

แนวปฏิบัติ ครุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้

	หน้า	
หมวดที่ 1	วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และวันลา	1
หมวดที่ 2	สวัสดิการ	6
หมวดที่ 3	การพัฒนา ฝึกอบรม และการส่งเสริมความก้าวหน้า	9
หมวดที่ 4	การเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียน	10
หมวดที่ 5	การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน	11
หมวดที่ 6	บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน	13
หมวดที่ 7	การรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และการใช้ทรัพยากรของโรงเรียน	18
หมวดที่ 8	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
หมวดที่ 9	การมีส่วนร่วมในองค์กร	21
	ประกาศ มจร. เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนครุณสิกขาลัย พ.ศ. 2551	23
	จรรยาบรรณของบุคลากรครุณสิกขาลัย	33
	การคิดคะแนนวินัยเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	38



## หมวดที่ 1

## วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และวันลา

## 1. วันทำงานและเวลาทำงานปกติ

## 1.1 วันทำงานปกติ คือ

1.1.1 ช่วงเปิดเรียน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00–17.00 น.

การเข้าทำงานหลังเวลาที่กำหนดถือว่าเข้าทำงานสาย

1.1.2 ช่วงปิดเทอม ตั้งแต่เวลา 9.00 น.- 16.00 น. (ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความ

เหมาะสม)

1.1.3 ช่วงเปิดเทอม เริ่มงาน 8.00 น. และช่วงปิดเทอม เริ่มงาน 9.00 น. ควรเริ่มงานโดยทันทีและทุ่มเทให้กับการทำงาน และไม่ควรรีบเวลาทำงานในการรับประทานอาหาร (ยกเว้นหากมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นเวรเช้าเวลา 7.00 น. เท่านั้น โดยใช้เวลาหลังเลิกเรียนประมาณ 10 -15 นาที)

1.2 เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของโรงเรียน เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง หรือเป็นไปตามความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน

1.3 ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเวลาเลิกงานทุกวันที่เครื่องสแกนนิ้วมาเข้าตึกโรงเรียน และลงชื่อการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งด้วยตนเอง ห้ามลงชื่อแทนกันและพึงข้อสคัญต่อตนเองในการลงเวลาให้ตรงตามเวลาที่เข้าร่วมประชุมจริง

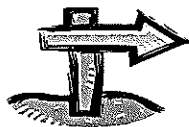
1.4 การทำงานในแต่ละเดือน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนถึงปลายเดือน

หากพนักงาน/ครูผู้สอน เข้าทำงานสายและลาเป็นจำนวนเกินกว่า 4 ครั้ง ในแต่ละภาคเรียน โรงเรียนจะมีการออกจดหมายตักเตือนให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1.4.1 พบผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บริหารเพื่อรับคำปรึกษา และร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหา

1.4.2 ในเวลาทำงานปกติ พนักงานพึงใช้เวลาทำงานให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ และสมควรบริหารจัดการเวลาทำงานให้ได้ผลสำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ได้ตกลงกันไว้ หากมีเหตุขัดข้องต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยเร็วที่สุด

1.4.3 กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน ให้แจ้งล่วงหน้าและทำตามระเบียบของการลา



## 2. วันหยุด

2.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์

2.2 วันหยุดตามประเพณี ให้หยุดตามวันหยุดของมหาวิทยาลัย

2.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี (เฉพาะพนักงาน/ครูผู้สอน ส่วน ENS มีแนวปฏิบัติแยกต่างหาก)

## 3. วันลา

## 3.1 ลากิจ

3.1.1 ลากิจโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 15 วันทำการ (เฉพาะพนักงาน/ครูผู้สอนไทย) และต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า

3.1.2 ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

กรณีลา 1 วัน ส่งใบลาที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย (ผ.ผ.) ต้นสังกัด เป็นผู้อนุมัติ

กรณีลาเกินกว่า 1 วัน แต่ไม่เกิน 2 วัน เสนอผ่านผ.ผ. เพื่อเสนอ ผ.ผ.อาวุโส หรือ รองผ. ต้นสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

กรณีลาเกินกว่า 2 วัน เสนอผ่าน ผ.ผ., ผ.ผ.อาวุโส และรองผ. เพื่อเสนอ

ผู้อำนวยการฝ่าย (ผ.) ต้นสังกัด เป็นผู้อนุมัติ

3.1.3 กรณีลากิจฉุกเฉินไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งต่อต้นสังกัดตามลำดับชั้น

## 3.2 ลาป่วย

3.2.1 ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีละไม่เกิน 30 วันทำการ (เฉพาะพนักงาน/ครูผู้สอนไทย)

3.2.2 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ต้องแจ้งให้ ผ.ผ. หรือเพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายสนับสนุนการบริหารทราบโดยด่วน เพื่อโรงเรียนจะจัดพนักงาน/ครูผู้สอนรับช่วงงานได้

3.2.3 ส่งใบลาที่ ผ.ผ. ในวันทำการรุ่งขึ้นถัดจากวันป่วย

กรณีลา 1 วัน ส่งใบลาที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย (ผ.ผ.) ต้นสังกัด เป็นผู้อนุมัติ

กรณีลาเกินกว่า 1 วัน แต่ไม่เกิน 2 วัน เสนอผ่านผ.ผ. เพื่อเสนอผ.ผ.อาวุโส หรือ รองผ. ต้นสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

กรณีลาเกินกว่า 2 วัน เสนอผ่าน ผ.ผ., ผ.ผ.อาวุโส และรองผ. เพื่อเสนอ ผ. ต้น

สังกัด เป็นผู้อนุมัติ

3.2.4 มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำกับมากับใบลาป่วย ในกรณีที่จำเป็น

จะต้องขอลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป

3.3 ลาไปต่างประเทศ การลาไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใด ๆ โรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับระยะเวลาที่อนุญาตให้ไปและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับพนักงาน/ครูผู้สอน ผู้นั้นเป็นราย ๆ ไป โดยต้องขออนุญาตก่อนการซื้อตั๋วเดินทางไปต่างประเทศ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยส่งใบลาที่ ผช.ผฝ. ต้นสังกัด เพื่อเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น

3.4 การลาตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป ต้องเสนอพิจารณาการลาให้คณะกรรมการอนุมัติ

3.5 การลาพักผ่อน (เฉพาะพนักงาน/ครูผู้สอนไทย)

อายุงานครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี ได้วันพักผ่อนประจำปี ปีละ 8 วันทำงาน

อายุงานครบ 3 ปีขึ้นไป ได้วันพักผ่อนประจำปี ปีละ 10 วันทำงาน

สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปใช้ในปีถัดไปได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของสิทธิในปีถัดไป เช่น ผู้ที่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี 8 วันทำงาน หากมีวันหยุดพักผ่อนสะสมจากปีก่อน จะหยุดได้รวมแล้วไม่เกิน 12 วันทำงาน

