



ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ที่ 22/2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักของพนักงาน พุทธศักราช 2565

—(๓๘)—

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ได้นำไปยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองด้วยความสงบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารงานของโรงเรียน ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของโรงเรียน ผู้อำนวยการ จึงออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักของพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักของพนักงาน พุทธศักราช 2565”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 เมื่อประกาศนี้บังคับใช้แล้ว ให้ยกเลิกประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักของพนักงาน และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

โรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ที่ได้รับแต่งตั้งจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการคัดเลือก และแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ โดยผ่านการเห็นชอบจากมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายความว่า อนุกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และผู้อำนวยการ

พนักงาน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการสอน ได้แก่ ด้านโภชนาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านยานพาหนะ และหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน

วันทำงาน หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

วันหยุด หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี

ข้อ 5 การกำหนดวันทำงาน โรงเรียนกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักไว้ดังนี้

5.1 วันทำงาน โรงเรียนกำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ สัปดาห์ละ 6 วัน คือ วันจันทร์ถึงวันเสาร์

5.2 เวลาทำงานปกติ โรงเรียนกำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง โดยแบ่งเวลาออก ดังนี้

ลำดับ	ปฏิบัติหน้าที่	เวลา	หมายเหตุ
1	ครัวหอพัก	รอบที่ 1 : 04.00-13.00 น. รอบที่ 2 : 11.00-20.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์: 05.00-20.00 น.	- สลับกันหยุดรอบละวัน - วันเสาร์-วันอาทิตย์ คิดค่าล่วงเวลาให้
2	ครัวใหญ่,ครัวครู-พนักงาน	วันจันทร์-วันศุกร์ 06.30-15.30 น. วันเสาร์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันอาทิตย์
3	ร้านค้าโรงอาหาร	รอบที่ 1 : 05.00-14.30 น. รอบที่ 2 : 06.30-15.30 น. รอบที่ 3 : 07.30-16.30 น. วันเสาร์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันอาทิตย์
4	ร้านกาแฟ N'café	รอบที่ 1 : 06.30-15.30 น. รอบที่ 2 : 08.00-17.00 น. วันเสาร์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันอาทิตย์
5	มินิมาร์ท	รอบที่ 1 : 06.30-15.30 น. รอบที่ 2 : 07.30-16.30 น. วันเสาร์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันอาทิตย์
6	เบเกอรี่	วันจันทร์-วันศุกร์ : 06.30-15.30 น. วันอาทิตย์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันเสาร์
7	พนักงานอาคารสถานที่	วันจันทร์-วันศุกร์ : 07.30-16.30 น. วันเสาร์ : 07.30-16.30 น.	หยุดวันอาทิตย์

- เวลาพักระหว่างทำงานตามปกติ เวลา 12.00 – 13.00 น.
- เวลาพักก่อนการทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลา ทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้พนักงานพัก 30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

หมายเหตุ : โรงเรียนสามารถจะจัดทำกำหนดเวลาการทำงานชนิดใหม่ที่แตกต่างกับที่กล่าวมานี้ได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องกระทำเช่นนั้น และในกรณีดังกล่าวโรงเรียนจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงชั่วโมงการทำงาน ซึ่งจะต้องไม่เกินกว่าชั่วโมงทำงานตามปกติ

5.3 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

โรงเรียนสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก ได้ตามความเหมาะสม กับการบริหาร หรือ บางแผนก หรือทั้งหมดได้ ถ้าโรงเรียน เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น เป็นการสมควร เพื่อเสริมสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเหตุอื่นใดโดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

5.4 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกำหนดเวลาทำงานที่โรงเรียน แจ้งให้ทราบอย่างเคร่งครัด

5.5 การมาทำงานสาย และการออกจากสถานที่ทำงานไปก่อนเวลาเลิกงาน

5.5.1 การมาสาย พนักงานผู้ใดที่เกรงว่าจะมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้ จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์มายังผู้บังคับบัญชาก่อนเข้างานตามตารางการทำงาน และหลังจากที่มาถึงโรงเรียนแล้วจะต้องยื่นจดหมายแสดงถึงสาเหตุของการมาสายนั้นต่อผู้บังคับบัญชาทันที

5.5.2 การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และแจ้งงานทรัพยากรมนุษย์ โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตามที่กำหนดไว้ทุกครั้งไป

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2565

(ภราดาวิชา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ

