



คู่มือการปฏิบัติงานครู

และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย

(กระจำบัง สิงหนสนี่)



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน และงานส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรมและการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ทางสังคม และทางสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนา ไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูและผู้จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ จึงได้จัดให้มีคู่มือเป็นแนวปฏิบัติตน และแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู	2
ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	20
ส่วนที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย	26

ส่วนที่ 1 บทนำ

ครูเป็นอาชีพที่มีบทบาท มีภาระงาน มีลักษณะเฉพาะของอาชีพที่มีความสำคัญต่อบุคคลและสังคม เพราะเป็นอาชีพที่สร้างคนให้เป็นคนที่มีคุณภาพเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ผู้เป็นครูนั้นต้องรับภาระหน้าที่ต่อสังคมและชาติบ้านเมือง หากผู้เป็นครูปฏิบัติภาระที่ตนเองได้รับบกพร่อง ผลกระทบก็จะตกไปถึงความเสื่อมของสังคม และชาติบ้านเมือง งานสำคัญของครูในการพัฒนาเยาวชน ได้แก่ การให้ความรู้เชิงวิชาการเพื่อเป็นฐานในการศึกษาเล่าเรียนและประกอบอาชีพ, สร้างคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีให้เยาวชนมีความล้ำค่ากว่าอะไรดี อะไรไม่ดีอะไรและอะไรไม่ควร, ให้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักคิดเพื่อแก้ไขปัญหา ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทผู้สอน สายงานการสอน

ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย
ครู



ชื่อวิทยฐานะ
ครูชำนาญการ
ครูชำนาญการพิเศษ
ครูเชี่ยวชาญ
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ 2

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู

ภาระงานในหน้าที่ครูของโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) มี 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1.งานครูผู้สอนประจำวิชา
- 2.งานครูประจำชั้น

โดยงานทั้ง 2 ลักษณะนั้น มีกรอบภาระงาน 3 ด้าน ดังนี้

1.ด้านการจัดการเรียนการสอน

มีงานการสอนที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

การจัดทำหลักสูตรและหรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีปัญญามีศักยภาพ ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการ รูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ มีจำนวน 8 ตัวชี้วัด มีรายละเอียด ดังนี้



ตัวชี้วัดที่ 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

หมายถึง การจัดทำและหรือพัฒนาหลักสูตรรายวิชาหรือสาระการเรียนรู้ที่
รับผิดชอบ โดยมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดเพื่อจัดทำคำอธิบายรายวิชา
หน่วยการเรียนรู้ รวมทั้งมีการประเมินความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด
หรือผลการเรียนรู้

การปฏิบัติของครู ให้ดำเนินการทุกปีการศึกษา

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน คำสั่ง หลักสูตรกลุ่มสาระ /รายวิชาที่สอน
หน่วยการเรียนรู้ หลักฐานการประเมินผลการใช้หลักสูตรกลุ่มสาระ /รายวิชาที่สอน แบบ
วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด หลักสูตรรายวิชาหรือสาระการเรียนรู้ที่
รับผิดชอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้

หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ
ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
โดยจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ ส่งเสริมให้ผู้เรียน
สามารถพัฒนาตนเอง ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยคำนึงถึงความแตกต่าง
ระหว่างบุคคล ประกอบด้วย 4 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ หมายถึง การจัดทำและหรือ
พัฒนาหน่วยการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้
เหมาะสมกับผู้เรียนบริบท ของสถานศึกษาและท้องถิ่น มีกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการ
ปฏิบัติ โดยเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ และ
การวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ บรรลุตาม
มาตรฐานการเรียนรู้ และประเมินผลหน่วยการเรียนรู้

การปฏิบัติของครู ให้ดำเนินการทุกปีการศึกษา



หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน คำสั่งและร่องรอยการเป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษา แบบวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด หลักสูตรรายวิชาหรือสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน หลักฐานการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ หลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอนรายบุคคล (IIP)/แผนการจัดประสบการณ์ มีความหมาย ดังนี้

จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้เป็นการเตรียมการสอนหรือการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ และเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) หมายถึง การวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาหรือการบำบัดฟื้นฟูของแต่ละบุคคล โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้ปกครอง ครู ผู้บริหาร และสหวิชาชีพ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล ตลอดจนกำหนด สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เฉพาะบุคคล อย่างเป็นระบบ และเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำแผนการสอนรายบุคคล (IIP) หมายถึง การกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ หรือการบำบัดฟื้นฟู เป็นการเตรียมการสอนหรือการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้หรือการบำบัดฟื้นฟูไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ และเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)



จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ หมายถึง การกำหนดแนวทางการจัดประสบการณ์ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการที่สมดุลทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ผ่านกิจกรรมการเล่นที่เหมาะสมกับวัยและความแตกต่างระหว่างบุคคล

การปฏิบัติของครู ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอนรายบุคคล (IIP)/แผนการจัดประสบการณ์ ทุกสัปดาห์ โดยจัดลงในทุกวันศุกร์ก่อนใช้สอนในสัปดาห์ถัดไป อย่างช้าวันจันทร์ของสัปดาห์ที่ใช้จัดการสอนและจัดทำบันทึกหลังสอนเมื่อสอนเสร็จในแต่ละแผนฯ แผนการสอนซ่อมเสริม โดยจัดลงเป็นประจำทุกสัปดาห์

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน หลักฐานการวิเคราะห์ผู้เรียน แผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอนรายบุคคล (IIP) / แผนการจัดประสบการณ์ บันทึกข้อความอนุมัติใช้แผนฯ บันทึกหลังสอน บันทึกการสอนซ่อมเสริม คำสั่ง และร่องรอยการเป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษา หลักฐานร่องรอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการจัดการเรียนรู้ที่แบบยล โดยใช้เครื่องมือ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการอย่างหลากหลายที่มีประสิทธิภาพ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้

การปฏิบัติของครู กำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้ แบบยล โดยใช้เครื่องมือ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการอย่างหลากหลายที่มีประสิทธิภาพ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนและสาระการเรียนรู้

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี การจัดการเรียนรู้ หลักฐาน ร่องรอยการประเมินผลการใช้กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ คำสั่ง ร่องรอยการเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำหลักฐานร่องรอยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 1.2.4 คุณภาพผู้เรียน หมายถึง ผลการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดของสาระการเรียนรู้ มีสมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

การปฏิบัติของครู จัดการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
 บันทึกหลังสอน บันทึกซ่อมเสริมหลักฐานร่องรอยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

หมายถึง การเลือก คัดสรร ใช้ สร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ มาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

การปฏิบัติของครู จัดทำ สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนสอดคล้องกับเนื้อหาสาระมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน

บันทึกการผลิต จัดทำ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน บันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ หลักฐานการนำ สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาที่มีบริบทใกล้เคียง หลักฐานร่องรอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดที่ 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่เป็นผลจากการจัดการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุง พัฒนา ตัดสินผลการเรียนรู้ ความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียนที่สะท้อนระดับคุณภาพของผู้เรียน โดยใช้วิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล ที่หลากหลายเหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

การปฏิบัติของครู สร้างและพัฒนาเครื่องมือ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน แผนการจัดการเรียนรู้ หลักฐานร่องรอยที่แสดงถึงการวิเคราะห์ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ เพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และแบบบันทึกคะแนนสะสมในกลุ่มสาระนั้น / เอกสารแบบ ปพ.ต่าง ๆ / แบบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ฯลฯเกณฑ์การให้คะแนน ภาระงาน / ชิ้นงานของผู้เรียน คำสั่ง และหลักฐานร่องรอยการเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำด้านการวัดและประเมินผลเครื่องมือวัดผล ประเมินผลตามกลุ่มสาระ / วิชา

ตัวชี้วัดที่ 1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

หมายถึง กระบวนการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ได้เต็มตามศักยภาพ

การปฏิบัติของครู ใช้กระบวนการวิจัยหรือดำเนินการวิจัยในการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน บันทึกซ่อมเสริม บันทึก PLC วิจัยในชั้นเรียน รายงานการวิจัยในชั้นเรียน คำสั่ง หลักฐาน ร่องรอยการเป็นผู้นำหรือให้คำแนะนำ (บันทึก PLC)

นิยามศัพท์ที่สำคัญ

ครูพี่เลี้ยง หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และความเป็นครู ที่มีคุณภาพสูงเหมาะสมกับวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

ครูที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการครูที่มีความรู้ และทักษะความเป็นครู เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่าได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ที่มาปรึกษา ได้มีความรู้และทักษะความเป็นครูที่มีคุณภาพสูงเหมาะสมกับวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

ผู้นำด้านการพัฒนาหรือสร้างหลักสูตร หมายถึง ครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนาหลักสูตรที่มีอยู่เดิมให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา นำไปจัดการเรียนรู้ได้ผลดีหรือสร้างหลักสูตร

กิจกรรมตามนโยบายของโรงเรียนสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน

1. การสอนตามแนว Active Learning
2. การสอนแบบโครงงาน
3. กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
4. การนิเทศภายใน
5. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
6. กิจกรรมโรงเรียนดีประจำตำบล
7. กิจกรรมโรงเรียนสุจริต

การดำเนินการด้านเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการเรียนการสอน

เอกสาร/หลักฐาน	การดำเนินการ	กำหนดการจัดส่ง
1.เอกสารประเมินการใช้หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชา	ให้ดำเนินการทุกปีการศึกษา	จัดส่งก่อนเปิดปีการศึกษาถัดไป ภายใน 30 เมษายน
2.เอกสารหลักฐานการสร้าง พัฒนาหลักสูตร การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	ให้ดำเนินการทุกปีการศึกษา	จัดส่งก่อนเปิดปีการศึกษาถัดไป ภายใน 30 เมษายน
3.แผนการจัดการเรียนรู้	จัดทำล่วงหน้าทุกสัปดาห์	ส่งก่อนทำการวันสอนในแต่ละสัปดาห์โดยจัดส่งในศุกร์ สัปดาห์ก่อนใช้สอน หรือวันจันทร์ ช่วงเช้าของสัปดาห์ที่ใช้สอนเป็นอย่างช้า
4.บันทึกหลังสอน และ บันทึกซ่อมเสริม	ดำเนินการบันทึกหลังการสอนทุกครั้ง	ส่งทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่สอน
5.การคัดกรอง/วัดแววนักเรียน	ครูประจำชั้นและครูผู้สอนในสายชั้น ร่วมกันดำเนินการ สรุปผล	ภายใน 31 พ.ค.
6.หลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียน	ตรวจแบบฝึกหัดหรืองานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตาม มาตรฐาน การเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้	ทุกภาคเรียน

เอกสาร/หลักฐาน	การดำเนินการ	กำหนดการจัดส่ง
7.บันทึกการผลิตการสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้	จัดทำ สร้าง พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และ แหล่งเรียนรู้ ทุกหน่วยงาน เรียนรู้	ส่งทุกวันสิ้นเดือน
8.โครงการ ของแต่ละวิชา บูรณาการหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงพระบรม ราโชบาย สະเต็มศึกษา คุณธรรม ฯลฯ	ครูแต่ละวิชาจัดการสอน โดยโครงการอย่างน้อย 1 โครงการต่อภาคเรียน	ก่อน หรือสิ้นภาคเรียน
9. กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	จัดทำแผนการจัดกิจกรรม บันทึกการจัดกิจกรรม	ส่งก่อนเปิดภาคเรียน
10.การนิเทศภายใน	ครูทุกคนรับการนิเทศ ตามแผนการนิเทศภายใน	ส่งทุกวันสิ้นเดือน
11.รายงานการวิจัยในชั้น เรียน	จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 เรื่อง	ทุกภาคเรียน



2.ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

มีงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้ จัดกิจกรรมสิ่งอำนวยความสะดวก จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม ที่ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และเป็นผู้เสริมแรง ชี้แนะแนวทางให้ผู้เรียนศึกษาแสวงหาความรู้ คิดวิเคราะห์ ปฏิบัติ และค้นพบคำตอบด้วยตนเอง มีจำนวน 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน

หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ในชั้นเรียน ที่ส่งเสริมและเอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นความสนใจใฝ่รู้ ใฝ่ศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้เรียน เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน และคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมที่ดีงาม ปลูกฝัง ความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สร้างแรงบันดาลใจ และเสริมแรงให้ผู้เรียน มีความมั่นใจในการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ มีความสุขและมีความปลอดภัย

การปฏิบัติของครู

1. จัดป้ายนิเทศ มุมการเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน
2. ห้องเรียนต้องมีสัญลักษณ์ของ 3 สถาบันของชาติ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. ห้องเรียนต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่ ไม้กวาด ไม้ถู ที่ตักผง ถังขยะประจำห้อง และผ้าเช็ดถู และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
4. มีป้ายตารางเวรทำความสะอาด
5. มีป้ายทำเนียบห้องเรียน
6. มีป้ายแสดงสถิติประจำวัน บริเวณหน้าห้องเรียน
7. มีป้ายบอกห้องเรียน
8. สภาพห้องที่ดี ได้แก่ ประตู หน้าต่าง ฝาผนัง มีสภาพดีแข็งแรง ไม่ชำรุด
9. กระดาน มีสภาพดี สะอาดเมื่อเลิกใช้

10. โต้ะ แก้อี้ มีสภาพที่แข็งแรงมั่นคง จำนวนเพียงพอ
11. โต้ะครู เป็นโต้ะพิเศษ 1 ตัว หน้าห้อง ควรมีผ้าปูและมีการจัด

ตากแต่งพิเศษตามควร

12. ไฟฟ้า พอเพียง มีสภาพดี ใช้งานได้ ไม่ชำรุด และไม่เป็

อันตราย

13. ฝาผนังอาจติดภาพเชิงวิชาการ ภาพทิวทัศน์ หรือสุภาพษิต คำ

พังเพยต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

14. มีการตากแต่งทั่วไปอื่นๆ พอเหมาะพองาม

15. โต้ะแก้อี้ ในสภาพปกติ เป็นระเบียบเป็นแถว ตรงกันทั้งทาง

ขวางและทางลึก นักเรียนเก็บแก้อี้ทุกครั้งทีลุกออกจากแก้อี้

16. ห้ามนักเรียนขีดเขียน บูด โต้ะแก้อี้

17. ห้ามนักเรียนใส่กระดาษหรือสิ่งของอื่นๆ ในโต้ะเรียน

18. ห้ามนักเรียนทิ้งหนังสือสมุดไว้ในโต้ะเรียน ให้นำกลับบ้านทุก

วัน หากไม่นำกลับบ้านให้จัดที่วางให้เหมาะสม อุดสะอาดเรียบร้อย

19. ห้ามนักเรียนรับประทานอาหาร เครื่องดื่มในห้องเรียน น้ำดื่มที่

นักเรียนนำมาให้จัดที่สำหรับวางให้เป็นระเบียบเหมาะสม ห้ามไว้ที่โต้ะเรียน

20. ห้ามนักเรียนวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังในห้องเรียน

หมายเหตุ สำหรับห้องเรียนพิเศษ ห้องพักครู ให้จัดให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายชื่อครูที่รับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน มีป้ายนิเทศความรู้ต่างๆ จัดบรรยากาศให้น่าดู น่ามอง ปลอดภัย โต้ะ แก้อี้ อุปกรณ์จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน บันทึกการนิเทศ บันทึกพร้อมภาพถ่ายการจัดบรรยากาศห้องเรียน



ตัวชี้วัดที่ 2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

หมายถึง การดำเนินการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำและใช้สารสนเทศของผู้เรียน จัดทำโครงการและกิจกรรมเชิง สร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และแก้ปัญหาของผู้เรียน รายบุคคล

การปฏิบัติของครู

1. คัดกรองนักเรียน/วัดแวว/เยี่ยมบ้านนักเรียน
2. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้านต่างๆทั้งการเรียน สุขภาพ ความเป็นอยู่ จากการเยี่ยมบ้าน ศึกษารายกรณี สอบถามสัมภาษณ์ ดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ ตลอดจนป้องกัน แก้ไขปัญหาของนักเรียน
4. ติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียน และมีปัญหาในการเรียน การทำการบ้าน
5. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และรายงานความประพฤติ สุขภาพและ อื่นๆให้ผู้ปกครองทราบเป็นประจำ ตลอดจนรวบรวม Portfolio ของนักเรียนนำเสนอต่อ ผู้ปกครอง
6. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในกิจการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และโรงเรียน
7. ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนใน การเรียนต่าง ๆ ของนักเรียน
8. สัมภาษณ์มาโรงเรียนของนักเรียน (ในกรณีนักเรียนไม่มาโรงเรียนเกิน 3 วัน ให้แจ้งหัวหน้าสายชั้น/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป)
9. ตรวจสอบแต่งกาย ผสม และความสะอาดของเครื่องแต่งกาย
10. ตรวจสอบความสะอาดของร่างกาย เช่น เล็บ ฟัน และความสะอาดทั่วไป
11. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์การเรียนเป็นครั้งคราว
12. ดูแลติดตามผลการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน

13. ดูผลการดีมนมและการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน
ให้เรียบร้อย

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน

⇒ บันทึกการคัดกรอง/วัดแวว เยี่ยมบ้าน เอกสารอื่นๆที่รู้จักผู้เรียนเป็น
รายบุคคล

⇒ บันทึกสุขภาพนักเรียนต่างๆ

⇒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และแฟ้มสะสมงานนักเรียน (Portfolio)

ตัวชี้วัดที่ 2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา

หมายถึง การดำเนินการรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนในทุกด้านที่ผ่านการวิเคราะห์
สังเคราะห์ อย่างเป็นระบบมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นสารสนเทศในการ
เสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียนประจำชั้นหรือประจำวิชาที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติของครู

จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนด้านการเรียน ด้านครอบครัว ด้านความ
ถนัดความสนใจ สามารถพิเศษ ทั้งภาพรวม และรายวิชา (ครูประจำวิชา) อย่างเป็นระบบ
มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน

ข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนด้านการเรียน ด้านครอบครัว ด้านความถนัด
ความสนใจ ความสามารถพิเศษ ทั้งภาพรวมและรายวิชา (ครูประจำวิชา)



การดำเนินการด้านเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

เอกสาร/หลักฐาน	การดำเนินการ	กำหนดการจัดส่ง
บันทึกการนิเทศ	รับการนิเทศตามแผนนิเทศ ภายใน	ทุกสิ้นเดือน
ภาพถ่ายการจัดบรรยากาศ ห้องเรียน		
บันทึกการคัดกรอง/วัดแวว เยี่ยมบ้าน / เอกสารอื่นๆ ที่รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในมิถุนายน	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ 1 สัปดาห์
บันทึกสุขภาพนักเรียน ต่างๆ	ดำเนินการติดตามสุขภาพ นักเรียนเป็นประจำทุก เดือน	ทุกเดือน
แฟ้มสะสมงานนักเรียน (Portfolio)	จัดทำและจัดเก็บไว้ที่ ห้องเรียน	ทุกภาคเรียน
ข้อมูลของนักเรียนราย บุคคล ด้านการเรียน ด้าน ครอบครัว ด้านความถนัด ความสนใจ ความสามารถ พิเศษ ทั้งภาพรวม และ รายวิชา (ครูประจำวิชา) และสรุปสารสนเทศ ของ นักเรียน	จัดทำและจัดเก็บไว้ที่ ห้องเรียน	มิถุนายน



ด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

หมายถึง กระบวนการพัฒนาสมรรถนะและวิชาชีพครู โดยมีแผนการพัฒนาร่างของตนเอง และดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็น องค์ความรู้ใหม่ นโยบาย แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระดับสถานศึกษา หรือระดับเครือข่าย หรือระดับชาติ และแสดงบทบาทในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยความล้มพันธ์แบบกัลยาณมิตรที่มีวิสัยทัศน์ คุณค่า เป้าหมายและภารกิจร่วมกัน ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร และสร้างนวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีจำนวน 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 3.1 การพัฒนาตนเอง

