



ระเบียบโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยี

ว่าด้วย จรรยาบรรณวิชาชีพ มรรยาท วินัยและการปฏิบัติหน้าที่
ของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554

ด้วยทางโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยี จะพัฒนาจรรยา มรรยาท วินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของครู บุคลากร
ทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เหมาะสมกับการเป็นครู และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษา และ
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่การเรียนการสอน
ของนักเรียน นักศึกษา

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและหน้าที่
ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526 ระเบียบคุรุสภาว่าด้วย
จรรยาบรรณวิชาชีพ มรรยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีครู พ.ศ.2526 และระเบียบว่าด้วยจรรยาครู
พ.ศ. 2539 ทั้งยังสอดคล้องกับระเบียบโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยี ว่าด้วยการบริหารโรงเรียน พ.ศ. 2544 ฉบับ
ปรับปรุง พ.ศ. 2545 โรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยีจึงได้ออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยี ว่าด้วย จรรยา มรรยาท วินัยและการ
ปฏิบัติหน้าที่ ของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกเกี่ยวกับจรรยา มรรยาท วินัยและการปฏิบัติหน้าที่ของครู
บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยีที่เคยมีมาหรือขัดแย้งกับระเบียบนี้และ
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

การปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป

ข้อ 1 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องมาถึงก่อนโรงเรียนเปิด (ก่อนเวลา
07.50 น.) หากเกินกำหนดเวลาจนถึงเวลา 08.30 น. จะถือว่าสาย และหลังจากเกินกำหนดเวลา 08.30 น.เป็นต้นไป
จนถึงเวลา 13.00 น. จะถือว่าลาจกครั้งวัน ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบด้วย (กรณีเหตุ
สุดวิสัยให้โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการ) โดยโรงเรียนจะตรวจสอบการลงเวลาทำการในเวลา 08.30 น. และ
กลับหลังโรงเรียนเลิก (หลังเวลา 16.30 น.) สำหรับครูเวรประจำวันให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบของ
เวรประจำวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. (เวรวันหยุด ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.)

1.1 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ มาสาย ต้องเซ็นรับทราบในแฟ้มที่จัดไว้ให้

1.2 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ลงเวลามาทำการหรือไม่ลงชื่อ
เวลากลับ ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้น

1.3 พนักงานขับรถต้องลงเวลา ดังนี้

1.3.1 กรณีไม่ได้รับส่งนักเรียน นักศึกษา ให้ลงเวลา 8.00 น.และลงเวลาเลิกงาน

หลัง 16.30 น.

1.3.2 กรณีรับส่งนักเรียน นักศึกษา ให้ลงเวลาทำการก่อนเวลา 09.00 น. และลงเวลาเลิกงานหลัง 16.30 น.

1.4 การกลับก่อนเวลา 16.30 น.ให้เทียบเท่ากับการมาสาย

1.5 การปฏิบัติงานควรมาก่อนเวลาทำการ 15 นาที และควรกลับหลังเวลาทำการ 15 นาที

1.6 การออกนอกสถานที่ถ้าไม่ขออนุญาตให้ถือว่าขาดงาน

ข้อ 2 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องลงเวลาทั้งมาและกลับทุกวันตามเวลาทำการของโรงเรียน การลงเวลาแทนกันเป็นการส่อเจตนาที่ทุจริต และถือเป็นความผิดของทั้งสองฝ่าย

ข้อ 3 ครู ต้องทำการสอนนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศของโรงเรียน และระเบียบของทางราชการ

ข้อ 4 ครู ต้องเอาใจใส่อุทิศเวลาในการสอนให้กับนักเรียน นักศึกษา ปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 5 ครู ต้องส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ข้อ 6 ครู ต้องอบรม สั่งสอน และเผยแพร่ความรู้ ปณิธาน วัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ไทย

ข้อ 7 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องส่งเสริมความสามัคคีในหมู่ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ และนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 8 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องเอาใจใส่และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่การงาน

ข้อ 9 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 ครู ต้องศึกษาหาความรู้ในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับการสอน คู่มือการเรียนการสอนตามหลักสูตร วิธีสอน วิธีประเมินผล และศึกษางานที่ได้รับมอบหมายให้ถ่องแท้

