานผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนดจำนวนวันลาพักผ่อน ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพักผ่อนจะเรียกผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๑๐๒ พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ กรุงเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์แล้วแต่กรณี ก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ หรือ จัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรก ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา หรือ ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาให้ลาหรือไม่ ก็ได้ การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน และลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๑๐๓ พนักงานผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์จะต้องอุปสมบท และหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบทหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาลาตามข้อ ๑๐๒ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๐๔ พนักงานผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีเหตุทำให้ไม่สามารถอุปสมบทได้ หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลาอุปสมบท หรือ ไปประกอบพิธีฮัจญ์นั้น โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกด้วย

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๑๐๕ พนักงานผู้ที่ได้หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานการขอลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ก่อนวันเข้ารับการเตรียมพลไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานขอลาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

ข้อ ๑๐๖ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาดังกล่าวให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

หมวดที่ ๑๔

การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ข้อ ๑๐๗ รอบระยะเวลาที่พิจารณาความดีความชอบประจำปี ได้แก่ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน และพนักงานผู้ที่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปีต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งและปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๙ เดือน ในรอบระยะเวลาที่พิจารณาความดีความชอบประจำปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่มีมูลนิธิได้กำหนดไว้และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- (๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รวมทั้งมีความอดสาหะในการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติงานนั้นเรียบร้อยเป็นผลดีต่อมูลนิธิ
- (๓) ได้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและปริมาณของงานตามมาตรฐานกำหนด
- (๔) ในรอบปีที่พิจารณาความดีความชอบประจำปี ต้องไม่มาทำงานสายเป็นอาจिन หรือลาบ่อยครั้งอันส่อไปในทางเกียจคร้านหรือหลีกเลี่ยงงาน โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจ ลาป่วย และการลาประเภทอื่นๆ รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ ไม่รวมถึง
 - (๔.๑) การลาคลอดบุตร ๙๐ วัน
 - (๔.๒) การลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายจากปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - (๔.๓) การลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามสิทธิ
 - (๔.๔) การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๔.๕) การลาไปราชการทหาร และการลาเนื่องจากได้รับการคัดเลือกไปแข่งขัน หรือไปร่วมกิจกรรมอันเกี่ยวเนื่องกับการแข่งขันกีฬาในนามของประเทศ หรือของมูลนิธิ

(๕) ในรอบระยะเวลาพิจารณาความดีความชอบประจำปีต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษตัดเงินเดือนขึ้นไป หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๐๘ พนักงานผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าพนักงานผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องร้องในคดีอาญาให้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุดในปีใด ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นไม่มีความผิด หรือมีความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงระดับตัดเงินเดือน หรือผลการพิจารณาคดีอาญาไม่ถูกศาลพิพากษาลงโทษ ให้พิจารณาความดีความชอบตามผลการประเมินสำหรับปีนั้น และย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการพิจารณาความดีความชอบไว้ตามสิทธิ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าถูกลงโทษถึงโทษระดับตัดเงินเดือน หรือผลการพิจารณาคดีปรากฏว่าถูกศาลพิพากษาลงโทษ เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ให้งดการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปีที่มีคำสั่งลงโทษ หรือมีคำพิพากษาลงโทษ แต่ให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับปีอื่นๆ ที่ได้มีการรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ได้ หากเข้าหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีนั้นๆ

(๓) ถ้าผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าถูกลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออก ให้งดการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกปีที่ยังรอการพิจารณาไว้

หมวดที่ ๑๕

ส่วนที่ ๑

เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ข้อ ๑๐๙ การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ มี ๔ ระดับ

(๑) ระดับที่ ๑ พอใช้ ๐.๕ ขึ้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผลการประเมินอยู่ในช่วงคะแนนระหว่าง ๕๕ - ๖๔

(๒) ระดับที่ ๒ ใช้ได้ ๑ ขึ้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผลการประเมินอยู่ในช่วงคะแนนระหว่าง ๖๕ - ๗๔

