



คู่มือบุคลากร

โรงเรียนปาล์มพัฒนาวิทย์

## สารบัญ

## หน้าที่

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| ส่วนที่1 ข้อมูลโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์                       | 4  |
| - ลำดับผู้บริหาร                                            | 4  |
| - วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์                            | 5  |
| - โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์               | 8  |
| ส่วนที่2 ภาระงานต่างๆ                                       | 9  |
| - การบริหารงานบุคคล                                         | 9  |
| - ขอบข่ายงานบุคลากร                                         | 9  |
| - การวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง                       | 10 |
| - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                                  | 10 |
| - การพัฒนาบุคลากร                                           | 10 |
| - การเลื่อนเงินเดือน                                        | 11 |
| - เครื่องราชอิสริยาภรณ์                                     | 11 |
| - วินัยและการรักษาวินัย                                     | 11 |
| - สวัสดิการครู                                              | 11 |
| - การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู                           | 11 |
| - วินัยและการดำเนินการทางวินัย                              | 14 |
| - "บุคลากรโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์" พึงมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ | 21 |
| ส่วนที่ 3 บทเฉพาะกาล                                        | 27 |
| ส่วนที่ 4 การให้บริการของฝ่ายบริหารงานบุคคล                 | 28 |

## คำนำ

คู่มือบุคลากร (ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน) โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ว่าจะเป็น ระเบียบโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร พ.ศ.2568 ระเบียบโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ว่าด้วยจรรยาบรรณ มาตรฐานวิชาชีพครู และวินัย และสมรรถนะประจำสายงานครู หน้าที่ แนวปฏิบัติและกฎ ระเบียบของครู ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ครูเวรประจำวัน บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งประวัติความเป็นมาโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆต่อบุคลากรทุกคน

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

พฤษภาคม 2568

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลโรงเรียน

ลำดับผู้บริหารโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ตั้งแต่ ๒๕๓๓ – ปัจจุบัน

| ที่ | ชื่อ -สกุล             | ตำแหน่ง                               | ระยะเวลา      |
|-----|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| ๑.  | นายพิทยา หนูฤทธิ์      | ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหาร         | ๒๕๓๓ – ๒๕๓๔   |
| ๒.  | นายแสง สัหาร           | อาจารย์ใหญ่                           | ๒๕๓๔ – ๒๕๔๐   |
| ๓.  | นายนิโรธ งามมัน        | อาจารย์ใหญ่                           | ๒๕๔๐ – ๒๕๔๒   |
| ๔.  | นายสุธรรม ไส้เพี้ย     | อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ               | ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖   |
| ๕.  | นายศิริ มากสังข์       | ผู้อำนวยการ                           | ๒๕๔๖ – ๒๕๔๘   |
| ๖.  | นายแสง สัหาร           | ผู้อำนวยการ                           | ๒๕๔๙ – ๒๕๕๐   |
| ๗.  | นายสมศักดิ์ พรหมสุทธิ์ | ผู้อำนวยการ                           | ๒๕๕๐ – ๒๕๕๑   |
| ๘.  | นายสมหารา หมั่นเล้า    | รอง ผอ.ละงูพิทยาคม รก.<br>ผู้อำนวยการ | ๒๕๕๑ – ๒๕๕๑   |
| ๙.  | นางสาวอารี ยุทธการกำธร | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๕๑ – ๒๕๕๔   |
| ๑๐. | นายกระจ่าย หนูคงแก้ว   | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๕๔ – ๒๕๕๗   |
| ๑๑. | นายอรุณ โต๊ะวันหลง     | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙   |
| ๑๒. | นางสาวจาริ วุฒิมานพ    | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒   |
| ๑๓. | นายจักรี วัฒนะ         | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔   |
| ๑๔. | นายกรวินัย ดวงตา       | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๖๔- ๒๕๖๕    |
| ๑๕. | นายต่อเหลบ ปอหระ       | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๖๕-๒๕๖๗     |
| ๑๖. | นายณัฐวุฒิ บุญเหม      | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ๒๕๖๗-ปัจจุบัน |

ชื่อโรงเรียน

ปาล์มพัฒนวิทย์

อักษรย่อ

ป.พ.

สถานที่ตั้ง

๒๑๖ หมู่ ๒ ตำบลปาล์มพัฒนา อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล  
รหัสไปรษณีย์ ๙๑๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๔ - ๗๗๔๓๒๖ โทรสาร ๐๗๔ -  
๗๗๔๓๒๖

E-mail :

[ppw.school@gmail.com](mailto:ppw.school@gmail.com) , Website : [www.ppwt.ac.th](http://www.ppwt.ac.th)

สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันก่อตั้งโรงเรียน

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๓ โดยมี นายแสง สัหาร เป็นครูใหญ่คนแรก

**วันเปิดทำการสอน** เปิดเรียนครั้งแรกวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๔

**ปรัชญา อุดมการณ์** “เสียสละ สามัคคี มีวินัย ใฝ่ศึกษา”

หมายถึง โรงเรียนมุ่งมั่นที่จะสอนและพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นผู้รู้จักเสียสละ  
ประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม มีความสามัคคีในการทำกิจการ  
ต่าง ๆ มีวินัยในตนเองอย่างเคร่งครัดและเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอยู่ตลอดเวลา

### สัญลักษณ์

ของโรงเรียน



หนังสือ หมายถึง ความรู้

เทียนเล่มแสง หมายถึง แสงสว่างแห่งชีวิต

ความหมาย ความรู้คือแสงสว่างส่องนำทางชีวิต

### คติพจน์

ขณติ หิต สุขาวหา แปลว่า ความอดทนนำมาซึ่งความผาสุก

สีประจำโรงเรียน

สีฟ้า – ขาว

**สีฟ้า** หมายถึง ความก้าวหน้าในด้านวิชาความรู้

**สีขาว** หมายถึงความสะอาดบริสุทธิ์แห่งจิตใจ

**สีฟ้า – ขาว** หมายถึงการมุ่งสร้างสรรค์สติปัญญา พัฒนาความสามารถให้มีวิสัยทัศน์ที่  
กว้างไกล และนำความรู้ไปใช้อย่างมีคุณธรรม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกเฟื่องฟ้า

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นปาล์มน้ำมัน

อัตลักษณ์สถานศึกษา

นักเรียนมีอัธยาศัยดี ยิ้มไหว้ทักทายกัน

เอกลักษณ์สถานศึกษา

ความรู้คู่คุณธรรม

### วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์เป็นโรงเรียนคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล สร้างโอกาสทางการศึกษามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้  
เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ มีศักยภาพตามความถนัดยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสู่หลักสูตรฐานสมรรถนะและจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับ  
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล มีคุณลักษณะเป็นพลโลก มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน  
คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัลและภาษาต่างประเทศ มีคุณธรรม จริยธรรม มี  
ความเป็นไทยอยู่ในสังคมพหุวัฒนธรรม มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมและจิตอาสา มีทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ สู่การมี  
งานทำ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงานมีศักยภาพใน  
การจัดการเรียนการสอนและมีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีนวัตกรรมเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. สร้างความปลอดภัยในโรงเรียน ปลุกฝังทัศนคติ พฤติกรรม เสริมสร้างการรับรู้ ความเข้าใจให้ผู้เรียนและบุคลากรเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ปกครองและผู้รับบริการ

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๗. เสริมสร้างความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ภาศีเครือข่าย ผู้นำทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

## เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีเป็นผู้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่สมบูรณ์

๒. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่จัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ ใช้สื่อ เทคโนโลยี ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานสากล ตอบสนองความต้องการ ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน เพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตร มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และเป็นพลโลกมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ฉลาดรู้ดิจิทัล มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง มีความสามารถเฉพาะทางตามความถนัดของตนเอง

๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีภาวะผู้นำ ระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีมารยาทที่ดีงาม รักสิ่งแวดล้อม และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

๔. โรงเรียนมีอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ เป็นพื้นที่ปลอดภัย สะอาด สวยงาม ร่มรื่น อบอุ่น มีความสุขและเอื้อต่อการเรียนรู้

๕. ครูมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความถนัดเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความสามารถสูง คิดเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีสำนึกความรับผิดชอบ (Accountability) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ เพื่อการบริหารจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้มาตรฐาน

๘. การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์ และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๙. บริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล

## ทิศทางการจัดการศึกษา

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑  
มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

## โครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา





## ส่วนที่ 2

### ภาระงานต่างๆ

#### การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

#### ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

#### เป้าหมาย (Goals)

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

### วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### การพัฒนาบุคลากร

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### การเลื่อนเงินเดือน

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเงินเดือนในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. ส่งรายงานการเลื่อนเงินเดือนต่อต้นสังกัด

### เครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

### วินัยและการรักษาวินัย

#### มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

### สวัสดิการครู

#### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน เป็นต้น
3. ขวัญและกำลังใจตามระเบียบน้ำใจพ.

### การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

#### 1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- 1.การลาป่วย
- 2.การลาค่อดบุตร
- 3.การลากิจส่วนตัว
- 4.การลาพักผ่อน
- 5.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

**การลาป่วย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ หากลาเกิน 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์

**การลาคลดบุตร** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับเงินเดือน การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ได้ 90 วัน

**การลากิจส่วนตัว** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

**การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวัน เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไป เข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดู งาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

**การลาติดตามคู่สมรส** ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา อนุญาต

### วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

#### โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนเงินเดือน

#### โทษตัดเงินเดือนและลดเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

#### โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

#### การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

#### วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ

หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม

เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยหรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่า จะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อน วิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการ เลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือ ให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

### การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มี ลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้ง กรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูล ก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้า เห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนทนท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสีย ขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

#### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ



ดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

### 3. การสอบสวน คือ

การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

## ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

### พ.ศ. 2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วัน  
ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

### การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

### เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

### การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

### การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต่ออุทธรณ์ต่ออ.ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน

### การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระงับสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา122และมาตรา123แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ศ.แล้วแต่กรณี ภายใน30วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

### การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

6. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

7. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา เกิน 6 ครั้ง หรือ 15 วัน หรือมาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง โดยนับเวลาสายคือหลังจาก 08.00 น.

8. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกิน 15 วัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

**การลาศึกษาต่อ** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

### การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

### ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี

อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

#### 5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

### "บุคลากรโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์" พึงมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. มีความเข้าใจและตระหนักในอาชีพตนเองพร้อมทั้งมีความสุขกับการปฏิบัติหน้าที่
- ข้อ 2. มีความสามารถในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และแสวงหาสิ่งใหม่ๆ ที่ยังประโยชน์ให้กับนักเรียน และสถาบันเสมอ
- ข้อ 3. มีวิจรณ์ญาณตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียน และส่วนรวม เป็นสำคัญ
- ข้อ 4. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและผู้อื่นโดยเพิ่มศักยภาพด้วยการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร แผนการสอน สื่อการเรียนการสอน
- ข้อ 5. มีศักยภาพในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมีระบบ
- ข้อ 6. มีพฤติกรรมที่ดีและสามารถนำเป็นแบบอย่างได้
- ข้อ 7. มีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและส่งเสริมความสามัคคีอย่างสร้างสรรค์

#### ว่าด้วยการแต่งกายบุคลากร

โรงเรียนกำหนดให้บุคลากรแต่งกายในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### เครื่องแบบบุคลากรสุภาพสตรี

- 1.สวมชุดฟอร์มตามแบบที่โรงเรียนกำหนดในวันที่โรงเรียนเปิดทำการเรียนการสอนตามปกติ
- 2.สวมรองเท้าคัทชู สีดำ สีกรมท่า สีน้ำตาล หรือรองเท้านิรภัย ส้น หรือรัดส้น เรียบร้อย
- 3.บุคลากรที่ผอมยาวเลยบ่า ควรเก็บเกล้าผม หรือมัดผมให้เรียบร้อย
- 4.ครูสอนวิชาพลศึกษาสวมชุดตามที่โรงเรียนกำหนด หรือชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 5.สวมชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือหรือกิจกรรมลูกเสือ

#### เครื่องแบบบุคลากรสุภาพบุรุษ

- 1.สวมชุดฟอร์มตามแบบที่โรงเรียนกำหนดในวันที่โรงเรียนเปิดทำการเรียนการสอนตามปกติ
- 2.สวมเสื้อสุภาพ ถ้าเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขน ในวันที่โรงเรียนมีการเรียนการสอนปกติ
- 3.กางเกงขายาวสีเข้ม (ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์)
- 4.สวมรองเท้าคัทชู หรือ รองเท้าผ้าใบ
- 5.ครูสอนวิชาพลศึกษาสวมชุดตามที่โรงเรียนกำหนดหรือชุดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 6.สวมชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือหรือกิจกรรมลูกเสือ

หมายเหตุ 1.ทรงผมบุคลากรสุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ ต้องเหมาะสมกับการเป็นครู

### ว่าด้วยวินัยบุคลากร

เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน บุคลากรพึงปฏิบัติตามระเบียบและขนบธรรมเนียมของโรงเรียน ดังนี้

- ข้อ 1 ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยนโยบาย กฎข้อบังคับของโรงเรียนและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- ข้อ 2 เชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกท่าน
- ข้อ 3 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ทั้งหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ นั้นๆ ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน โรงเรียน และส่วนรวม
- ข้อ 4 รักษาภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียนและหมู่คณะ ไม่นำเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมซึ่งเกิดขึ้นในโรงเรียน ไปวิพากษ์วิจารณ์หรือเล่าให้บุคคลภายนอกฟัง
- ข้อ 5 เป็นผู้มีความยุติธรรม หนักแน่น เข้มแข็ง และสุภาพอ่อนโยน
- ข้อ 6 บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข
- ข้อ 7 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- ข้อ 8 ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียเกียรติของตน และสถาบัน
- ข้อ 9 ให้ความสำคัญและอุทิศเวลาให้กับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

### ว่าด้วยหน้าที่บุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่บุคลากรไว้ดังนี้

#### การปกครองนักเรียน

- ข้อ 1. บุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนมีความประพฤติเรียบร้อย ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม รักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ข้อ 2. บุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเคารพและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัยต่างๆ ของโรงเรียน อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานของการรู้จักเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมต่อไป
- ข้อ 3. บุคลากรมีหน้าที่อบรมส่งเสริมให้นักเรียนรักสถาบัน และรักสาธารณสมบัติของโรงเรียน
- ข้อ 4. บุคลากรมีหน้าที่เอาใจใส่เครื่องแต่งกาย รักษาความสะอาด และสุขอนามัยของนักเรียน
- ข้อ 5. เพื่อให้งานด้านการปกครองนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับทุกฝ่าย
- ข้อ 6. บุคลากรมีหน้าที่ร่วมกันดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ รักษาความสงบในแถว และขณะเดินขึ้นหรือลงห้องเรียน รวมทั้งการเดินแถวไปปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยครูผู้สอนต้องไปด้วยเสมอ
- ข้อ 7. เวลา 07.45 น. บุคลากรทุกคนพร้อมปฏิบัติหน้าที่ไปควบคุมดูแลให้นักเรียนลงเขตพื้นที่รับผิดชอบ และเวลา 08.00 น. เข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ สงบเรียบร้อย และยืนเคารพธงชาติ สวดมนต์ ทำกิจกรรมหน้าเสาธง ครูประจำชั้นอยู่ร่วมกับแถวนักเรียนของตนเอง ส่วนการดูแลนักเรียนเข้าแถวในช่วงตอนเย็นและพักรับประทานอาหารกลางวันให้ครูเวรประจำวันทำหน้าที่
- ข้อ 8. การอนุญาตนักเรียนที่มาสายเข้าห้องเรียนได้นั้น นักเรียนต้องนำใบอนุญาตจากครูฝ่ายปกครองมาแสดงอย่างถูกต้อง
- ข้อ 9. ครูประจำชั้นมีหน้าที่สำรวจการมาสาย การป่วย การลาขาดของนักเรียนทุกเช้า โดยใช้ชื่อตามแบบฟอร์มที่แจกให้คุณครู การสอนให้สำรวจจำนวนนักเรียนในห้องที่ตนสอน