ข้อ 11 ครู ต้องเตรียมการสอนและจัดทำใบงาน หรือใบความรู้ประกอบการสอน 1 สัปดาห์ หรือส่งผู้รับผิดชอบตรวจ

ข้อ 12 ในช่วงที่ครู ไม่มีการสอน ควรทำงานหรือเตรียมการสอนในห้องพักหรือศึกษาหาความรู้จากแหล่งอื่นในโรงเรียนของตนเอง ไม่ควรใช้เวลาให้เสียไปโดยเปล่าประโยชน์ ศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบให้เข้าใจ เพื่อตนเองได้ปฏิบัติได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 13 ในกรณีที่ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูฝ่ายอื่น ๆ ให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ จะปฏิเสธหรือเพิกเฉยไม่ได้

ข้อ 14 หาก ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ มีปัญหาในการทำงานอื่นใด ให้ติดต่อประสานงานกับหัวหน้างาน หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าฝ่ายรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ เพื่อปรึกษาหารือและแก้ไขร่วมกัน

ข้อ 15 การออกนอกบริเวณโรงเรียน ควรทำในกรณีที่เป็น และต้องเป็นช่วงเวลาที่ว่างจากการสอน หรืองานที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อ 12 เดือน และการขออนุญาตต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการรักษาการแทน ถ้าออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าขาดการปฏิบัติงาน

ข้อ 16 การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนก หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ จะพิจารณาแต่งตั้งเป็นปีการศึกษา

หมวดที่ 2

การลาหยุด

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร จึงให้กำหนดเวลาทำการของโรงเรียน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ข้อ 1 ในรอบปีการศึกษา (1 พฤษภาคม – 30 เมษายน ของปีถัดไป) เมื่อมีเหตุการณ์จำเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ลาได้ ดังนี้

1.1 การลากิจส่วนตัว ให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน ต่อปี

1.2 การลาป่วยให้ลาตามจริงได้ไม่เกิน 15 วัน ต่อปี (หรือตามแพทย์สั่ง การลาป่วยเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ให้ได้รับเงินเดือนตามแพทย์สั่ง อนึ่งใบรับรองแพทย์ทางโรงเรียนอาจยึดถือหรือไม่ก็ได้)

1.3 การลากิจฉุกเฉิน ให้เปรียบเสมือนว่าเป็นการลากิจครั้งวันแต่ไม่ต้องเขียนใบลา (กิจฉุกเฉิน คือ กิจที่เกิดจากการมาทำงานเกินเวลาถือตั้งแต่วันที่ 08.31 - 13.00 น.)

1.4 การลาคลอดให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน (รวมวันเสาร์ - วันอาทิตย์ - วันหยุดนักขัตฤกษ์) และให้รับเงินเดือนเต็ม 60 วัน

1.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ลาได้ไม่เกิน 10 วัน

กรณีการลาอุปสมบทเป็นเวลา 1 พรรษา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (การลาให้ลาครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน)

1.6 การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วให้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานภายในระยะเวลาตามคำสั่ง

1.7 การไปศึกษาดูงาน , อบรม , ประชุมสัมมนา , สอบวิทยานิพนธ์ , รับปริญญา (กรณีศึกษาต่อ) ไม่ให้ถือเป็นวันลาและต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ขออนุญาตให้ไปได้ไม่เกิน 3 วันต่อปี

ข้อ 2 หากพ้นจากกรณีดังกล่าวมาในข้อ 1.1 , 1.2 , 1.3 , 1.4 , 1.5 , 1.7 จะต้องหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกิน (โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนหารด้วยสามสิบวัน) และมีผลต่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือน และหากกรณีรอบปีการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่ได้ลาหยุด ตามข้อ 1 ไม่มาสายและไม่เข้าเวรสายจะถือว่าท่านได้มีการปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เป็นพิเศษ

ข้อ 3 การแจ้งการลา เมื่อมีเหตุจำเป็นขอลาหยุดงาน ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยกำหนดแจ้งการลา ดังนี้

3.1 การลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมทั้งมอบงานที่ได้รับผิดชอบในวันทีลา ที่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดทำการ ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้งการลาต่อผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาให้เร็วที่สุด