(๓) ระดับที่ ๓ ดี ๑.๕ ขึ้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผลการประเมินอยู่ในช่วงคะแนนระหว่าง ๗๕ - ๘๔

(๔) ระดับที่ ๔ ดีมาก ๒ ขึ้น คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผลการประเมินอยู่ในช่วงคะแนน ๘๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๑๐ พนักงานผู้ที่ได้รับการประเมินผลงานในระดับดี หรือดีมาก นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐๙ (๓) และ (๔) แล้ว จะต้องมีการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- (๓) ปฏิบัติงานจนเกิดประโยชน์ต่อมูลนิธิเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่มูลนิธิหรือประเทศชาติ

ข้อ ๑๑๑ ถ้าในปีงบประมาณใดที่มีการปรับอัตราเงินเดือนตามภาวะเศรษฐกิจแล้ว หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่นใด ให้คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๑ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ กำหนดนโยบาย และวงเงินที่ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน หนึ่ง วงเงินที่ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินเดือนพนักงานที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีงบประมาณนั้น

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณให้ผ่านการเห็นชอบของประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการศูนย์ และผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ หรือการงดพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป ดำเนินการเพื่อรวบรวมข้อมูล สนับสนุนเหตุผลผลการพิจารณา หรืองดพิจารณาความดีความชอบ เสนอต่อประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน หรือประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการสถาบัน แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรืองดเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อไป

การอุทธรณ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ และผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี และการวินิจฉัยชี้ขาดของถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑๓ การพิจารณาความดีความชอบในระดับใด นอกจากต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๐ ๗ แล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ระดับที่ ๑ พอใช้ ๐.๕ ขึ้น

ต้องเป็นพนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความอดุสาหะ และ กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ผลลัพธ์ของงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และ ช่วยเหลือผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ผลงานอยู่ในระดับพอใช้

(๒) ระดับที่ ๒ ใช้ได้ ๑ ชั้น

ต้องเป็นพนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความอดุสาหะ และ กิริยามารยาทสุภาพ เรียบร้อย ผลลัพธ์ของงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด และ ช่วยเหลือผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ผลงานอยู่ในระดับใช้ได้

(๓) ระดับที่ ๓ ดี ๑.๕ ชั้น

ต้องเป็นพนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความอดุสาหะ และ กิริยามารยาทสุภาพ เรียบร้อย ผลลัพธ์ของงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด มีความคิดริเริ่มในงานที่รับผิดชอบ และช่วยเหลือผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ และ คอยสอดส่องดูแลมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของมูลนิธิ ผลงานในระดับดี สมควรนำไปเป็นแบบอย่างแก่พนักงาน

(๔) ระดับที่ ๔ ดีมาก ๒ ชั้น

ต้องเป็นพนักงานผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความอดุสาหะ และกิริยามารยาทสุภาพ เรียบร้อย ผลลัพธ์ของงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด มีความคิดริเริ่มในงานที่รับผิดชอบ และมีผลงานที่ สร้างชื่อเสียงแก่มูลนิธิจนหน่วยงานภายนอกนำไปใช้หรืออ้างอิง และ ช่วยเหลือผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ และคอยสอดส่องดูแลมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของมูลนิธิผลงานในระดับดีมาก สมควรนำไปเป็นแบบอย่างแก่พนักงาน

หมวดที่ ๑๖

โครงสร้างองค์กร

ข้อ ๑๑๔ โครงสร้างหน่วยงานหลักให้เป็นไปตามข้อบังคับของมูลนิธิ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) สำนักงานใหญ่

(๒) สำนักงานมูลนิธิ สาขาจังหวัด

ข้อ ๑๑๕ การจัดให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานหลักให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินงาน มูลนิธิตามขอบข่ายหน้าที่ และภารกิจของมูลนิธิ

หมวดที่ ๑๗

โครงสร้างหน่วยงานและการบังคับบัญชา

ส่วนที่ ๑

สำนักงานใหญ่

ข้อ ๑๑๖ ให้สำนักงานใหญ่ แบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานในกำกับ ดังนี้

(๑) ฝ่ายงานภายในสำนักงานใหญ่ ได้แก่

(๑.๑) ฝ่ายบริหาร

- (๑.๒) ฝ่ายการเงิน
- (๑.๓) ฝ่ายวิชาการ
- (๑.๔) ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (๑.๕) ฝ่ายกิจการพิเศษ
- (๑.๖) ฝ่ายที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนดโดย

การเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.)