ข้อ 10. บุคลากรครูมีหน้าที่ตรวจตรามิให้นักเรียนนำสิ่งต้องห้ามทุกชนิดมาโรงเรียน หากพบนักเรียนคนใดฝ่าฝืน ให้ครูยึดสิ่งต้องห้ามนั้นไว้พร้อมทั้งทำบันทึกส่งให้ครูฝ่ายปกครองระดับชั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

**การสอนนักเรียน** บุคลากรครูมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ 11. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน
- ข้อ 12. จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง
- ข้อ 13. สำรวจจำนวนนักเรียนในห้องเรียนก่อนทำการสอน และลงนามทุกครั้งที่เข้าสอนในสมุดบันทึกการเข้าสอน
- ข้อ 14. เอาใจใส่นักเรียนในระหว่างการสอนอย่างทั่วถึง กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียน ไม่ปล่อยให้  
นักเรียนคุย เล่น หลับ หรือทำงานอื่นขณะที่ครูกำลังสอน
- ข้อ 15. ใช้สื่อ หรือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ประกอบการสอน
- ข้อ 16. ดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- ข้อ 17. ศึกษาวิธีการสร้างข้อสอบ และเครื่องมือวัดชนิดต่างๆ พร้อมทั้งสร้างอย่างถูกต้องตามหลักวัดผล ส่งให้ ทัน  
ตามกำหนดเวลาและรักษาความลับของข้อสอบ
- ข้อ 18. ประเมินผลการสอนหลังการสอน ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี ทั้งนี้เพื่อครูจะได้ทราบว่านักเรียนสนใจและ  
เข้าใจในบทเรียนมากน้อยเพียงใด
- ข้อ 19. ดำเนินการสอนซ่อมเสริม ทบทวน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติมเพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ข้อ 20. ปกครอง และควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัย และช่วยเหลือนักเรียนที่  
เจ็บป่วย พร้อมทั้งหาทางป้องกัน และแก้ปัญหาต่างๆ
- ข้อ 21. สร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าเรียน ให้อิสระแก่นักเรียนในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับบท  
เรียน ครูควรมีการสอดแทรกคุณธรรม-จริยธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมไทย  
ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักเลี้ยงการใช้อารมณกับนักเรียน
- ข้อ 22. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ และกล้าแสดงออก
- ข้อ 23. ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนหรือปล่อยให้เด็กนักเรียนอยู่ตามลำพังในห้องเรียน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ข้อ 24. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
- ข้อ 25. เข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา ไม่ทำงานอื่นในขณะที่สอน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ ตรวจสอบ  
โทรศัพท์ ฯลฯ
- ข้อ 26. เป็นที่ปรึกษาแนะนำในการจัดกิจกรรมต่างๆของนักเรียน
- ข้อ 27. มีหน้าที่เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา อาชีพ ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆของนักเรียนโดยร่วมมือกับ  
ครูแนะแนว
- ข้อ 28. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ค้นคว้า เข้ารับการอบรม  
ศึกษาเพิ่มเติม และนำมาขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- ข้อ 29. เข้าร่วมประชุม หรืออบรมสัมมนาตามสายงานที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง
- ข้อ 30. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สมบูรณ์
- ข้อ 31. ถ้ามีปัญหาด้านการเรียนการสอน ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ข้อ 32. ประสานงานกับครูผู้สอนในรายวิชาเดียวกัน และครูผู้สอนวิชาอื่นในชั้นเดียวกันเพื่อความต่อเนื่อง และ  
สัมพันธ์กันในเนื้อหาวิชา
- ข้อ 33. เข้าสอนแทนครูอื่นตามที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายเมื่อมีครูลา หรือขาด ปฏิบัติหน้าที่
- ข้อ 34. มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองตามควรแก่กรณี
- ข้อ 35. วางตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ พยายามปรับปรุงบุคลิกภาพ พฤติกรรมของตนเองให้เป็นแบบฉบับ