พนักงาน/ครูผู้สอน ต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปีก่อน จึงจะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ แต่โรงเรียนอนุ โลมให้ผู้ที่ปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแล้ว ขอหยุดพักผ่อนล่วงหน้าได้ซึ่งหากพนักงาน/ครูผู้สอน ขอใช้สิทธิล่วงหน้าแล้วแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี โรงเรียนมีสิทธิหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นเพื่อทดแทนวันทำงานที่พนักงานได้หยุดไป

สิทธิในการหยุดพักผ่อนประจำปีจะคิดจากวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

พนักงาน/ครูผู้สอนที่เข้าทำงานหลังวันที่ 1 ตุลาคม จะคำนวณตามสัดส่วน เวลาทำงาน หากมีเศษของวันที่เหลือจากการคำนวณน้อยกว่าครึ่งวันให้ปัดทิ้ง ถ้ามากกว่าครึ่งวันให้ปัดเป็น 1 วัน

พนักงาน/ครูผู้สอน ควรหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วง Golden week ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาเพื่อขอลาพักผ่อนฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า หากต้องการลาพักผ่อนนอกเหนือจากช่วง Golden Week ต้องขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยจะพิจารณาตามเหตุผลสมควรในแต่ละกรณี การลาพักผ่อนไม่อนุญาตให้ลาในช่วงเปิดภาคเรียน

**การลาพักผ่อนประจำปีอนุญาตให้ลาครั้งวัน/เต็มวัน เท่านั้น ไม่สามารถลาเป็นชั่วโมงได้**

3.6 การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงาน มีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละ 30 วัน และไม่ถือเป็นวันลาป่วย ตามข้อ 3.2

3.7 การลาไม่ขอรับเงินเดือน กรณีมีความจำเป็นส่วนตัวที่ไม่สามารถใช้เวลาตามระเบียบของโรงเรียนได้ พนักงาน/ครูผู้สอน อาจขอลาหยุดโดยไม่ขอรับเงินเดือน โดยผู้อำนวยการใหญ่จะพิจารณาความจำเป็นที่ขอลาและจำนวนวันที่จะอนุญาตให้ลาได้ตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

3.8 การลาคลอด พนักงาน/ครูผู้สอน มีสิทธิลาคลอดได้ครรภ์ละไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วัน

3.9 การลาทำหมัน พนักงาน/ครูผู้สอน ลาทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด

3.10 การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ซาอุดีอาระเบีย พนักงาน/ครูผู้สอน ที่มีอายุงานครบ 3 ปี มีสิทธิขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 30 วัน ปฏิทิน โดยได้รับค่าจ้าง และลาได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน

3.11 การลาไปรับราชการทหาร ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

**หมายเหตุ** การมาทำงานสาย ไม่สามารถใช้การลาแทนได้

#### 4. การใช้วันลาหยุดเกินกำหนด

โรงเรียนจะไม่จ่ายค่าจ้างในกรณีที่พนักงาน/ครูผู้สอน ใช้วันลาหยุดเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือไม่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดตามแนวปฏิบัติ

การลาทุกประเภท ต้องแจ้งให้ผู้ร่วมโครงการทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

#### 5. การขาดงาน

5.1 กรณีที่พนักงาน/ครูผู้สอน ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบการลา จะต้องพบและปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกันหาทางแก้ปัญหาต่อไป

5.2 การละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นการทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5.3 การลางาน ขาดงาน ขาดประชุม และมาทำงานสาย จะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

**การมาทำงานสาย**

จำนวนนาที่ที่สาย	คะแนนที่หัก	จำนวนนาที่ที่สาย	คะแนนที่หัก
1-10	1	51-60	6
11-20	2	61-70	7
21-30	3	71-80	8
31-40	4	81-90	9
41-50	5	90 ขึ้น	10

**การลางาน ขาดงาน เกินกว่า 2 วัน สำหรับ 1 รอบการประเมิน**

จำนวนวัน	คะแนนที่หัก	จำนวนวัน	คะแนนที่หัก
0.5 วัน	0.5	5.5 วัน	5.5
1 วัน	1	6 วัน	6.0
1.5 วัน	1.5	6.5 วัน	6.5
2 วัน	2	7 วัน	7.0
2.5 วัน	2.5	7.5 วัน	7.5
3 วัน	3	8 วัน	8
3.5 วัน	3.5	8.5 วัน	8.5
4 วัน	4	9 วัน	9
4.5 วัน	4.5	9.5 วัน	9.5
5 วัน	5	10 วัน	10

**การประชุม**

เข้าประชุมสายได้ 5 นาที โดยไม่หักคะแนน หากเข้าประชุมสาย หักครั้งละ 0.5 คะแนน

ลาถึง ลาป่วย หักครั้งละ 0.5 คะแนน

การออกจากการประชุมก่อน 17.30 น. จะหักคะแนน 0.5 คะแนน (หากมีการประชุมถึง 17.30 น.)

กรณีประชุมเกินเวลา 17.30 น. หากพนักงาน/ครูผู้สอน มีธุระสำคัญและจำเป็นก็สามารถลาการประชุมได้

**หมายเหตุ** การคิดคะแนนมาทำงานสายและการลางาน ขาดงาน เพื่อการประเมินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยมีต้องแจ้งบุคลากรล่วงหน้า

**หมวดที่ 2****สวัสดิการสำหรับพนักงาน/ครูผู้สอน****1. การประกันสุขภาพหมู่**

โรงเรียนจัดให้มีการประกันสุขภาพให้กับพนักงาน/ครูผู้สอน โดยโรงเรียนจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพให้ทั้งหมด (สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม)

**2. ค่ารักษาพยาบาล**

พนักงาน/ครูผู้สอน จะไม่ได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้รับจากการประกันสุขภาพ ยกเว้น ค่าคลอดบุตร ซึ่งให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**3. ค่ารักษาโรคฟัน**

พนักงาน/ครูผู้สอน จะได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลรักษาโรคฟันตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ 3,000 บาท โดยนำใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มาเบิกค่าใช้จ่าย

**4. การตรวจสุขภาพประจำปี**

พนักงาน/ครูผู้สอน ทุกคนต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพทั่วไปประจำปีได้ปีละหนึ่งครั้ง จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือ โรงพยาบาลอื่นนอกเหนือจากที่ มจร. จัดให้ โดยนำเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มาเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ 1,000 บาท

**5. เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

โรงเรียนได้เข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงาน/ครูผู้สอน มีการออมทรัพย์ และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่พนักงาน/ครูผู้สอน เมื่อออกจากงาน การจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ ปฏิบัติดังนี้