(๒) หน่วยงานในกำกับสำนักงานใหญ่ ได้แก่

- (๒.๑) สำนักประสานงานมูลนิธิ
- (๒.๒) สำนักสร้างเสริมการจ้างงานคนตาบอด
- (๒.๓) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาคนตาบอด
 - (๒.๔) สำนักหอสมุดเบญญาลัย
 - (๒.๕) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคนตาบอด
- (๒.๖) ศูนย์เรียนรู้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนตาบอดโดยชุมชน
- (๒.๗) สถาบันส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนตาบอด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - (๒.๘) วิทยาลัยอาชีวศึกษาคนตาบอดขอนแก่น
- (๒.๙) ศูนย์บริการคนพิการ มูลนิธิ

(๒.๑๐) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนดโดย
การเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๑๗ ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานทุกตำแหน่ง และมีรองผู้อำนวยการ
มูลนิธิแต่ละฝ่ายกำกับดูแลพนักงานในสังกัดฝ่ายนั้นๆ

ในกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการมูลนิธิฝ่ายใด ให้ผู้อำนวยการมูลนิธิเป็นผู้รับผิดชอบกำกับ
งานในฝ่ายนั้น หรือจะแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการมูลนิธิก็ได้

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการมูลนิธิและรอง
ผู้อำนวยการมูลนิธิแต่ละฝ่าย

ข้อ ๑๑๘ ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดส่วนงานย่อยของสำนักงานใหญ่ สำนัก ศูนย์
และสถาบัน ตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๑๑๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิ สาขา ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำในสังกัดและ
รับผิดชอบกิจการต่างๆ ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒

สำนักงานมูลนิธิ สาขา

ข้อ ๑๒๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิสาขา เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานทุกตำแหน่ง และ
รับผิดชอบกิจการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานมูลนิธิ สาขา

ให้คณะกรรมการมูลนิธิ กำหนด ฝ่ายงานในสำนักงานมูลนิธิ สาขา ตามข้อเสนอของ คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ

ประธานกรรมการดำเนินงานสาขาจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงาน มูลนิธิ สาขา หรือผู้ที่มีความเหมาะสม เป็น ผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการมูลนิธิสาขา

กรณี หน่วยงานที่ไม่ใช่สำนักงานมูลนิธิ สาขา ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย แต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการอื่น ในกำกับของมูลนิธิ โดยการเสนอของคณะกรรมการ บริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.)

ให้ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิ สาขา หรือบุคคลอื่น ดำรงตำแหน่งผู้จัดการโรงเรียน

ส่วนที่ ๓ โรงเรียน

ข้อ ๑๒๑ การแบ่งฝ่ายงานภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประธาน กรรมการบริหารโรงเรียน จะกำหนดฝ่ายงานย่อยเพิ่มเติมได้ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๒๒ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานทุกตำแหน่งในโรงเรียน และมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล
- (๒) ดูแลรับผิดชอบงานวิชาการ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งตราสารจัดตั้ง และหน้าที่อื่นตามที่กำหนด

ข้อ ๑๒๓ ให้ผู้จัดการโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบงานด้านงบประมาณของโรงเรียนในระบบ
- (๒) ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในระบบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งตราสารจัดตั้ง และหน้าที่อื่นตามที่กำหนด