ที่ดีของนักเรียน

- ข้อ 36. อบรม ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนของโรงเรียน แม้ไม่ได้สอน โดยเฉพาะเมื่อพบเห็นนักเรียนกระทำผิดหรือประพฤติไม่เหมาะสม ต้องว่ากล่าวตักเตือนทันทีโดยไม่เพิกเฉยหรือละเลย
- ข้อ 37. ให้บันทึกหลังการสอน พร้อมทั้งข้อสังเกตและปัญหา (ถ้ามี) เตรียมอุปกรณ์ตลอดทั้งจัดเก็บและส่งคืนเอกสารอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เมื่อเลิกใช้
- ข้อ 38. ไม่เพิกเฉยละเลยในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่พบเห็นและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ข้อ 39. ในช่วงเวลาพักของนักเรียน ให้ครูผู้สอนคาบก่อนพัก ต้องดูแลให้นักเรียนทุกคนออกจากห้องเรียน และ ครูออกจากห้องเรียนเป็นคนสุดท้าย และปิดห้องเรียนทุกครั้ง
- ข้อ 40. ครูประจำวิชาต้องตรวจสอบจุดจบการบ้านนักเรียนทุกคน (ถ้ามีการบ้าน)
- ข้อ 41. ตรวจสอบการบ้าน สมุดงาน สมุดแบบฝึกหัดต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ละเอียดยรอบคอบและด้วยความรับผิดชอบ พร้อมทั้งให้ข้อชี้แนะนักเรียนอย่างสร้างสรรค์ หาก จะมีการบันทึกข้อความใดลงในสมุดนักเรียนควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ
- ข้อ 42. สำนวณเวลาของนักเรียนสม่ำเสมอ หากมีการขาดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ข้อ 43. ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียน กรณีที่จำเป็นให้ขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ข้อ 44. ปฏิบัติงานและร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น**

ครูประจำชั้นต้องประพฤติปฏิบัติและมีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับครูผู้สอนและต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมต่อไปนี้

- ข้อ 45. จัดทำและเก็บเอกสารธุรการชั้นเรียนของนักเรียนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 46. เป็นที่ปรึกษา ดูแล อบรมสั่งสอนนักเรียนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 47. ประสานงานกับครูฝ่ายต่างๆ ตลอดจนผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียนและความประพฤติ รวมทั้งหาวิธีการที่จะพัฒนานักเรียนให้ถึงขีดสุดของศักยภาพของแต่ละบุคคล
- ข้อ 48. อบรม ว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามควรแก่ความผิดนั้นๆ
- ข้อ 49. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียนที่ประจำชั้นและรอบๆ บริเวณห้องเรียน ร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ประจำห้องเรียน
- ข้อ 50. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ข้อ 51. สำนวณการมาเรียนและรับทราบการลาออกนอกโรงเรียนของนักเรียน
- ข้อ 52. แจ้งและรับข่าวสารระหว่างโรงเรียน ชุมชน และผู้ปกครอง
- ข้อ 53. สังเกตและสอบถามสุขภาพอนามัยของนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำ ติดต่อโรงพยาบาล หรือผู้ปกครอง ตามสมควรแก่กรณี
- ข้อ 54. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อรวบรวมและทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนในชั้น
- ข้อ 55. ร่วมประชุมภายในระดับชั้นเพื่อแก้ไขปัญหาและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน
- ข้อ 56. ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียนเพื่อปลูกฝังคุณธรรมให้แก่นักเรียน
- ข้อ 57. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## **ว่าด้วยการทำงานของบุคลากร**

### **การทำงานของบุคลากรครู**

- ข้อ 1. กำหนดให้บุคลากรครู สอนในห้องเรียนตามจำนวนคาบของตนเองที่รับผิดชอบและสอนแทนในกรณีที่ฝ่ายวิชาการจัดสอนแทน และจะต้องใช้เวลาทั้งหมดนี้ให้เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน และต่อโรงเรียน ให้มากที่สุด
- ข้อ 2. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามที่กำหนด
- ข้อ 3. ใช้เวลาว่างจากการสอน ตรวจสอบงานของนักเรียน หรือเตรียมการสอนและงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