5.1 เมื่อครบทดลองงานแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์เป็น: ถายลักษณะอักษรให้โรงเรียนหักจากเงินเดือนเพื่อเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน โดยสามารถเลือกสะสมได้ในอัตราร้อยละ 4-8 ของเงินเดือน

5.2 โรงเรียนจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 8 ของเงินเดือน

5.3 พนักงาน/ครูผู้สอน จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของโรงเรียน ดังนี้

อายุงาน	เงินสมทบพร้อมผลประโยชน์(ร้อยละ)
น้อยกว่า 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 2 ปี	40
ตั้งแต่ 2 ปี แต่ไม่ถึง 3 ปี	50
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	60
ตั้งแต่ 4 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	80
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	100

#### 6. การประกันอุบัติเหตุหมู่

กรณีที่พนักงาน/ครูผู้สอน ประสบอุบัติเหตุ จะได้รับความคุ้มครองดังนี้

6.1 กรณีทุพพลภาพหรือถึงแก่กรรม 500,000 บาท

6.2 ค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุ 30,000 บาท/ครั้ง

(การประกันอุบัติเหตุหมู่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

ทั้งนี้ ให้พนักงาน/ครูผู้สอน นำใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์มาให้ฝ่ายสนับสนุนฯ

เพื่อมาขอเคลมเงินจากบริษัทประกัน

7. ค่าจัดการงานศพ กรณีพนักงาน/ครูผู้สอน เสียชีวิต โรงเรียนจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการงานศพ โดยยึดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าจัดการงานศพอิงตามระเบียบปฏิบัติของมจร.ดังนี้

7.1 รายละ 30,000 บาท สำหรับพนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ 5 ปี

7.2 รายละ 50,000 บาท สำหรับพนักงานที่มีอายุงาน 5 ปี ขึ้นไป

#### 8. การช่วยเหลือจัดการงานศพครอบครัวพนักงาน/ครูผู้สอน มีดังนี้

8.1 การช่วยเหลือในการจัดการงานศพกรณีครอบครัวของพนักงาน/ครูผู้สอน (บิดา มารดา สามี/ภรรยา บุตร/ธิดา เสียชีวิต)

8.2 รับเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมศพ 1 คืน โดยช่วยเหลือค่าใช้จ่าย 3,000 บาท

8.3 จัดพวงหรีดในนามของโรงเรียนเพื่อเคารพศพ 1 พวง (ราคาประมาณ 1,000 บาท)

8.4 จัดรถตู้โรงเรียนรับ-ส่ง พนักงาน/ครูผู้สอน เพื่อไปร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพในวันที่ โรงเรียนฯ เป็นเจ้าภาพ และวันฌาปนกิจศพ

#### 9. ค่าเครื่องนุ่งห่มเพื่อไปปฏิบัติงานที่ต่างประเทศ

9.1 ตามที่จำเป็นและจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 8,000 บาท

9.2 เบิกได้อีกเมื่อวันเริ่มเดินทางครั้งต่อไปมีระยะเวลาห่างกัน 3 ปีขึ้นไป

9.3 ยกเว้นประเทศ ลาว เขมร พม่า มาเลเซีย ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

#### 10. เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานในวันหยุด

10.1 ปฏิบัติงานครึ่งวัน 300 บาท/ครึ่ง

10.2 ปฏิบัติงานเต็มวัน 600 บาท/วัน

10.3 ปฏิบัติงาน โดยต้องหักค้างคืน 200 บาท/คืน

11. เงินทดแทน พนักงาน/ครูผู้สอน จะได้รับเงินทดแทนตามเงื่อนไขและจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด

12. เงินชดเชย พนักงาน/ครูผู้สอน จะได้รับเงินชดเชยตามเงื่อนไขและจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนดกรณีที่ถูกจ้าง

12.1 ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง 30 วัน

12.2 ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง 90 วัน

12.3 ทำงานครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 180 วัน

12.4 ทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน

12.5 ทำงานครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน

### หมวดที่ 3

#### การพัฒนา ฝึกอบรม และการส่งเสริมความก้าวหน้า

การฝึกอบรมหรือสัมมนา ถือเป็นวันทำงานปกติ กรณีพนักงาน/ครูผู้สอน ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลา และแจ้งเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการใหญ่เป็นการล่วงหน้า

การพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอน ของโรงเรียนมีดังนี้

#### 1. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาจิตใจ

1.1 พนักงาน/ครูผู้สอนทุกคนจะได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้เข้าฝึกอบรมและพัฒนาจิตใจด้วยการฝึกอบรมจิตปีละอย่างน้อย 7 วันต่อเนื่อง

1.2 ฝ่ายดูแลการอบรมจะนำข้อมูลการจัดหลักสูตรแจ้งให้พนักงาน/ครูผู้สอนทราบล่วงหน้า

1.3 พนักงาน/ครูผู้สอน ทุกคนจะต้องเข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝึกอบรมจิตตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

#### 2. การพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอน

2.1 โรงเรียนจะจัดการสัมมนาอย่างน้อยปีละ 2 - 3 ครั้ง ตามความเหมาะสม (ภายในหรือภายนอกสถานที่) เพื่อระดมความคิดและร่วมกันพัฒนาการทำงานร่วมกัน

2.2 โรงเรียนจะจัดหลักสูตรเพื่อพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและทิศทางในการพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอนของโรงเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

2.3 กรณีที่พนักงาน/ครูผู้สอน ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือสัมมนาได้ ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการใหญ่เพื่อขออนุมัติล่วงหน้า

2.4 โรงเรียนเปิดโอกาสให้พนักงาน/ครูผู้สอนทุกคนเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาได้ตลอดเวลาโดยแจ้งได้ที่ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

3. การลาไปศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรมนอกเหนือจากที่โรงเรียนจัดให้ ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3.1 กรณีที่พนักงาน/ครูผู้สอน ศึกษาต่อโดยใช้เวลานานเกินวันและเวลาทำงานนั้น ต้องแจ้งเพื่อขออนุญาตจากผู้อำนวยการใหญ่ก่อนการสมัครเรียน (ขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร)

### หมวดที่ 4

#### การเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียน

ทุกปีงบประมาณ โรงเรียนจะให้แต่ละหน่วยงานจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีงบประมาณรองรับ การเบิกเงินเพื่อดำเนินการในโครงการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กระทำได้ดังนี้

#### 1. การเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ

1.1 ครูประจำโครงการ จัดทำเอกสารและรายละเอียดของโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ ผ.ศ.ผ.ฝ.พิจารณาอนุมัติ โดยแบ่งการเบิกเงินเป็น 2 ครั้ง คือ ก่อนเปิดภาคเรียน 1-2 สัปดาห์ และกลางภาคเรียนสัปดาห์ที่ 6 โดยต้องเคลียร์เงินงวดแรกให้เรียบร้อยก่อน

1.2 กรอกเอกสารเบิกเงินทรงจ่าย โดยมีระยะเวลาของการเคลียร์เงินครั้งแรกในสัปดาห์ที่ 6 และครั้งที่ 2 ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากโครงการเสร็จสิ้น

1.3 กรณียังไม่สิ้นสุดการเรียนการสอนของโครงการ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินค่าใช้จ่ายอีก และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1.1 ยังคงมีเหลืออยู่ไม่เพียงพอ ให้ทำเอกสารการเบิกเงินทรงจ่ายเช่นเดียวกับข้อ 1.1 และ 1.2

1.4 ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่วางแผนไว้แล้วตั้งแต่ต้นปีกับผู้ที่ทำงานประมาณของหน่วยงาน

1.5 หากมีการซื้อหนังสือ CD VCD ผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบรายการก่อนการจัดซื้อที่บรรณารักษ์ หากซื้อมาแล้วและพบว่าห้องสมุดโรงเรียนฯ มีรายการดังกล่าวอยู่แล้วจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ งบประมาณสำรองรับเงินพร้อมสื่อไปขอเบิกค่าใช้จ่ายที่บรรณารักษ์

1.6 วัสดุ สื่อสำหรับโครงการ ก่อนการซื้อวัสดุหรือสื่อ ให้ผู้รับผิดชอบเช็ครายการสิ่งของที่ตู้เครื่องเขียน และที่ห้องเก็บของชั้น 4 ก่อน หากไม่มีรายการที่โรงเรียนฯ มีอยู่ สามารถจัดซื้อได้

#### 2. การเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป

##### 2.1 กรณีมีงบประมาณรองรับ

2.1.1 ทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณต่อ ผ.ศ.ผ.ฝ.

2.1.2 กรอกเอกสารเบิกเงินทรงจ่ายที่ฝ่ายสนับสนุนฯ โดยตรวจสอบจำนวนเงิน

งบประมาณที่วางแผนไว้แล้วตั้งแต่ต้นปี กับผู้ที่ทำงานประมาณของหน่วยงาน

2.1.3 ทำเอกสารเคลียร์เงินให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 7 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ หรือกิจกรรม โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องเพื่อการเบิกจ่ายเงิน และการเบิกจ่ายทุกรายการเป็นรายการใช้จ่ายจริงและมีความเหมาะสม

## 2.2 กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ

2.2.1 ทำเอกสารแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการใหญ่ โดยผ่านผฝ., รองผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส และผช.ผฝ. ก่อน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการ

2.2.2 ดำเนินการตามข้อ 2.1.2 และ 2.1.3

## หมวดที่ 5

### การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

#### 1. เวรประจำวัน

##### 1.1 เวรเช้า มีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 ครูผู้สอน (Facilitator) : มาถึงโรงเรียนภายในเวลา 7.00 น. และดูแลความเรียบร้อย และปลอดภัยให้แก่นักเรียนที่มาโรงเรียนตอนเช้า ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร (Admin) : มาถึงโรงเรียนภายในเวลา 7.30 น. เพื่อรับงานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน พนักงาน/ครูผู้สอน และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเคารพธงชาติตามคำร้องขอจากครูผู้สอน

1.1.2 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครอง เช่น กรณีที่มีนักเรียนป่วย ต้องรับยาหรือการมารับนักเรียนในตอนเย็น เป็นต้น

1.1.3 ดูแลความเรียบร้อยและระเบียบวินัยของนักเรียน ในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ และนั่งสมาธิ สำหรับครูผู้สอนที่รับผิดชอบกิจกรรมตอนเช้า (Home room)

1.1.4 สนทนาประจำวัน แจ้งข่าว หรือฝึกอบรมนักเรียนในหัวข้อต่างๆ

1.1.5 กิจกรรมตอนเช้า (Home room) เวลา 8.00-9.00 น. หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลานานเกินกำหนด ขอให้แจ้งครูประจำโครงการทราบล่วงหน้า ซึ่งไม่ควรใช้เวลานานกว่ากำหนดมากเกินไปเพราะจะกระทบต่อโครงการได้

1.1.6 นักเรียนที่มาสายเกินกว่าเวลา 8.00 น. ถือว่าสาย ควรเตือนให้นักเรียนได้เห็นถึงความสำคัญของการตรงต่อเวลาอยู่เสมอ

#### 1.2 เวรกลางวัน มีหน้าที่ดังนี้

1.2.1 จัดเตรียมภาชนะและอาหาร ให้พร้อมก่อนนักเรียนจะเริ่มรับประทานอาหารเวลา 11.30 น. หรือ 12.15 น.

1.2.2 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหาร ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นความสำคัญของอาหารและรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ดื่กแต่พอรับประทาน รับประทานอาหารแต่พอดี

1.2.3 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียน ไม่รับประทานมูมมาม ดูแลนักเรียนที่รับประทานข้าวช้าหรือมีปัญหาในการรับประทานอาหาร และอยู่จนนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จหมด

1.2.4 ดูแลความเรียบร้อยในการล้างภาชนะอาหารของนักเรียนให้สะอาดเรียบร้อย

1.2.5 ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนรับประทานอาหารผลไม้ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้ (เช่น กำหนดให้นักเรียนทุกคนรับประทานอาหารผลไม้อย่างน้อย 2-3 ชิ้น)

1.2.6 กรณีอาหารไม่พอ ให้แจ้งที่ผู้จัดการดูแลอาหารกลางวัน หรือฝ่ายสนับสนุนทันที เพื่อจะได้จัดซื้อเพิ่ม

1.2.7 จัดเก็บอาหารที่เหลือ หากครอบ หรือจัดผ้าคลุมอาหารเพื่อป้องกันแมลง

โรงเรียนจัดอาหารกลางวันไว้สำหรับนักเรียนและครูเวรอาหารกลางวัน หากครูที่ไม่ได้เป็นเวรกลางวัน หากต้องการรับประทานอาหารที่โรงเรียน ให้ซื้ออุปโภคอาหารได้ที่ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

1.3 เวรอาหารว่างและนม ให้นักเรียน ได้ดื่มนมและรับประทานอาหารว่างอย่างครบถ้วนและเรียบร้อย (จะมีการจัดเวรตามความเหมาะสม)

โรงเรียนจัดนม และของว่างไว้สำหรับนักเรียนเท่านั้น

(เฉพาะของว่างเบรคบายพนักงาน/ครูผู้สอนจะรับประทานของว่างได้หลังจากนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้วเวลาประมาณ 15.30 น.)