หมวดที่ ๑๘ คำตอบแทนประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๒๔ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ตามมูลนิธิประกาศ การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือแก้ไขเงินประจำตำแหน่งตามวรรคแรกให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิโดยการเสนอของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมวดที่ ๑๙
เงินเพิ่มพิเศษเฉพาะบุคคล
ส่วนที่ ๑
ตำแหน่งครู

ข้อ ๑๒๕ ให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษเฉพาะบุคคลแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

(๑) เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ได้แก่

(๑.๑) ครูสาขาขาดแคลน

(๑.๒) ครูที่สามารถอ่าน เขียนอักษรเบรลล์ ระดับ ๑ และระดับ ๒ ที่สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสำหรับคนพิการทางการเห็น

(๑.๓) ครูที่แต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มเรียนร่วม

(๑.๔) ครูที่แต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมนักเรียน

(๑.๕) ครูที่แต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการนำไปใช้

(๑.๖) ผู้เชี่ยวชาญด้านโปรแกรมสำเร็จรูป

(๑.๗) ผู้เชี่ยวชาญด้านอักษรเบรลล์

(๑.๘) พนักงานช่างเทคนิค ชำนาญงาน

(๑.๙) พนักงานบริการเทคโนโลยี ชำนาญงาน

(๑.๑๐) พนักงานผลิตสื่อ ชำนาญงาน

(๑.๑๑) ครู ชำนาญการ

(๒) เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ได้แก่

(๒.๑) ครูสาขาขาดแคลนที่สามารถอ่าน เขียนอักษรเบรลล์ ระดับ ๑ และระดับ ๒ ที่สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสำหรับคนพิการทางการเห็น

(๒.๒) ครูที่แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามข้อ (๑.๓) (๑.๔) และข้อ (๑.๕) ที่สามารถอ่าน เขียนอักษรเบรลล์ ระดับ ๑ และระดับ ๒ ที่สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสำหรับคนพิการทางการเห็น

(๒.๓) พนักงานช่างเทคนิค ชำนาญงานพิเศษ

(๒.๔) พนักงานบริการเทคโนโลยี ชำนาญงานพิเศษ

(๒.๕) พนักงานผลิตสื่อ ชำนาญงานพิเศษ

(๒.๖) ครู ชำนาญการพิเศษ

(๓) เดือนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ได้แก่

(๓.๑) พนักงานช่างเทคนิค เชี่ยวชาญ

(๓.๒) พนักงานบริการเทคโนโลยี เชี่ยวชาญ

(๓.๓) พนักงานผลิตสื่อ เชี่ยวชาญ

(๓.๔) ครู เชี่ยวชาญ

(๓.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๖) นักกิจกรรมบำบัด

(๓.๗) นักการแพทย์แผนไทย

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้เงินเพิ่มพิเศษเฉพาะบุคคลสำหรับพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบทบ.) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับครูสาขาวิชาที่

ขาดแคลนและทักษะการอ่าน เขียนอักษรเบรลล์และการใช้สื่อเทคโนโลยีสำหรับคนตาบอด เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางดำเนินงานที่มีมาตรฐานสอดคล้องกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมูลนิธิ

ส่วนที่ ๒ เงินเพิ่มพิเศษเฉพาะกรณี

ข้อ ๑๒๖ ให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษเฉพาะกรณีแก่พนักงานและพนักงานสายงานบริหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่พัฒนาคุณภาพชีวิตคนตาบอดพิการซ้ำซ้อน เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้แก่ ครู ผู้ช่วยครู พนักงานพี่เลี้ยงคนพิการ นักส่งเสริมการศึกษา นักพัฒนาคนพิการ นักกายภาพบำบัด ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการมูลนิธิ จะกำหนด นอกนั้นให้ได้รับเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ ๑๒๗ ให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษเฉพาะกรณีแก่พนักงานสายงานบริหารและพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานมูลนิธิ สาขาจังหวัดสงขลา ในเขตพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัย เดือนละ ๑,๒๐๐ บาท หรือหน่วยงานอื่นที่มูลนิธิกำหนด