### **วันและเวลาทำงานของบุคลากร**

- ข้อ 4 วันจันทร์-วันศุกร์ และวันเรียนชดเชย ตั้งแต่เวลา 07.45 น. -16.30 น.
- ข้อ 5. วันหยุดที่โรงเรียนกำหนดให้มาปฏิบัติงานพิเศษ

### **การลงชื่อเวลาทำงาน**

- ข้อ 6. ในกรณีที่ครูลงเวลาเกิน 08.00 น. ถือว่าสาย ถ้านับเวลาสายรวมได้ 3 ครั้ง/ เดือนจะถือว่าเป็นการขาดปฏิบัติหน้าที่ 1 วัน
- ข้อ 7. ในกรณีที่ลงเวลาทำงานเกิน 09.30 น. ถือว่าเป็นการ ลา กิจ ครึ่งวัน
- ข้อ 8. การลงเวลาทำงานและเวลากลับ ให้กระทำด้วยตนเองเท่านั้น โดยสแกนนิ้วมือบนเครื่องสแกนที่ทางโรงเรียนจัดให้ แล้วลงชื่อในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ข้อ 9. ถ้าจะออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังจากลงเวลาทำงานแล้วให้ขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน และเขียนใบขอ
- อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อฝ่ายบุคคล ( การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาได้โดยไม่ต้องไม่มีคาบสอนเท่านั้น ถ้ามีคาบสอนให้ถือว่าเป็นการลา )
- ข้อ 10. กรณีที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาทำงานระหว่างปิดภาคเรียน ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศคำสั่งของโรงเรียน

### **การแจ้งลา**

- เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานสำหรับบุคลากรครูให้ยื่นใบลาตามกำหนดเวลา ดังนี้
- ข้อ 11. การลากิจ ให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่จำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลาโดยเร็วที่สุด ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายบุคคล
- ข้อ 12. การลาป่วย ต้องแจ้งการลาป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็ว (ทางโทรศัพท์/ทางไลน์กลุ่มโรงเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์
- ข้อ 13. การลาคลอด ให้เขียนใบลาหลังจากคลอดแล้ว 1 สัปดาห์
- ข้อ 14. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนสามารถยับยั้งการลาได้
- ข้อ 15. การไม่แจ้งลาตามกำหนดข้อ 11-15 ถือเป็นการขาดการปฏิบัติงานโดยผิดวินัย ซึ่งจะมีผลตามระเบียบโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรและระเบียบการจ้างงานของโรงเรียน

## **สิทธิและสวัสดิการครู**

- การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ ครูและบุคลากรของโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์มีสิทธิดังนี้
- ข้อ 16. สิทธิตามรายละเอียดและสาระของโครงการน้ำใจปพ.

### เบ็ดเตล็ด

#### ข้อปฏิบัติที่ต้องละเว้นของบุคลากร

- ข้อ 1. การใช้วาจาไม่สุภาพหรือพูดคำหยาบต่อนักเรียน
- ข้อ 2. การลงโทษนักเรียนด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสม เช่น ทำให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย ทำให้เกิดความอับอายต่อหน้าสาธารณชน ทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อสภาพจิตใจ ทำให้นักเรียนเสียทรัพย์สิน และอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน ปีพ.ศ.2543
- ข้อ 3. การใช้นักเรียนออกไปทำธุระส่วนตัวให้ครูนอกห้องเรียนในเวลาเรียนหรือเรียกนักเรียนมาพบขณะที่กำลังเรียน  
เว้นแต่ในกรณีที่เป็น เร่งด่วน
- ข้อ 4. การขอบริจาคเงิน หรือสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากนักเรียนและผู้ปกครอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
- ข้อ 5. บุคลากรไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียทางการเงิน มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรืออาศัยอำนาจหน้าที่ความเป็นครู กุ้ยืมเงินหรือของมีค่าจากนักเรียน หรือ ผู้ปกครอง
- ข้อ 6. นำสิ่งของต่างๆ มาจำหน่ายให้แก่ นักเรียน เพื่อนครู บุคลากรในโรงเรียน หรือผู้ปกครอง รวมทั้งการชักนำบุคคลภายนอกให้กระทำเช่นเดียวกัน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ข้อ 7. ความประพฤติที่นำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง หมู่คณะและโรงเรียน เช่น การดื่มสุรา การเล่นการพนัน การเสพสารเสพติด ประพฤติชั่วสาว และประกอบอาชีพพิเศษที่ไม่เหมาะสมกับสภาพครู ฯลฯ