##### 1.4 เวรเย็น

Admin : อยู่เพื่อรับการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง นักเรียน และพนักงาน/ครูผู้สอน จนถึงเวลา 17.30 น. โดยสลับหน้าที่กันอยู่เป็นเวรประจำวัน

## 2. การจัดเวร

2.1 จัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมและความเหมาะสมเป็นหลัก

2.2 หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรในบางครั้งได้ ควรฝากเวรไว้กับผู้อื่นหรือ แลกเปลี่ยน

เวรตามความเหมาะสม

2.3 พนักงาน/ครูผู้สอนบางคน อาจได้รับพิจารณาขออนุญาตเข้าเวร โดยให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

### หมวดที่ 6

#### บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน

##### 1. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน ในการเรียนการสอน

1.1 ดูแลและให้ความสำคัญกับ โครงการหรือวิชาที่รับผิดชอบ ร่วมทำงานกับนักเรียนตามแผนที่วางไว้ ดูแลวินัยในการเรียนให้กับนักเรียน ให้ข้อชี้แนะ และคำแนะนำแก่นักเรียนอย่างมีเหตุผล

1.2 ส่งเสริมและปลูกฝังสิ่งที่เป็นประโยชน์หรือสิ่งที่สำคัญต่อการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน เช่น การมีคุณธรรมและจริยธรรม กิริยา มารยาทที่ดีและเหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของ ไทย การเป็นผู้มีวินัยในตนเอง เป็นต้น

1.3 พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ เป็นตัวอย่างของนักเรียนที่ดี

1.4 สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน จดบันทึกสิ่งที่ได้ทำในแต่ละวัน บันทึกเหตุการณ์ และสิ่งที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียนแต่ละคน และทุก 3 สัปดาห์จะต้องส่งรายงานพฤติกรรมนักเรียน (Observation Report) ของนักเรียนให้กับผู้ปกครอง หากไม่สามารถส่งได้ทันเวลา มีเหตุให้ต้องล่าช้า จะต้องแจ้งและสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที

1.5 สื่อสารกับผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ พูดคุยหรือส่งข่าวสารไปยังผู้ปกครอง และรับข่าวสารจากผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันและเป็นการสานต่อการเรียนรู้จากบ้านสู่โรงเรียนและจากโรงเรียนสู่บ้าน พยายามสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ปกครองได้ให้เวลากับนักเรียน ร่วมกันเรียนรู้ไปกับนักเรียน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ กับผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

ควรจัดการประชุมผู้ปกครอง ในกลุ่มโครงการ ในช่วงก่อนเปิดโครงการ ช่วงกลางของโครงการ(สัปดาห์ที่6-7) และช่วงท้ายโครงการ

การเชิญผู้ปกครองในโครงการมาประชุม ให้ใช้ห้องประชุมผู้ปกครอง และห้องประชุมสำนักงานผู้บริหาร (ชั้นลอย) เท่านั้น เพราะ โรงเรียนฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ชั้นในของโรงเรียนฯ โดยไม่มีความจำเป็น

1.6 สื่อสารกับผู้ร่วมงานในทีม พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งการแก้ปัญหาอยู่เสมอเพื่อปรับความเข้าใจให้ตรงกันและจะได้เดินทางไปทิศทางเดียวกัน เปิดใจให้กว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทั้งที่เป็นเรื่องดีและไม่ดี เรียนรู้และใช้ปัญญาแก้ไขสิ่งที่ไม่ดี ถ้าพูดกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่าง การมองและคิดเห็นต่างกัน ไม่ใช่เรื่องผิดแปลกแต่เป็นการเปิดโลกทัศน์ของการคิดให้กว้างขวาง ทำงานให้รอบคอบมากขึ้นเพื่อคุณภาพของงาน

1.7 งานเอกสารหลักที่ต้องทำมีดังนี้ Observation report, บันทึกภาพกิจกรรม, การให้การบ้านพร้อมการตรวจการบ้าน และงานที่ได้รับมอบหมาย แบบทดสอบต่างๆ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ การเตรียมหนังสือ สื่อ เอกสารเกี่ยวข้องกับโครงการ เอกสารดังกล่าวให้เก็บทั้งเป็น hard copy และ digital file

1.8 กรณีจำเป็นต้องออกไปนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน หรือธุระอย่างอื่นระหว่างเวลาทำงาน เพื่อกิจการของโรงเรียนฯ จะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง และแจ้งฝ่ายสนับสนุนการบริหารด้วย เมื่อกรณีที่ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกมาติดต่อขอพบ

1.9 การเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ พร้อมกับนักเรียนทุกวัน

##### 2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนช่วงปิดเทอม

2.1 ประเมินผลนักเรียนให้เสร็จเรียบร้อย โดยส่งผลการประเมินให้ฝ่ายทะเบียนวัดผลภายในกำหนดเวลา

2.2 ประเมินผลการทำงานของโครงการ เขียนรายงาน สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำงานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชารวมทั้งจัดเก็บเอกสาร ภาพ หรือข้อมูลต่างๆ ของโครงการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อง่ายต่อการหาข้อมูลค้นคว้าศึกษาหรือการทำ Project report ฯลฯ

2.3 ประชุมวางแผนโครงการต่อไปให้เสร็จก่อนเปิดเทอม สอบถามความสนใจของนักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดโครงการในเทอมต่อไป ครูผู้สอนจะต้องประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการจัดครูให้เหมาะสมกับงาน

- 2.4. ศึกษาค้นคว้า วางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับโครงการที่รับผิดชอบ และนำเสนอแผนงานให้ที่ประชุม Fa. ทราบ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำจากทีมงานอื่นๆ
- 2.5 จัดเตรียมสถานที่ สื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะเรียนได้เมื่อเปิดเรียน
- 2.6 เตรียมตัวให้พร้อมที่จะเข้าสัมมนาหรือฝึกอบรมในช่วงปิดเทอม เพื่อพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอนให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
- 2.7 ช่วงปิดเทอมต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่สามารถจัดการบริหารเวลาเป็นอิสระของแต่ละบุคคล หรือแต่ละทีม โดยต้องนำเสนองานหรือมาเข้าประชุมตามที่ได้นัดหมายไว้และเตรียมข้อมูลมาเข้าประชุมให้พร้อม หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้แจ้งล่วงหน้าและส่งตัวแทนหรือติดตามข่าวสารการประชุมจากเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง

### 3. การพานักเรียนออกนอกสถานที่

- 3.1 ต้องทำจดหมายขออนุญาตผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง แจ้งกำหนดการวัตถุประสงค์ การเดินทาง ผู้ดูแลนักเรียน โดยครูโครงการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยของนักเรียนในการออกนอกสถานที่
- 3.1.1 กรณีไปทัศนศึกษานอกสถานที่ทั้งแบบค้างคืน และไม่ค้างคืนให้ทำจดหมายขออนุญาตล่วงหน้าจากผู้ปกครองอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยเสนอ ผช.ผฝ. เพื่อนำเสนอให้ ผฝ. วิชาการเป็นผู้ลงนาม และขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
- 3.1.2 กรณีไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ต้องทำจดหมายขออนุญาตจากผู้ปกครองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยเสนอผ่าน ผช.ผฝ. และ ผฝ. วิชาการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการและให้ผู้อำนวยการอนุญาต
- 3.1.3 กรณีนำนักเรียนออกนอกบริเวณ โรงเรียนแต่อยู่ในรั้วมหาวิทยาลัย ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายสนับสนุนการบริหารทราบก่อนนำนักเรียนออกไป
- 3.2 การดูแลความปลอดภัยให้แก่นักเรียน
- 3.2.1 จัดจำนวนครูผู้สอน ให้เหมาะสมกับนักเรียน จัดให้ครูผู้สอน 1 คน ดูแลนักเรียน 4-8 คน สำหรับเด็กเล็ก และครูผู้สอน 1 คน ดูแลนักเรียน 6-10 คน สำหรับเด็กโต
- 3.2.2 การจัดที่นั่งในรถ ให้ครูผู้สอนนั่งปะปนกับนักเรียน โดยให้ครูผู้สอนได้นั่งใกล้กับ

- นักเรียน เพื่อที่จะได้ดูแลได้ทันทั่วทั้งที่หากเกิดกรณีฉุกเฉิน (หากเป็นรถตู้ ควรจัดครูผู้สอนนั่งแทรกไปกับนักเรียน ครูผู้สอน ไม่ควรนั่งรวมกันเป็นกลุ่ม)
- 3.2.3 จัดทำป้ายชื่อติดให้กับนักเรียนทุกคน โดยระบุชื่อนักเรียน ชื่อ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อให้ชัดเจน
- 3.2.4 การจัดนักเรียนขึ้น-ลงรถ ต้องเช็คชื่อให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งก่อนออกเดินทาง และต้องเช็คชื่อนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งเมื่อมีการนำนักเรียนลงจากรถทุกครั้ง
- 3.2.5 กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด รถที่กลับมาส่งนักเรียนที่โรงเรียนจะต้องมีครูผู้สอนอย่างน้อย 1 คน ดูแลนักเรียน 6-10 คน นั่งมาด้วยจนถึงโรงเรียน เพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียนและส่งให้ถึงมือผู้ปกครองให้เรียบร้อยทุกคน
- 3.2.6 ครูผู้สอน จะต้องเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุ เช่น เสื้อชูชีพ ชุดยาและอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน ฯลฯ สำหรับการเดินทางพานักเรียนออกนอกสถานที่ และต้องตรวจเช็คให้นักเรียนทุกคนรัดเข็มขัดนิรภัยตลอดระยะเวลาขณะเดินทาง
- ### 4. คุณลักษณะของความเป็นครูผู้สอน
- 4.1 เป็นกัลยาณมิตร มีอัธยาศัย มีสติ ใจเย็น เปิดใจรับฟังผู้อื่น ทั้งผู้ที่เป็นผู้บังคับบัญชา หัวหน้า หรือแม้จะเป็นผู้ที่ด้อยกว่าทั้งวัยวุฒิและคุณวุฒิ
- 4.2 มีจิตเมตตากรุณา โอบอ้อมอารี มีน้ำใจ พุดและให้คำแนะนำด้วยความหวังดี มีความซื่อสัตย์ หนักแน่นและมีความปรารถนาดีพร้อมที่จะให้อภัยแก่ผู้อื่น
- 4.3 ไม่พุดโดยใช้อารมณ์ ไม่พุดคำหยาบคายหรือพุดต่อเสียดให้เกิดความบาดหมาง หรือความเสียหายแก่ผู้อื่นรวมทั้งไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- ### 5. วินัยและมารยาทของความเป็นครูผู้สอน
- 5.1 เป็นผู้ตรงต่อเวลา
- 5.2 เคารพผู้ที่อาวุโสกว่า ให้เกียรติผู้ที่เสมอนและผู้ที่มิอาวุโสน้อยกว่า
- 5.3 ระมัดระวังไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาที่ไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น อันจะก่อให้เกิดความไม่สามัคคีในโรงเรียน
- 5.4 ไม่นำความลับของผู้อื่นไปเปิดเผย อันจะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายต่อการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน

- 5.5. ไม่นำข้อมูลความลับของโรงเรียนไปเปิดเผย
- 5.6. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวในเรื่องของค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งโรงเรียนถือว่าการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่นเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- 5.7. การใช้คอมพิวเตอร์ในเวลาทำงานใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น นอกเวลาทำงานใช้อย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และการเล่นเกมคอมพิวเตอร์และการออกกำลังกาย อนุญาตให้บุคลากรเล่นได้ เฉพาะนอกเวลาทำงานเท่านั้น
- 5.8. การใช้ Internet ที่ไม่ได้ใช้เพื่อการเรียนการสอน ควรเลือกใช้ในเวลาที่เหมาะสม เช่น ในเวลาพัก หรือช่วงนอกเวลาทำงาน
- 5.9. อนุญาตให้รับประทานอาหาร ได้ที่โรงชั้น 1 และ โรงอาหารชั้น 5 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารในห้องทำงาน
- 5.10. ครูผู้สอน ที่ตกลงกับนักเรียนเรื่องกฎระเบียบต่างๆ ในห้องเรียนแล้ว ต้องดูแลควบคุมกฎระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

## 6. การแต่งกายของพนักงาน/ครูผู้สอน

- 6.1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความเป็นครู และเหมาะสมกับสถานที่ทำงานซึ่งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 6.2. สวมกางเกงผ้า หรือกระโปรงแบบสุภาพ ไม่แนบเนื้อ ไม่มีรัดรูป ไม่มีลวดลาย และสีของกระโปรง และกางเกงสำหรับทำงาน ต้องเป็นสีและแบบที่สุภาพ (ดำ น้ำเงิน กรมท่า เทาเข้ม น้ำตาล)
- 6.3. รักษาความสะอาดของเสื้อผ้า ร่างกายและผม อยู่เสมอ
- 6.4. ไม่อนุญาตให้ใส่ผ้ายีน เสื้อแขนกุด สายเดี่ยว เสื้อยืดคอกกลม (ถ้าใส่เสื้อแขนกุดหรือสายเดี่ยวต้องมีเสื้อคลุมให้มิดชิดเรียบร้อย)
- 6.5. กางเกงที่ใส่ควรเป็นขายาวเท่านั้น โดยไม่ควรใส่ขาสั้น ขา3ส่วน ขา4ส่วน ขา5ส่วน ในเวลาทำงาน
- 6.6. กระโปรงควรยาวเสมอเข่า หรือคลุมเข่า
- 6.7. พนักงานชายควร โกนหนวดเคราให้เรียบร้อยทุกวัน (ยกเว้น เหตุผลทางศาสนาขอให้พนักงาน/ครูผู้สอน แจ้งให้โรงเรียนฯ ทราบด้วย)
- 6.8. ควรใส่รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน ส่วนรองเท้าแตะ ควรใส่เฉพาะในห้อง เช่น ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องประชุมฯ