ข้อ ๑๒๘ ให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานที่ไม่ใช้สิทธิการลาพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้นำวันลามาเบิกได้ไม่เกิน ๕ วัน

ข้อ ๑๒๙ กรณีได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือออกจากงานซึ่งมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบเดือนให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือเงินเพิ่มพิเศษเฉพาะบุคคลลดลงตามส่วนของเดือนนั้น

หมวดที่ ๒๐ เงินทุนสะสมและเงินสมนาคุณ

ข้อ ๑๓๐ พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยได้รับเงินเดือนจากหมวดเงินเดือน และสวัสดิการแล้ว ให้ถือว่าเป็นสมาชิกเงินทุนสะสม และกองทุนหลักประกันสังคม โดยอัตโนมัติตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงาน ยกเว้น พนักงานผู้ที่รับสวัสดิการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๑๓๑ พนักงานจะต้องจ่ายเงินสมทบเงินทุนสะสม ร้อยละ ๓ (สาม) และจ่ายค่าสมาชิกกองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕ (ห้า) ของอัตราเงินเดือน หรือ ในอัตราที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด และมูลนิธิจะจ่ายเงินสมทบให้ในจำนวนที่เท่ากัน

ข้อ ๑๓๒ พนักงานผู้ที่ได้รับสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ครูเอกชน ร้อยละ ๓ (สาม) ของอัตราเงินเดือน หรือ ในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด และมูลนิธิจะจ่ายสมทบให้ในจำนวนที่เท่ากัน

ข้อ ๑๓๓ ให้นำเงินที่หักจากพนักงาน และเงินที่มูลนิธิจ่ายสมทบเพื่อเป็นเงินทุนสะสมเข้าฝากในบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเป็นประจำทุกเดือน โดยเป็นบัญชีเงินฝากร่วมกันกับพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่ประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการศูนย์ หรือผู้อำนวยการมูลนิธิกำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๔ เกณฑ์การจ่ายเงินทุนสะสมพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแก่พนักงานผู้ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามข้อ ๘๕ (๑) (๒) และ (๓) มีดังนี้

(๑) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมต่ำกว่า ๓ ปี ได้รับคืนเฉพาะเงินทุนที่เจ้าตัวจ่ายสะสม พร้อมดอกเบี้ยของเงินทุนสะสมนั้น

(๒) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ ปี ได้รับคืนในอัตราร้อยละ ๖๐ ของยอดรวมเงินทุนสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

(๓) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๗ ปี ได้รับคืนในอัตราร้อยละ ๗๐ ของยอดรวมเงินทุนสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

(๔) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมตั้งแต่ ๗ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๙ ปี ได้รับคืนในอัตราร้อยละ ๘๐ ของยอดรวมเงินทุนสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

(๕) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมตั้งแต่ ๙ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ได้รับคืนในอัตราร้อยละ ๙๐ ของยอดรวมเงินทุนสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

(๖) ระยะเวลาการจ่ายเงินทุนสะสมตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ได้รับเงินคืนในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของยอดรวมเงินทุนสะสมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๓๕ พนักงานผู้ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยมีความผิดวินัยขั้นปลดออก หรือไล่ออกตามข้อ ๘๕ (๔) จะได้รับคืนเงินทุนสะสมเฉพาะส่วนที่เจ้าตัวจ่ายสะสม พร้อมดอกเบี้ยของเงินทุนสะสมนั้น เท่านั้น

ข้อ ๑๓๖ พนักงานผู้ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานโดยเสียชีวิต ให้เงินทุนสะสมพร้อมดอกเบี้ยในส่วนที่มีสิทธิจะได้รับให้ตกเป็นของทายาทที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วนเท่าๆ กัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บิดา มารดา

ส่วนที่ ๒ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนที่ ๓ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