### ส่วนที่ 3

#### บทเฉพาะกาล

ด้วยเป็นข้อตกลง พึงให้บุคลากรได้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องความเป็นระเบียบของโรงเรียน จึงได้กำหนด  
บทเฉพาะกาล เป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ กรณีบุคลากรปฏิบัติผิดระเบียบของโรงเรียน ดังนี้

#### บทเฉพาะกาล การผิดระเบียบของบุคลากร

| สาเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บทลงโทษ                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. มาสาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สาย 3 ครั้ง / เดือน เท่ากับ ขาด 1 วัน (หลังจากเวลา 08.00 น. แต่ก่อน 9.30 น.) ในกรณีมาลงเวลา ระหว่าง 9.30 น. - 12.00 น. ให้ถือว่าลาครึ่งวัน |
| 2. ขาดโดยไม่แจ้งล่วงหน้า (ในกรณีลากิจ) ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ครั้งที่ 1. ตักเตือนพร้อมทำบันทึก<br>ครั้งที่ 2. ทำทัณฑ์บน<br>ครั้งที่ 3. อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร                                      |
| 3. เหตุผลที่ลาไม่ตรงกับความจริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร                                                                                                                |
| 4. ลาเกิน 15 วัน หรือเกิน 6 ครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ไม่ขึ้นเงินเดือน หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร                                                                                        |
| 5. ขาดติดต่อด่วนหยุด และ วันหยุดนักขัตฤกษ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร                                                                                                                |
| 6. ผิดวินัย <u>สถานเบา</u><br>- ไม่ส่งใบลา<br>- ขาดประชุมใหญ่<br>- ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน<br>- จำหน่ายสินค้าส่วนตัวภายในโรงเรียน<br>- ทำโทษนักเรียนเกินกว่าเหตุทั้งร่างกายและจิตใจ<br>ผิดวินัย <u>สถานหนัก</u><br>- ชู้สาว<br>- ก่อให้เกิดความแตกแยก แตกความสามัคคีในหมู่คณะ<br>- ทำลายชื่อเสียงของโรงเรียน<br>- ยกยอทรัพย์สินของโรงเรียน<br>- ดิดการพนัน<br>- ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่มึนเมา<br>- ดิดสารเสพติดร้ายแรง | ครั้งที่ 1. ตักเตือนด้วยวาจา (ผู้บริหารทำบันทึก)<br>ครั้งที่ 2. ทำทัณฑ์บน<br>ครั้งที่ 3. ให้ออก                                            |

## ส่วนที่ 4

### การใช้บริการของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. การขอใบรับรองเงินเดือน  
ให้ครูเขียนคำร้องให้ครบถ้วนแล้วยื่นฝ่ายบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วันทำการก่อนที่จะใช้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกใบรับรองเงินเดือนให้แล้วเสร็จหลังจากครูยื่นมาภายใน 3 วันทำการ
2. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ  
กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งไปยัง สพม.สขสต. แล้วเจ้าหน้าที่ สพม.สขสต. จะดำเนินการจัดส่งบัตรมาให้ที่โรงเรียน
3. การขออนุญาตไปราชการ  
ให้ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตไปราชการ พร้อมใบมอบหมายงาน ส่งล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่บุคคลจะดำเนินการออกคำสั่งให้ไปราชการภายใน 3 วันทำการ
4. เอกสารอื่นๆตามระเบียบของทางราชการ
5. เอกสารแบบฟอร์มต่างๆยึดตามแบบฟอร์มของทางฝ่ายบริหารงานบุคคล