- 6.9. ในวันใส่เครื่องแบบของโรงเรียนฯ พนักงาน/ครูผู้สอน ให้ใส่อย่างพร้อมเพรียงกัน และเก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรงหรือกางเกง
- 6.10. การแต่งกายกรณี ไปทัศนศึกษาภายนอก ถ้าไปสถานที่ราชการ ให้ใส่ยูนิฟอร์ม ส่วนการไปภาคสนาม แต่งกายตามความเหมาะสม (ควรหลีกเลี่ยงการใส่กางเกงยีนส์)
- 6.11. การใส่เครื่องประดับ ใส่ได้ตามสมควร ไม่ให้มากเกินไป

## หมวดที่ 7

### การรักษาความสะอาด ความปลอดภัย และการใช้ทรัพยากรของโรงเรียน

1. ความสะอาดเรียบร้อยและของใช้ที่เป็นสาธารณประโยชน์
  - 1.1. พึงรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของสถานที่ ไม่ทิ้งหรือปล่อยให้รกหรือไม่สะอาดในการใช้งาน และเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับนักเรียนในเรื่อง 5ส
  - 1.2. สิ่งของที่เป็นสาธารณะ ใช้ร่วมกัน เมื่อใช้เสร็จแล้ว ต้องเก็บเข้าที่เดิม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพื่อความสะอาดแก่ผู้อื่นที่จะใช้ครั้งต่อไป
  - 1.3. ฝึกให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อ 1.1 และ 1.2 โดยครูผู้สอนเป็น Role Model ที่ดีของนักเรียน
  - 1.4. สิ่งของที่ใช้ร่วมกัน หากเป็นสิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป เมื่อผู้ใช้แล้วเห็นว่าหมดแล้วควรเบิกเพิ่มเติม เพื่อให้มีไว้ใช้อยู่เสมอ
2. ความปลอดภัยและลดความพุ่มเปียกในการใช้ไฟฟ้า
  - 2.1. เลือกใช้ห้องที่เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดเครื่องปรับอากาศให้พอเหมาะกับงาน และจำนวนคน ไม่เปิดประตูหรือหน้าต่างค้างไว้เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
  - 2.2. ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องดูดอากาศ พัดลม ประตูหรือหน้าต่าง ฯลฯ ให้เรียบร้อยทุกครั้งเมื่อใช้ห้องเป็นครั้งสุดท้าย
  - 2.3. ในเวลาพักเที่ยง ให้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ก่อนออกจากห้อง
  - 2.4. ถ้าเลิกงานเป็นครั้งสุดท้าย ให้ตรวจดูหน้าต่าง ประตู ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ปิดทุกอย่าง และล็อกประตูห้องให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน
3. ญุณแจและการเข้าออกโรงเรียน
  - 3.1. ญุณแจส่วนกลางจะต้องมาเซ็นข้ม-คินที่ฝ่ายสนับสนุนการบริหารทุกครั้ง
  - 3.2. หากต้องการทำสำเนาญุณแจเพิ่ม จะต้องแจ้งฝ่ายสนับสนุนการบริหารเพื่อขออนุญาตทำ

สำเนาและลงทะเบียนกฎแงทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัย ผู้ที่ถือกฎแงจะต้องร่วมรับผิดชอบ กรณีที่เกิดปัญหาหรือเกิดการเสียหายในห้องที่ตนมีกฎแงอยู่ (จะพิจารณาทำกฎแงให้กรณีมีเหตุผลที่จำเป็นเท่านั้น)

### 3.3 เพื่อความปลอดภัยและประหยัดพลังงาน

3.3.1 ในวันทำการปกติให้กลับก่อน 19.00 น. โดยระหว่างเวลา 17.00-19.00 น. ขอให้ทำงานที่ห้องพัสดุเท่านั้น ยกเว้นบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการบริหารให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติได้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้สถานที่อื่น หรือหากจำเป็นต้องกลับเกินเวลา 19.00 น. จะต้องขออนุญาตจาก ผช.ผฝ.ต้นสังกัดเป็นคราวๆ ไป (ขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายสนับสนุนฯ) พร้อมแจ้งฝ่ายสนับสนุนฯ ให้ทราบทุกครั้ง

3.3.2 ในวันหยุด การเข้ามาปฏิบัติงาน หรือเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ขอแบบฟอร์มฯที่ฝ่ายสนับสนุนฯ)

3.4 การนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียนในวันและเวลาทำการ ที่ไม่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนฯ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายสนับสนุนฯ ทราบ โดยให้พบได้เฉพาะบริเวณห้องโถงชั้น 1 เท่านั้น

3.5 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้จะต้องแจ้งขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ขอแบบฟอร์มฯ ที่ฝ่ายสนับสนุนฯ)

3.6 กรณีที่จำเป็นต้องนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียนนอกวันและเวลาทำการที่เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง (ขอแบบฟอร์มฯ ที่ฝ่ายสนับสนุนฯ)

3.7 ผู้ที่จะเข้าขอชมกิจการของโรงเรียน ผู้ขอฝึกงาน ฯลฯ จะต้องติดต่อขออนุญาตอย่างเป็นทางการจากผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้อำนวยการฝ่าย

3.8 โรงเรียนฯ อนุญาตให้พนักงาน/ครูผู้สอน เข้าพื้นที่โรงเรียนฯ ในวันหยุดทำการเฉพาะกรณีที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานเท่านั้น โดยต้องขออนุญาตต่อผช.ผฝ. (ขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายสนับสนุนฯ)

## 4. การใช้ทรัพยากรของโรงเรียน

4.1 กรณีอุปกรณ์ไอศทัคนูปกรณ์ เช่น กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องวิดีโอ คอมพิวเตอร์ Notebook หากต้องการนำไปใช้นอกโรงเรียนจะต้องลงชื่อขอยืมจากฝ่าย IT ทุกครั้ง และเมื่อใช้เสร็จจะต้องนำส่งคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพทั้งก่อนยืมและหลังคืนให้เรียบร้อย หากมีการเสียหายต้องแจ้งผู้ยืมให้ทราบทันที

4.2 ต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ขอยืมเป็นอย่างดีและใช้อย่างระมัดระวัง เพื่อเป็นการรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์เหล่านั้น หากมีเหตุให้อุปกรณ์เสียหายก่อนอายุการใช้งาน โดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อไม่ระมัดระวัง ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อนำกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