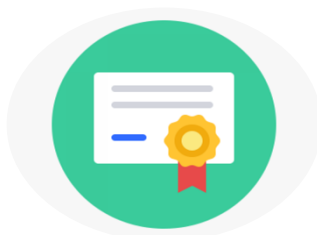
หมายถึง กระบวนการพัฒนาสมรรถนะของครูรายบุคคล โดยมีแผนการพัฒนาร่างของตนเองและดำเนินการตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ความต้องการจำเป็น องค์ความรู้ใหม่ หรือตามนโยบาย หรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด โดยนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

การปฏิบัติของครู

1. จัดทำการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผน ID PLAN
2. พัฒนาตนเองจากแหล่งต่างๆ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และรายงานผลการพัฒนาตนเอง จากการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ตามแบบที่กำหนด

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน

- ⇒ แบบประเมินสมรรถนะตนเอง
- ⇒ ID PLAN
- ⇒ วุฒิบัตร เกียรติบัตร รายงานการพัฒนาตนเอง หลักฐานอื่นๆ



ตัวชี้วัดที่ 3.2 การพัฒนาวิชาชีพ

หมายถึง กระบวนการพัฒนาวิชาชีพครู โดยการมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระดับสถานศึกษา หรือระดับเครือข่าย หรือระดับชาติ และแสดงบทบาทในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ด้วยความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร มีวิสัยทัศน์ คุณค่า เป้าหมายและภารกิจร่วมกัน เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร และสร้างนวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาวิชาชีพมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

การปฏิบัติของครู

เข้าร่วมกิจกรรม PLC ตามที่กำหนด

หลักฐาน ร่องรอย หลักฐาน

บันทึกการเข้าร่วม PLC ภาระงานที่เกิดจาก PLC



การดำเนินการด้านเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

เอกสาร/หลักฐาน	การดำเนินการ	กำหนดการจัดส่ง
แบบประเมินสมรรถนะ ตนเอง	ดำเนินการประเมินตนเอง	ภายใน 14 พ.ค.
ID PLAN	ดำเนินการวางแผนพัฒนา ตนเอง	ภายใน 14 พ.ค.
รายงานการพัฒนาตนเอง หลักฐานอื่นๆ	ดำเนินการทุกครั้งที่ไป ประชุม อบรม สัมมนา ต่างๆ	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม 1 สัปดาห์

การปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา

ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ภายใต้กรอบการบริหารงาน 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารทั่วไป งานบริหารงบประมาณ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพ เป็นระบบ เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน โรงเรียน

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การมาปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

1. มาถึงโรงเรียนและลงเวลามาปฏิบัติราชการ 07.30 น. เป็นอย่างช้า
ลงเวลากลับทุกวันตั้งแต่ 16.45 เป็นต้นไป

2. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจ
อนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้
ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

3. วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษา
สั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้อ้างอิง
จากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา
พ.ศ. 2547

2. การเปิดและปิดสถานศึกษา

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปี
การศึกษาและวันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปี
การศึกษาหนึ่งทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

1. ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน
วันที่ 11 ตุลาคม

2. ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน
วันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่
กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควรอ้างอิงจาก
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

3. การลา

การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ไม่อนุญาตให้ลาติดต่อกันเกิน 4 วัน

การลาทุกประเภทให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

4. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการให้ใช้แบบขออนุญาตตามที่สถานศึกษากำหนด โดยขอได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ชั่วโมง หากกลับมาเกินกว่า 2 ชั่วโมง ให้ “ลาครึ่งวัน”

5. การลงโทษนักเรียน

การลงโทษนักเรียน ห้ามลงโทษด้วยการฆ่ียนตีโดยเด็ดขาด ให้ลงโทษตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
5. พักการเรียน

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ
2. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

3. ล่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน
อ้างอิงจาก 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

6. การไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อไปรับการพัฒนา อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ หลังจากการไปอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ ให้รายงานผลการภายใน 7 วัน

7. การขอเบิกงบประมาณ

การขอเบิกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการและเบิก - จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

8. การแต่งกาย

การแต่งกายตามที่โรงเรียนกำหนด

วันจันทร์ ชุดข้าราชการ

วันอังคาร ชุดสุภาพ

วันพุธ ชุดลูกเสือ- เนตรนารี

วันพฤหัสบดี ชุดพลະ

วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

หากวันใดตรงกับวันพระให้ใส่ชุดผ้าสีขาว

9. การอยู่เวร

1. บทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

- 1.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตอนเช้า เวลา 06.00 น.
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ในจุด หรือ บริเวณต่างๆที่
ประตู โรงเรียน
- 1.3 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอก
สถานศึกษา รวมทั้งตรวจตราดูแลการทิ้งขยะของ นักเรียนให้ถูกต้อง
- 1.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของปลั๊กไฟ, สวิตช์ไฟฟ้า รวมถึงก๊อกน้ำ
หากพบว่ามีไฟหรือน้ำทิ้งไว้ให้ปิด ทันทันที
- 1.5 ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณทั่วไปในช่วงเช้า พัก
กลางวันและหลังเลิกเรียน หากพบว่านักเรียน เจ็บป่วย ได้รับอุบัติเหตุและอื่นๆแล้วแต่
กรณี โดยให้ติดต่อครูประจำชั้น หรือประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ นำส่งโรงพยาบาลหรือ
สถานพยาบาลใกล้เคียงสถานศึกษา
- 1.6 ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของ
สถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายกิจการนักเรียนงานปกครองหรือผู้ที่
ผู้อำนวยการ.ร.มอบหมายเพื่อพิจารณาโทษ ควบคุมสัญญาณเข้าเรียน พัก และเลิกเรียน
ตามที่ โรงเรียนกำหนดรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวร จดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ลงใน
สมุดบันทึกประจำวัน
- 1.7 ให้นำประจำจุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในตอนเย็น หลังเลิก
เรียนให้ตรงเวลา โดยดูแลนักเรียนออก จากโรงเรียน ยานพาหนะของผู้ปกครองให้จอด
และดับเครื่องยนต์ตามที่โรงเรียนกำหนด ตลอดจนเน้นในเรื่องการทำความสะอาด และ
ระเบียบวินัย หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 18.00 น.
- 1.8 ปฏิบัติ หน้าที่เวรประจำ เวรวันหยุด ด้วยความรับผิดชอบ ในกรณี
ไม่มาโรงเรียนควรแจ้งให้ผู้ตรวจเวร หรือผู้ที่รับผิดชอบตามลำดับ และรับรายงานผู้บริหาร
ทราบโดยด่วน

2. บทบาทหน้าที่ของครูเวรกลางคืน

2.1 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่แต่งตั้งให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาสถานที่และอยู่ในสถานที่ที่กำหนด

2.2 จะต้องระวังทรัพย์สิน อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคของโรงเรียน ให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุต่างๆ หากมี เหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นจะต้องป้องกันจนสุดความสามารถและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน

2.3 ผู้อยู่เวร จะออกจากสถานที่เขตความรับผิดชอบได้ต่อเมื่อ ผู้อยู่เวรต่อมารับหน้าที่แล้ว

2.4 ผู้อยู่เวรจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ ในกรณีลาหรือไปราชการจะต้องเสนอหรือแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รักษาการอนุมัติ

2.5 ผู้อยู่เวรจะต้องส่งสมุดบันทึกให้เวรต่อไปและจะต้องบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ โดยลงชื่อผู้อยู่เวรให้ครบและมอบหมายหน้าที่ให้เรียบร้อย

2.6 ในกรณีเปลี่ยนแปลงเวร ผู้ขอเปลี่ยนเวรต้องทำหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนการอยู่เวร เปลี่ยนได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อรอบเวร

2.7 ปฏิบัติ หน้าที่เวรกลางคืน เวรวันหยุด ด้วยความรับผิดชอบ ในกรณีไม่มาโรงเรียนควรแจ้งให้ผู้ตรวจเวร หรือ ผู้ที่รับผิดชอบตามลำดับ และรีบรายงานผู้บริหารทราบโดยด่วน

2.8 ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ควบคุมและดูแลการ ปิด-เปิดไฟภายในและภายนอกอาคารเรียน ตามที่กำหนดโดยเฉพาะ ไฟฟ้าแสงสว่าง ๘๖ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น ของวันรุ่งขึ้นและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.9 การปฏิบัติหน้าที่เวร เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้แต่งตั้งไปแล้วผู้ไม่มาปฏิบัติ หน้าที่จะมีความผิดและรับโทษทางวินัย หากเกิดความเสียหายกับทางราชการ

2.10 ทุกครั้งที่มาอยู่เวร จะต้องลงบันทึกในสมุด หากไม่บันทึกถือว่าไม่มาปฏิบัติหน้าที่

3. ผู้ตรวจเวร

3.1 ตรวจเวรและตรวจความพร้อมเรียบร้อย อย่างน้อย 1 ครั้ง และตรวจให้ครบทุกจุดในบริเวณ

3.2 ทุกครั้งที่มาตรวจเวร จะต้องลงบันทึกในสมุด หากไม่บันทึกถือว่าไม่มาปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวร หากไม่พบผู้อยู่เวร จะต้องตามผู้อยู่เวรมาทำหน้าที่หรือผู้อยู่เวรแทน

3.3 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้ตรวจเวรจะต้องทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาต เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ครูเวรกลางคืน ผู้ตรวจเวร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี ให้ถือปฏิบัติตามบทบาทโดยเคร่งครัด

10.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการ กิจกรรม งานตามนโยบาย ให้ปฏิบัติงานอย่างเสียสละทุ่มเท มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนโรงเรียน ทั้งนี้หากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ตามโครงการงาน กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการดังนี้

ขออนุมัติการขอเบิก ใช้วัสดุ ตามบันทึกข้อความที่กำหนด โดยเบิกตามจำนวนจำเป็นที่ใช้ในกิจกรรมแต่ละครั้ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งก่อนที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อย จึงขอส่งเบิกงบประมาณ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

ส่วนที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับความหมายและคุณลักษณะของครูพระราชทานแก่ครูอาวุโส เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2523 ดังนี้ “...ครูที่แท้จริงนั้นต้องเป็นผู้ทำแต่ความดี คือต้องหมั่นขยันและอุทิศสหายเพียรต้องเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละต้องหนักแน่น อุตสาห และอดกลั้น ล้ารวมระวังความประพฤติปฏิบัติของตน ให้อยู่ในระเบียบ แบบแผนที่ตั้งงาม รวมทั้งต้องซื่อสัตย์ รักษาความจริงใจวางใจเป็นกลางไม่ปล่อยไปตามอำนาจอคติ...”

พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

วินัยคืออะไร วินัย คือ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมที่กำหนดให้ปฏิบัติตามหรืองดเว้นการปฏิบัติ

ข้าราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา ๘๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจและมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา ๘๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุสาหะ ขยันหมั่นเพียร อดทนเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ ขัดปิ่นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็น หนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตน ให้แก่ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า สิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มาตรา ๘๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและ ระหว่าง ข้าราชการด้วยกันหรือร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม แก่

ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ การกลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียน หรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือ ร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่น กระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ใน ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมิความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใด โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือ ได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือ ผู้อื่น ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง

มาตรา ๙๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานให้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการ ดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงาน ของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ๔๔

มาตรา ๙๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา ๙๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจ และหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือ พรรคการเมืองใด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิก สภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่

มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการใน ลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๓๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจน ได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันใดชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยา เสพติด เล่นการพนันเป็นอาชญา หรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่ง มีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็น ไปในทางที่ มีวินัย การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราชานี้และตามหมวด ๗ หรือมีพฤติกรรม ปกป้อง ช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้ อยู่ใต้อำนาจบัญชาลูกโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย

มาตรา ๓๖ บำราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติ ตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับ โทษ ทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗

โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การพิจารณาลงโทษทางวินัย

1. ความผิดไม่ร้ายแรงมีโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน วิธีพิจารณา กฎหมายไม่บังคับให้ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาลงโทษ ได้เอง เพียงให้ผู้ ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อหาก่อนโทษได้

2. ความผิดร้ายแรง ปลดออก ไล่ออก วิธีพิจารณา ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำ การสอบสวน เสนอ อ.ก.ค. กรม พิจารณามีมติให้ลงโทษเสียก่อน ผู้บังคับบัญชาจึงสั่ง ลงโทษได้ ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องสอบสวน ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อ ผู้บังคับบัญชาจึงสั่งลงโทษหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน

กรณีความผิดที่ชัดเจน ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 7 ความผิดที่ปรากฏชัดเจน มีความผิด วินัยอย่างร้ายแรงอยู่ 2 กรณี เรียกว่า “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” คือ

1. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดย มีพฤติการณ์ที่แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” ต่างกับความผิด วินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่น ๆ อยู่ประการหนึ่ง คือ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณี อื่น ๆ ก่อนจะลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ก่อน แต่ “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” ผู้มีอำนาจจะลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อควรทราบในการดำเนินการทางวินัย

1. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ เช่น โกงค่าเช่าบ้านตั้งแต่ พ.ศ.2500 ตรวจสอบเมื่อปี 2530 ถ้าผู้นั้นยังเป็นข้าราชการอยู่ก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้
2. ความผิดทางวินัยยอมความกันไม่ได้ เช่น ครู 2 คน ชกกันต่อหน้านักเรียนแม่ต่างฝ่ายต่างไม่เอาเรื่องกัน ก็ไม่พ้นความรับผิดทางวินัย
3. ความผิดทางวินัยไม่อาจชดใช้ด้วยเงิน เช่น ยกยอกเงินราชการไปแล้วนำมาคืนครบถ้วนก็ไม่อาจลบล้างความผิดทางวินัยได้
4. ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หัวหน้าสถานศึกษาลงโทษโดยไม่ตั้งกรรมการสอบสวนก็ได้ เช่น ครูไม่เข้าสอน สอบถามแล้วปรากฏว่าแอบไปนอนหลับที่บ้านพักครู กรณีเช่นนี้หัวหน้าสถานศึกษาลงโทษครูผู้นั้น ได้เลยโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวนอีก
5. ข้าราชการครูที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยมีสิทธิ์ลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจะอ้างการสอบสวนมาขยับยั้งการลาออกไม่ได้ แต่การสอบสวนไม่ยุติต้องดำเนินการต่อไป