หากในส่วนที่ ๑ และ ๓ มีมากกว่าหนึ่งคนให้เฉลี่ยตามส่วนเท่าๆ กัน เว้นแต่ พนักงานผู้นั้นได้ระบุไว้ในพินัยกรรมไว้เป็นอย่างอื่นหรือโดยคำสั่งผู้จัดการมรดก หรือ คำสั่งศาล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๗ การจ่ายเงินสมนาคุณให้แก่พนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยการเกษียณอายุการทำงาน หรือลาออก ให้จ่ายเงินสมนาคุณ ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๗ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๒ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๒) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๓ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๓) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๑๕ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๔ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๔) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๔ ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๖ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๕) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไปให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๘ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

(๖) ระยะเวลาปฏิบัติงานเกิน ๓๐ ปี ขึ้นไปให้จ่ายเงินสมนาคุณเป็นจำนวน ๑๐ เท่า ของเงินเดือนครั้งสุดท้าย

หมวดที่ ๒๑ การจัดทำประวัติพนักงาน

ข้อ ๑๓๘ ให้จัดทำประวัติพนักงานจำแนกเป็น ๓ สายงาน ดังนี้

- (๑) สายงานทั่วไป รหัสน้อย ท
- (๒) สายงานวิชาการ รหัสน้อย ว
- (๓) สายงานบริหาร รหัสน้อย บ

ข้อ ๑๓๙ รหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยรหัสอักษรย่อตามสายงานและเลขที่เรียงลำดับกันไปตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในมูลนิธิจะเปลี่ยนรหัสประจำตัวใหม่ต่อเมื่อเปลี่ยนสายงานเท่านั้น

ข้อ ๑๔๐ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละตำแหน่งให้จัดทำเป็นประกาศของ กบทบ. ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่ง
- (๒) หน่วยงานที่สังกัด
- (๓) สายงานและรหัส
- (๔) ระดับ
- (๕) วุฒิการศึกษา
- (๖) ลักษณะเฉพาะของตำแหน่ง
- (๗) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๘) อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๔๑ ให้คณะกรรมการดำเนินงานมูลนิธิแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเดิมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเข้าสู่ชื่อตำแหน่ง สายงาน อัตราเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนใหม่ และรหัสตำแหน่งเรียงลำดับกันไปตามสายงานนั้นๆ

หมวดที่ ๒๒
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔๒ สำนักงานมูลนิธิ สาขา โรงเรียน สำนัก ศูนย์ หรือสถาบันใดไม่มีประธานกรรมการดำเนินงาน สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสถาบัน ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการมูลนิธิหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๑๔๓ ให้มีบัตรประจำตัวพนักงาน และเครื่องแบบพนักงานตามแบบที่สำนักงานใหญ่กำหนด

ข้อ ๑๔๔ ให้สำนักงานใหญ่กำหนดแบบสัญญาการทดลองปฏิบัติงาน และสัญญาว่าจ้างเป็นพนักงาน โดยผู้ที่ทดลองปฏิบัติงานหรือผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจะต้องลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

ให้ประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ สาขา ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ประธานกรรมการศูนย์ ประธานกรรมการสำนัก ประธานกรรมการสถาบัน ผู้อำนวยการมูลนิธิ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ส่วนสัญญาว่าจ้างเป็นพนักงานให้เป็นอำนาจของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ให้โรงเรียนที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายที่กำหนดใช้ระเบียบนี้บังคับโดยอนุโลม

เพื่อให้การบริหารกิจการของโรงเรียนสอดคล้องกับแนวนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ ให้แต่ละโรงเรียนเชิญประธานกรรมการดำเนินงานมูลนิธิ สาขา หรือกรรมการ เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๔๖ ให้สำนักงานใหญ่ปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานเข้าสู่บัญชีเงินเดือนใหม่โดยไม่ให้พนักงานผู้นั้นเสียประโยชน์

หมวดที่ ๒๓
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔๗ ภารกิจใดที่ดำเนินการตามระเบียบเดิมยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(ศาสตราจารย์วิริยะ นามศิริพงศ์พันธุ์)

ประธานกรรมการ
มูลนิธิธรรมิกชนเพื่อคนตาบอดในประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์