3.2 การลาป่วยต้องแจ้งให้งานบุคลากรของโรงเรียนทราบในวันแรกที่ลา การแจ้งลาป่วยต้องแจ้งก่อนเวลา 08.00 น. ถ้าแจ้งหลังจากนั้นจะถือว่าขาดในวันนั้น โดยให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าเป็นการลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่ไม่มีอาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ชี้แจงให้โรงเรียนทราบ

ข้อ 4 ในกรณีที่มิส่งใบลาตามกำหนด ให้ถือว่าขาดงาน และหักเงินเดือนตามข้อ 2

ข้อ 5 การลาคลอด ให้ส่งใบลาล่วงหน้าหรือส่งในวันคลอด กรณีที่ไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ให้แจ้งการลาภายใน 3 วัน

ข้อ 6 การนับวันลา

การนับวันลา กรณีการลาก่อนหรือหลังติดกับวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ – วันหยุดนักขัตฤกษ์) จะนับเฉพาะวันลา กรณีลาก่อนและหลังควบกับวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ - วันหยุดนักขัตฤกษ์) จะนับเฉพาะวันทำการ

หมวดที่ 3

ว่าด้วยการทดลองงาน และการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ 1 บุคคลที่จะเข้าเป็นบุคลากรของโรงเรียนธีรภาคเทคโนโลยี จะต้องคัดเลือกโดยวิธี ดังต่อไปนี้

1.1 ผ่านการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู ในหมวดต่อไปนี้

- ก. สอบความรู้ความสามารถทั่วไป
- ข. สอบความรู้เฉพาะสาขาวิชา
- ค. สอบความรู้วิชาชีพครู
- ง. สอบภาคปฏิบัติ
- จ. อื่น ๆ

1.2 สอบสัมภาษณ์

ข้อ 2 เมื่อบุคคลได้รับการคัดเลือก จะต้องผ่านการทดลองงานระยะเวลา 6 เดือน โดยผ่านการประเมินจึงจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา และได้รับการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง ตามสายงาน

2.1 กรณีที่การจ้างบุคลากรเข้ามาทำงานระหว่างกลางภาคเรียนจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของโรงเรียนว่าจะจ้างชั่วคราวจนกว่าจะขึ้นเทอมใหม่ถึงจะทดลองงานหรือทดลองงานได้เลย

ข้อ 3 ในระหว่างทดลองงาน ถ้ามีความจำเป็นต้องลากิจส่วนตัว หรือลาป่วย หรือลาอื่นๆ จะต้องหักเงินเดือนตามจำนวนวันทีลา (โดยคำนวณหมวดที่ 2 ตาม ข้อ 2) และต้องยื่นใบลาตามระเบียบการลา

ข้อ 4 บุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ในระหว่างทดลองงาน ให้ลาได้ไม่เกิน 3 วัน และสายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าหากลาเกิน 3 วัน หรือมาสายเกิน 3 ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการทดลองงาน ซึ่งทางโรงเรียนอาจพิจารณาให้พ้นจากงาน หรือทดลองงานใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวดที่ 4

ว่าด้วยการส่งลงโทษ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ 1 กรณี ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ประพฤติผิดจรรยาบรรณ และวินัยของครูหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ถือว่า เพิกเฉย ละเลย ในการปฏิบัติหน้าที่ อันทำให้เกิดผลเสียหายหรือขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้พิจารณา การบกพร่องต่อหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2526 ว่าด้วยการส่งลงโทษ ดังนี้คือ

- 1.1 ดำเนินโทษเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 ภาคทัณฑ์
- 1.3 ตัดเงินเดือน / ลดเงินเดือน
- 1.4 ให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 2 การลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 1.1 และ 1.2 ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนและข้อ 1.3 และ 1.4 ให้อยู่ในอำนาจของผู้บริหารโดยคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นทำการสอบสวน เป็นผู้พิจารณาลงโทษเป็นกรณีไป

ข้อ 3 การส่งลงโทษ ตัดเงินเดือน โดยมติของคณะกรรมการโรงเรียนให้ดำเนินการดังนี้

3.1 โทษตัดเงินเดือน การส่งลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 5 ของเงินเดือนและเป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน

3.2 โทษลดเงินเดือน การส่งลงโทษลดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ข้อ 4 กรณีประพฤติผิดร้ายแรง ตามข้อ 1.4 ให้ออกหรือไล่ออก ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวดที่ 5

ลักษณะการกระทำที่ต้องพิจารณาส่งลงโทษ

ข้อ 1 ลักษณะการกระทำที่ต้องพิจารณาส่งลงโทษ คือ

- 1.1 ละทิ้งหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน
- 1.2 มาสาย กลับก่อนเวลา ขาดงานเกินเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.3 นำความลับของโรงเรียนไปเปิดเผย หรือกระทำการใดที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

ของโรงเรียน

- 1.4 เข้าทำงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ โดยปิดบังไว้
- 1.5 ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 1.6 นำสิ่งของมาจำหน่ายให้นักเรียน นักศึกษา โดยขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียนหรือไม่

ได้รับอนุญาต

- 1.7 ยืมเงินหรือกระทำการขู่เข็ญนักเรียน นักศึกษา เพื่อประโยชน์ส่วนตน

- 1.8 ประมาทเลินเล่อต่อหน้าที่การสอน และงานที่รับผิดชอบจนเกิดความเสียหาย
- 1.9 ไม่ส่งงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือส่งช้าเกินระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- 1.10 ก่อเหตุทะเลาะวิวาท
- 1.11 ให้การช่วยเหลือผู้กระทำผิดหรือร่วมมือกระทำความผิด
- 1.12 มีหนี้สินล้นพ้นตัว อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 1.13 จัดกิจกรรมใด ๆ เกี่ยวกับโรงเรียน โดยมิได้รับอนุญาต
- 1.14 ขาด - ลาประชุมทุกกิจกรรมเกิน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- 1.15 ให้นักเรียน นักศึกษาทำงานให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การลงคะแนน
- 1.16 เทียบแตรและให้ความสนทนากับนักเรียน นักศึกษาจนเกินเหตุ
- 1.17 จำหน่ายเอกสารประกอบการเรียน โดยมิได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 1.18 เล่นการพนัน สิ่งต้องห้ามตามกฎหมายการพนัน
- 1.19 แกะไขคะแนนสอบของนักเรียน นักศึกษา โดยมิได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
- 1.20 แต่งกายไม่เหมาะสมกับการเป็นครู
- 1.21 สูบบุหรี่ ดื่มสุราหรือเมาสุรา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 1.22 อื่น ๆ

ข้อ 2 ลักษณะความผิดที่ต้องพิจารณาโทษ ให้พ้นสภาพการเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่

- 2.1 ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา
- 2.2 จงใจทำให้โรงเรียน ได้รับความเสียหาย
- 2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้โรงเรียน ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 2.4 ฝ่าฝืนระเบียบครูสภาว่าด้วย จรรยา มรรยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีของครู

พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539

- 2.5 ฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มรรยาท วินัยและหน้าที่ของ

ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526

2.6 ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน หรือคำสั่ง โดยชอบด้วยกฎหมาย โรงเรียนได้มีหนังสือตักเตือนแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่ย่ำแย่ โรงเรียนไม่จำเป็นต้องตักเตือน

- 2.7 มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- 2.8 ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา 3 วัน (เฉพาะวันทำการ) โดยไม่ทราบสาเหตุ
- 2.9 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- 2.10 ประพฤติตนในทำนองชู้สาวกับนักเรียน นักศึกษา และประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง
- 2.11 ก่อเหตุทะเลาะวิวาทอย่างร้ายแรง
- 2.12 ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือผู้อื่น และปรากฏหลักฐานชัดเจน
- 2.13 เสพและจำหน่ายสารเสพติด
- 2.14 ความผิดอื่น ๆ

ข้อ 3 ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการของโรงเรียน ในฐานะเป็นครูให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 6

การพิจารณาความดีความชอบ

ด้วยโรงเรียนได้มีการปรับแก้ระเบียบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554 ว่าด้วยการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ มาใช้บังคับตามระเบียบนี้โดยด้วยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

เนื่องจากระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2554 ได้มีการเพิ่มเติมในส่วนของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป ดังนั้นโรงเรียนจึงได้กำหนดการลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดในระเบียบของโรงเรียนโดยครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ จะได้รับการประเมินประจำภาคเรียนแต่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งใน 1 ปีที่แล้วมาต้องไม่ลา มาทำงานสายเกิน หรือรวมจำนวนวันลาเกินกว่าที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ใน 1 ปี” ดังนี้

1. การลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่โรงเรียนไม่ลาเกิน 12 ครั้งในรอบปี

2. การมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่โรงเรียนไม่มาสายเกิน 15 ครั้งในรอบปี

3. การนับวันลารวมไม่เกิน 25 วันในรอบปี

ดังนั้นเพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ได้รับการพิจารณาความดีความชอบโดยการเลื่อนขั้นเงินเดือน โรงเรียนจึงเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐานและเป็นสิ่งจูงใจให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ เกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่หรือมีความประพฤติ

ที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

“ปี” หมายความว่า ปีการศึกษา

“หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการโรงเรียน ผู้อำนวยการ และรอง

ผู้อำนวยการ

ข้อ 3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนขึ้นพิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 4 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 5 การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เลื่อน ปีละหนึ่งครั้ง โดยเลื่อนวันที่ 1 พฤษภาคมของปีถัดไป

ข้อ 6 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ (ข้อ 4) ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษา ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 7 การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของ อันดับเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 8 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งขึ้น ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

8.1 ในปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานได้พิจารณาตามข้อ 6 แล้วเห็นว่าอยู่ใน เกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

8.2 ในกรณีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่ หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้น เงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณี นั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อไปให้ผู้ขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็น ต้นไป

8.3 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 2 เดือน

8.4 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8.5 ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้าทำงานและบรรจุ (สำหรับครูผู้สอน) แล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 9 เดือนได้ขึ้น 50 %ของขั้นเงินเดือน หรือ เกิน 12 เดือนขึ้นไป

8.6 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงาน หรือวันลารวมเกินจำนวนครั้งที่โรงเรียนกำหนดเป็น หนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งแต่ละส่วนงานหรือ หน่วยงาน

8.7 ในปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน 9 เดือนนับจากวันที่ผ่านการทดลองงาน โดยมีวันลาไม่เกิน 25 วันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน

(ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(จ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) การไปศึกษาดูงาน , อบรม , ประชุมสัมมนา , สอบวิทยานิพนธ์ , รับปริญญา

(กรณีศึกษาต่อ) ไม่ให้ถือเป็นวันลาและต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ลาได้ไม่เกิน 3 วันต่อปี

การนับจำนวนวันลาป่วย ลากิจ และกิจฉุกเฉินรวมกันไม่เกิน 25 วันต่อปีและการนับวันลาให้เป็นไปตามหมวด 2 ข้อ 6

ข้อ 9 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 8 และต้องเป็นผู้ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

9.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อผู้เรียนและการจัดการศึกษาจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

9.2 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ โดยได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและการจัดการศึกษาเป็นพิเศษ และทางโรงเรียนได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

9.3 ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่เกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบจนเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

9.4 ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเห็นดีเห็นงาม ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและการจัดการศึกษา

9.5 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งทางการศึกษาจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่โรงเรียน

ข้อ 10 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้คณะกรรมการนําผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 6 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พหุติกรรม

การมาทำงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 11 การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 8 (8.7) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 8 (8.5) และ (8.6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 12 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสูงสุดไม่เกิน 2 ขั้น/คน/ครั้ง (รอบ 1 ปี) ทั้งนี้อาจพิจารณาให้แบ่ง 1 ขั้นดังกล่าวให้เป็นหลายระดับได้

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งใน
 ครั้งปีที่ผ่านมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 8 (8.7) (ข) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
 ขั้นเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่โดยให้ส่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละ
 ครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 14 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ครั้ง
 ขึ้นตามข้อ 8 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน การลา หรือการมาทำงานสายตามที่โรงเรียน
 กำหนดนั้น แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาการปฏิบัติงานเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็น
 กรณีพิเศษขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 15 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้
 แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษขึ้นอยู่กับ
 พิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ครู บุคลากรทางการ
 ศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใด แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนและกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้
 เนื่องจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นว่ากระทำผิด
 วินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเลื่อนขั้น
 เงินเดือนที่รอไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอก
 การเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ โดยไม่ต้องรอให้การสอบสวนและพิจารณาแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2554



(ดร. ชีระ ชัยคณารักษ์กุล)

ผู้รับใบอนุญาต

โรงเรียนธีรภาดาเทคโนโลยี