การพิจารณาความผิด

หลักการพิจารณาความผิด

1. นำพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาที่ปรากฏในเอกสารสืบสวน สอบสวน มาพิจารณาว่าเป็นพฤติการณ์ที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติว่าด้วยวินัยหรือไม่
2. ถ้าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาฝ่าฝืนบทบัญญัติว่าด้วย มาตราใดฐานใดก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาลักษณะทำผิดนั้นมาตรฐานนั้น ฐานนั้น
3. ถ้าพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติว่าด้วยวินัย ก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย

การกำหนดโทษ วิธีในการกำหนดโทษ

1. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะลงโทษต่ำกว่าให้ออกราชการไม่ได้
2. ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ระดับโทษ ไม่เกินลดขั้นเงินเดือน
3. ความผิดเล็กน้อย ลงโทษภาคทัณฑ์
4. ความผิดเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุอันควรลงโทษจะงดโทษ โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การส่งลงโทษ วิธีการส่งลงโทษ

1. ต้องออกเป็นคำสั่ง
2. ในคำสั่งให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามมาตราใด อำนาจการส่งลงโทษของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและอาจารย์ใหญ่ ลงโทษข้าราชการครูในบังคับบัญชาดังนี้
 - 1.1 ภาคทัณฑ์
 - 1.2 ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 10 % เป็นเวลาไม่เกิน 2 เดือน

กรณีศึกษาความผิดทางวินัยที่ได้ดำเนินการลงโทษไปแล้วของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความผิดเกี่ยวกับนักเรียน

1. พุดนอกเรื่อง พุดลับปดน พุดสองแง่สองมุม พุดเรื่องส่วนตัวในขณะที่สอนเป็นประจำ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
2. พุดมึงกูกับนักเรียน เรียกชื่อพ่อแม่เป็นชื่อนักเรียน (ภาคทัณฑ์)
3. ด่านักเรียนว่า “พ่อแม่ไม่สั่งสอน หรือว่า พ่อแม่สอนให้ทำอย่างนี้” (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
4. วางอำนาจ เกรี้ยวกราด ดุถูกเหยียดหยามนักเรียน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
5. บอกข้อสอบนักเรียน (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
6. ให้นักเรียนช่วยตรวจข้อสอบ และให้คะแนนนักเรียนโดยไม่ตรวจกระดาษคำตอบ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
7. ออกข้อสอบที่มีข้อความเสียดสีผู้บริหารโรงเรียน และถ้อยคำบางคำไม่สุภาพ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
8. เป็นกรรมการคุมสอบ ไม่คุมสอบให้รัดกุม เป็นเหตุให้นักเรียนลอกคำตอบกัน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
9. สั่งนักเรียนที่ต้องสอบแก้ “ร” แก่ “อ” ให้ซื้ออุปกรณ์การแต่งรถมาให้แล้วจะสอบได้ (ปลดออก)
10. เก็บเงินจากนักเรียน อ้างว่าจะนำไปซื้อหนังสือมาให้นักเรียน แต่ไม่ได้ซื้อและไม่คืนเงินจนกระทั่งถูกร้องเรียนจึงคืนให้ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)

11. ขอยืมเงินนักเรียนแล้วไม่ยอมมาใช้ ให้นักเรียนช่วยตรวจข้อสอบ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
12. ขโมยเงินนักเรียน (ปลดออก)
13. ริบสร้อยและแหวนจากนักเรียนแล้วไม่ยอมคืน ผู้ปกครองนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียนต้องทวงถามหลายครั้งจึงได้ส่งคืน (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
14. ชวนนักเรียนหญิงดื่มเบียร์ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
15. พานักเรียนไปเที่ยวต่างจังหวัดโดยไม่ได้ออกอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและ ผู้ปกครองนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
16. ยุยงนักเรียนให้ขโมยเงินครู (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
17. ยุยงนักเรียนให้กระด้างกระเดื่องต่อผู้บริหารโรงเรียน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
18. ครูชายจับมือ จับหน้าอก และจูบนักเรียนหญิง (ปลดออก)
19. ครูชายให้นักเรียนหญิงนวดขาแล้วดึงลงมาถอด (ปลดออก)
20. ครูชายล้งนักเรียนหญิงให้มาสอบแก้ตัวที่โรงเรียนในวันหยุดราชการเพียงคนเดียว แล้วถือโอกาสปลุกปล้ำ (ปลดออก)
21. ครูชายให้นักเรียนหญิงนอนหนุนตัก แล้วเอามือลูบหัวลูบแก้มในสวนสาธารณะ (ปลดออก)
22. ครูชายพานักเรียนหญิงไปทานอาหาร แล้วคะยั้นคะยอให้นักเรียนดื่มเบียร์ เมื่อนักเรียนดื่มเข้าไปแล้วมีอาการมึนก็พาเข้าโรงแรม แม้จะไม่มีความสัมพันธ์ทางเพศต่อกันถึงขั้น ได้เสีย ก็เป็นการประพฤติก่อร้ายแรง (ไล่ออก)
23. ครูชายได้เสียกับนักเรียนหญิง ไม่ว่านักเรียนจะสมัครใจหรือไม่ก็ตาม (ไล่ออก)
24. ครูชายทำตัวสนิทสนมกับนักเรียนหญิงจนเกินขอบเขต ผู้บริหารโรงเรียน ตักเตือนแล้วไม่ยอมเชื่อฟัง (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
25. ครูชายพานักเรียนหญิงไปฟังเพลงและดูภาพยนตร์รอบค้ำกันสองต่อสอง (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
26. ลงโทษนักเรียนโดยวิธีตบหน้า ดึงหู กระชากผม (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)

27. ลงโทษนักเรียนโดยวิธีหยิก ตบหลัง (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
28. ลงโทษนักเรียนโดยวิธีหักนิ้วไปด้านหลังมือ จนนักเรียนเกิดความเจ็บปวด (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
29. ฆี่ยนนักเรียนจนเนื้อแตก เลือดออก (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
30. ลงโทษนักเรียนโดยวิธีทุบหน้าอก เขกหัว (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
31. ลงโทษนักเรียนโดยใช้ป้ายแขวนคอแล้วให้ยืนหน้าห้อง และให้คลานรอบสนาม (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
32. ลงโทษนักเรียนโดยการฆี่ยนจนมีบาดแผล และใช้พวงกุญแจตีที่ศีรษะนักเรียนจนศีรษะแตก (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
33. ลงโทษนักเรียนโดยการชกและเตะ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
34. ลงโทษนักเรียนที่ทะเลาะกันโดยวิธีให้ต่อยกันที่หน้าเสารง จนนักเรียนได้รับบาดเจ็บที่ดั้งจมูก (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
35. ลงโทษนักเรียนโดยการเดินเหยียบและกดขยี้ลงบนมือจนนักเรียนได้รับบาดเจ็บ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
36. ลงโทษนักเรียนที่ทำเลขผิดด้วยการสั่งให้นักเรียนในห้องจำนวน 28 คน เขกหัวนักเรียนที่ทำเลขผิดคนละ 50 ครั้ง (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
37. ลงโทษนักเรียนโดยการตีด้วยไม้ไผ่ปลายแตก ยาว 1 ศอกเศษ เล้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 1 นิ้ว ที่ศีรษะจนนักเรียนชกและสลบ จนต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล 2 วัน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
38. ลงโทษนักเรียนโดยการฆี่ยนด้วยเข็มขัดถึง 24 ที และให้แบกโต๊ะซึ่งมีน้ำหนักเกือบเท่าตัวนักเรียน เดินขึ้นเดินลงระหว่างชั้นที่ 2 ถึงชั้นที่ 3 (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
39. ลงโทษนักเรียนโดยใช้เหล็กยาวประมาณ 1 ศอก วัตโดยรอบได้ 2.5 ซม. ตีที่หัวไหล่จนได้รับบาดเจ็บ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)

ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินยกยอกเงินบำรุงการศึกษาไปใช้ส่วนตัว (ไล่ออก)
2. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อในใบตรวจรับว่าของถูกต้องครบถ้วน ภายหลังปรากฏว่าไม่มีของที่ตรวจรับ (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
3. ครูดนตรีแอบเอาเครื่องดนตรีซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาไปจำหน่าย (ปลดออก)
4. มีหน้าที่อยู่เวร มารับเวรเช้า มารับเวรแล้วออกไปทำธุระส่วนตัวข้างนอก (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
5. มีหน้าที่อยู่เวร ไม่ยอมมาอยู่เวร ทำให้เครื่องพิมพ์ดีดของโรงเรียนถูกโจรกรรม (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
6. มาอยู่เวรแล้วขโมยทรัพย์สินของโรงเรียนเสียเอง (ไล่ออก)
7. ไม่ทำบัญชีการเงินและบัญชีพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
8. มาสายบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
9. กลับก่อนเวลาเลิกงานเสมอ ๆ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
10. ให้นำเพื่อนลงชื่อมาทำงานแทน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน ทั้ง 2 คน)
11. ลงชื่อมาปฏิบัติราชการแล้วไม่อยู่โรงเรียน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
12. เข้าสอนช้าและเลิกสอนก่อนหมดเวลาเสมอ ๆ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
13. ทิ้งชั่วโมงสอนไปทำธุระส่วนตัว (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
14. ไม่ไปสอนหนังสือติดต่อกันเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ไล่ออก)
15. หยุดราชการ 1 วัน ไปติดต่อขอยืมเงินเพื่อน เมื่อมาทำงานได้ยื่นใบลาป่วยต่อผู้อำนวยการ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
16. หยุดราชการไป 7 วัน เมื่อมาทำงานได้ยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ ปรากฏว่าแพทย์ลงความเห็นให้หยุดพัก 1 วัน แต่แก้ไขใบรับรองแพทย์เป็น 7 วัน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
17. ลังใจลาป่วยล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ภาคทัณฑ์)
18. ขออนุญาตลาออกไปงานแต่งงานเพื่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อนุญาตก็ยังไม่ไป (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
11. ลงชื่อมาปฏิบัติราชการแล้วไม่อยู่โรงเรียน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)

12. เข้าสอนช้าและเลิกสอนก่อนหมดเวลาเสมอ ๆ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)

ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเสื่อมเสีย

1. เมาสุราแล้วอวดอวด ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน (ลดขั้นเงินเดือน 1 ขั้น)
2. เมาสุราแล้วด่าทำทนายผู้บังคับบัญชา (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
3. เมาสุราแล้วทำร้ายร่างกายเพื่อนครูด้วยกัน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
4. เมาสุราแล้วนอนฟูบอยู่หน้าที่ว่าอาการอวด ไม่สามารถกลับไปสอนหนังสือได้ (ปลดออก)
5. ลงเวลามาทำงานแล้วแอบ ไปดื่มสุราที่ร้านข้างโรงเรียน ยังนำสุรามาดื่มที่โต๊ะทำงานและที่ห้องพยาบาลของโรงเรียนในเวลาราชการ (ปลดออก)
6. สุขเฮโรอื่น (ปลดออก)
7. เล่นไฮโลว์ (การพนันบัญชี ก. ลำดับที่ 23) ที่บ้านพักครู (ปลดออก)
8. เล่นไพ่รัมมี่ (การพนันบัญชี ข. ลำดับที่ 21 ฎ) ขณะอยู่เวร (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)
9. เล่นหวยใต้ดิน (ปลดออก)
10. ครูสตรีมีสามีแล้วยังไปพบปะให้ความสนิทสนมกับคนรักเก่าถึงขนาดเข้าไปในห้องนอน แต่ไม่มีความสัมพันธ์ทางเพศกัน สามีตามไปพบจึงเกิดการทะเลาะกันขึ้น (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
11. ครูชายมีบุตรภรรยาแล้ว ไปหลอกผู้หญิงว่ายังเป็นโสดอยู่ อยากรแต่งงานด้วย ผู้หญิงหลงเชื่อและยอมมีความสัมพันธ์ทางเพศด้วย พอคลอดลูกก็ถูกครูชายทอดทิ้ง (ปลดออก)
12. ครูชายกับครูหญิงมีความสัมพันธ์กันชั่วสาวต่อกัน ทั้ง ๆ ที่แต่ละฝ่ายมีคู่สมรสอยู่แล้ว (ไล่ออก)
13. ครูชายกับครูหญิงมีความสัมพันธ์กันชั่วสาวถึงขั้นอยู่กินเยี่ยงสามีภรรยาอย่างเปิดเผยต่อกัน ทั้ง ๆ ที่ทั้งสองฝ่ายต่างมีคู่สมรสอยู่แล้ว เพียงแต่แยกกันอยู่เท่านั้น (ไล่ออก)
14. ครูชายมีความสัมพันธ์ทางเพศกับหญิงที่เป็นภรรยาของผู้อื่น แม้หญิงนั้นจะเป็นฝ่ายข่มขวนและมีความประพฤติน่าเกลียด ชอบมีความสัมพันธ์ทางเพศกับชายอื่นเสมอ ๆ ก็ถือว่าเป็นการประพฤติน่าเกลียดอย่างร้ายแรง (ปลดออก)
15. ครูสตรีมีคู่สมรสแล้ว ไปมีความสัมพันธ์ในทางชั่วสาวกับสามีคนอื่นถึงขั้น ได้เสียกัน (ไล่ออก)

16. ครูชายมีคู่สมรสแล้ว ไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับภรรยาของคนอื่นจนถึงขั้นได้เสียกัน (ไล่ออก)
17. ครูสตรีมีคู่สมรสแล้ว ไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับชายอื่นจนถึงขั้นได้เสียกัน แม้ชายผู้นั้นจะยังไม่มีความสัมพันธ์ก็เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ปลดออก)
18. ครูชายมีภรรยาแล้วแอบ ไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับหญิงอื่นจนถึงขั้นได้เสียกัน ทำให้ครอบครัวเดือดร้อน แม้หญิงนั้นจะยังไม่มีความสัมพันธ์ก็เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ปลดออก)
19. ครูชายจดทะเบียนสมรสซ้อนและไม่รับผิดชอบครอบครัว (ปลดออก)
20. ครูสตรีจดทะเบียนสมรสกับชายอื่นทั้ง ๆ ที่รู้ว่าชายนั้นมีภรรยาและจดทะเบียนสมรสแล้ว (ปลดออก)
21. ครูชายเขียนจดหมายถึงภรรยาผู้อื่นในลักษณะชู้สาว (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
22. ครูชายปลุกปล้ำครูสตรีโรงเรียนเดียวกัน (ปลดออก)
23. ออกเช็คแจ้งจนถูกศาลพิพากษาลงโทษจำคุก 3 เดือน (ปลดออก)
24. เป็นหนี้แล้วไม่ยอมชดใช้ตามกำหนด พอเจ้าหนี้มาทวงกลับทำให้ไปฟ้องศาล (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
25. เอาทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นของตนเอง (ปลดออก)
26. เรียกร่องเงินจากผู้ปกครองนักเรียนที่พาบุตรมาสอบเข้าเรียนต่อ โดยอ้างว่าจะช่วยให้เด็กสอบเข้าได้ (ปลดออก)
27. แต่งกายไม่สุภาพไปทำงาน ผู้บริหารโรงเรียนเตือนแล้วไม่ยอมฟัง (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
28. ทุจริตในการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไล่ออก)
29. ทุจริตในการเบิกค่าเช่าบ้าน (ไล่ออก)
30. ทุจริตในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ (ไล่ออก)

ความผิดเกี่ยวกับประชาชน

1. พุดจา ไม่สุภาพกับผู้ปกครองนักเรียนซึ่งมาขอทราบเหตุผลที่บุตรของตนถูกครูลงโทษ (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
2. รับประทานอาหารแล้วไม่จ่ายเงิน เมื่อเจ้าของร้านมาฟ้องผู้อำนวยการ เกิดความโหมโหกระชากคอเสื้อแล้วต่อหน้า 2 – 3 ที (ปลดออก)

ความผิดต่อผู้บังคับบัญชา

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้อยู่เวร ไม่ยอมมาอยู่อ้างว่าลืมน (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้คุมสอบนักเรียน ไม่ยอมคุม (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
3. ไม่ยอมส่งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนตามเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด ทำให้โรงเรียนไม่สามารถแจ้งผลการเรียนตามกำหนด (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
4. ไม่เข้าประชุมตามคำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
5. ไม่ยอมส่งแผนการเรียนการสอนตามเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด ต้องเตือนถึง 2 ครั้ง จึงส่ง (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 1 เดือน)
6. ร้องเรียนไปยังกรมฯ ว่าผู้อำนวยการโรงเรียนทุจริตเงินราชการ ทั้งที่รู้อยู่ว่าไม่เป็นความจริง (ตัดเงินเดือน 5 % เป็นเวลา 2 เดือน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเองรูปแบบต่างๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ ประชุม การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ณ (ระบุสถานที่จัด).....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน.....

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ด้านความรู้

.....

.....

.....

ด้านทักษะ

.....

.....

.....

ด้านความเป็นครู

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

.....

.....

.....

๓. เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓

๔. เกียรติบัตรรูปภาพ/ไฟล์รูปภาพประกอบ

บรรยายใต้ภาพแต่ละภาพ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไรในแต่ละภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางวรุฬรัตน์ ภัทรกุลบดินทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

หมายเหตุ

๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุด การฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ที่.....วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ ขอเบิก – ใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ฝ่าย/งาน/

กลุ่มสาระฯ.....มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดกิจกรรม/

อื่นๆ)ตามโครงการชื่อ.....โดยใช้

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา.....จำนวนทั้งสิ้น

.....บาท (.....)

บัดนี้ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณดังกล่าวเพื่อดำเนินโครงการในครั้งนี้ จำนวน.....บาท

(.....) ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดการจัดซื้อพัสดุ/รายการจัด

จ้างมาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของฝ่ายแผนงานโรงเรียน

๑.ได้รับจัดสรรงบประมาณบาท

๒.เบิกจ่ายครั้งนี้.....บาท

๓.ได้เบิกจ่ายไปแล้ว.....บาท

๔. คงเหลือ.....บาท

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางวรุฬรัตน์ ภัทรกุลดินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ความเห็นของงานบริหารงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

ความเห็นงานพัสดุ / รับทราบและดำเนินการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

จ๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
 ที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนรู้ / แผนการจัดประสบการณ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย(กระจ่าง สิงหเสนี)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง
 ปฏิบัติงานสอนรายวิชา.....รหัสวิชาชั้นประถมศึกษาปีที่/ชั้นอนุบาลปีที่
 หน่วยงานการเรียนรู้..... เวลาเรียน ชั่วโมง ประจำสัปดาห์ที่.....
 จำนวน แผนการจัดการเรียนรู้ / แผนการจัดประสบการณ์แผน (แผนการจัดการเรียนรู้ / แผนการจัดประสบการณ์ที่.....ถึง.....)

ในการนี้ ได้วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ / แผนการจัดประสบการณ์ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

.....

(.....)

...../...../.....

ผลการพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ได้โครงการสอน และแผนการวัดผลประเมินผล

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นางวรุฬรัตน์ ภัทรกุลบดินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

...../...../.....

แบบบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
สัปดาห์ที่..... วันแรก ถึง วันสุดท้าย ของสัปดาห์

วัน	วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน			ลงชื่อ
จันทร์		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
อังคาร		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
พุธ		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
พฤหัสบดี		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
ศุกร์		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
เสาร์		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
อาทิตย์		๑. การสอนตาม ตารางสอน จำนวน.....ชั่วโมง	๒. งานสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ จำนวน.....ชั่วโมง	๓. งานงานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน.....ชั่วโมงผู้บันทึกผู้รับรอง
สรุปจำนวนชั่วโมง ประจำสัปดาห์					

หมายเหตุ : ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกการสอนแทน คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