4.3 ทรัพยากรของโรงเรียนมิได้ใช้ในการเรียนการสอนหรือกิจการของโรงเรียนเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด

4.4 การขอยืมใช้วัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียนฯ ยกเว้นอุปกรณ์ IT และอุปกรณ์จากห้อง FabLab เพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ ต้องขออนุญาตจากฝ่ายสนับสนุนการบริหาร(ขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายสนับสนุนฯ) ส่วนการขอยืมใช้อุปกรณ์ IT และอุปกรณ์จากห้อง FabLab ต้องขออนุญาตจากฝ่าย IT และผู้ดูแล FabLab ตามลำดับ

4.5 หากพนักงาน/ครูผู้สอน มีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน หรือนำมาจอดในวันหยุดทำการ ต้องขออนุญาตจากฝ่ายสนับสนุนการบริหาร เพื่อโรงเรียนฯ จะได้จัดรถไว้สำหรับการเปิด-ปิด ประตูโรงเรียนฯ และดูแลเรื่องความปลอดภัย (ขอแบบฟอร์มที่ฝ่ายสนับสนุนฯ)

## หมวดที่ 8

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน/ครูผู้สอนทุกภาคเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา และเพื่อพิจารณาค่าตอบแทนดังนี้

#### 1. การประเมินผลงานเพื่อพัฒนา

1.1 พนักงาน/ครูผู้สอน แจ้งรายชื่อทีมงานเพื่อการประเมินผลงานเป็นรายบุคคล และผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสม

1.2 ต้องจัดบันทึกการทำงานของตนเอง เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินตนเอง การประเมินโดยทีมงาน การประเมินผลกระทำเพื่อการพัฒนาเป็นหลัก มิได้กระทำเพื่อดำเนินให้เกิดความท้อแท้หรือลำบากใจใดๆ พึงกระทำด้วยความโปร่งใสยึดถือความจริง

1.3 การนำผลการประเมินไปพูด/วิจารณ์อย่างไม่สร้างสรรค์ อันจะก่อให้เกิดความแตกสามัคคีหรือความเข้าใจผิด และนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อโรงเรียน ถือเป็นการผิดวินัย

1.4 พนักงาน/ครูผู้สอน ทุกคนจะทราบผลการประเมิน เพื่อนำมาพิจารณาพัฒนาตนเอง โดยควรดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

1.5 โรงเรียนฯ จะนำผลจากการประเมินมาพิจารณาเรื่องการพัฒนาพนักงาน/ครูผู้สอนและเพื่อให้ความช่วยเหลือที่จำเป็น

## 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาคำตอบแทน

2.1 ผู้บริหารจะพิจารณาคำตอบแทนตามความเหมาะสมจากผลการปฏิบัติงานของพนักงาน/ครูผู้สอน โดยมีกำหนดระยะเวลาการพิจารณาผลการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน

2.2 พนักงาน/ครูผู้สอน ต้องจัดบันทึกการทำงานของตนเอง เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาของผู้บริหาร

2.3 พนักงาน/ครูผู้สอน จะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมกับคุณค่าของผลงาน และศักยภาพของแต่ละบุคคล

2.4 คำตอบแทน คำจ้ำหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือเป็นความลับระหว่างพนักงาน/ครูผู้สอน แต่ละคนกับ โรงเรียน การนำไปเปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ ถือเป็นความผิดวินัย

## หมวดที่ ๑

### การมีส่วนร่วมในองค์กร

#### 1. บทบาทของพนักงาน/ครูผู้สอนใน Learning organization

1.1 หมั่นศึกษาเรื่อง Learning organization อยู่เสมอ เนื่องจาก โรงเรียนใช้ Learning organization นี้กับทุกระดับทั้งในการบริหารงาน โรงเรียนและในชั้นเรียน

1.2 ฝึกฝนและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่นอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง (Personal Mastery)

1.3 เปิดใจยอมรับในความแตกต่างของผู้ร่วมงานในโรงเรียน ความแตกต่างจะช่วยเติมเต็มซึ่งกันและกันได้ (Mental Model)

1.4 ฝึกการคิดอย่างมีระบบ เป็นองค์รวม พิจารณาให้ถี่ถ้วนในแต่ละเรื่อง (Systems Thinking)

#### 2. การสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็น Team

ทุกคนมีสิทธิเสมอกันในการแสดงความคิดเห็น ฟังนำเสนอความคิดเห็นแม้จะคิดสนับสนุนหรือแตกต่างจากผู้อื่น ช่วยระดมความคิดในการประชุมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน การนำเสนอความคิดเห็นเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพิจารณาและการตัดสินใจร่วมกันของ โรงเรียน ทุกความคิดเห็น

มีคุณค่าและมีค่าเท่ากันเสมอ (Shared Vision, Team Learning)

#### 3. การประชุม

3.1 Fa. meeting เป็นการประชุมนำทั้งโรงเรียนฯ ซึ่งโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบกำหนดการประชุมในแต่ละภาคเรียน เป็นการแจ้งความเปลี่ยนแปลงทุกอย่างของโรงเรียน นำเสนอเรื่องเพื่อร่วมพิจารณา ทุกคนต้องเข้าประชุมนี้โดยพร้อมเพรียงและตรงต่อเวลา (การมาประชุมช้าเกินกว่า 5 นาที ถือว่าเข้าประชุมสาย) แต่ละกลุ่มหรือรายบุคคลที่มีเรื่องนำเสนอในที่ประชุม ให้แจ้งต่อผู้ทำหน้าที่นำการประชุม (Facilitator) ในแต่ละครั้งทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการประชุม

Facilitator ในที่ประชุมจะผลัดเวียนกันไป หรือตามความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

3.1.1 รวบรวม Agenda และแจ้งแก่ที่ประชุม

3.1.2 เป็นผู้นำการประชุม ดูแลเรื่องเวลาของการนำเสนอ และสรุปหัวข้อต่างๆ

ตลอดจนบันทึกไว้ใน Server ของโรงเรียน

3.1.3 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำเสนอความคิดเห็น และช่วยสรุปประเด็นที่ได้มีการนำเสนอรวมทั้งมติที่ได้ตกลงกัน

3.1.4 เลือกผู้ทำหน้าที่เป็น Minute taker หมุนเวียนกันเพื่อบันทึกรายงานการประชุม

3.1.5 ผู้ที่มีเรื่องนำเสนอในที่ประชุม ให้แจ้ง Facilitator ล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม

3.2 การประชุม Project เป็นการประชุมย่อยของทีมครู/ผู้สอน เพื่อระดมความคิด สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และนำเสนอกับทีมการเรียนการสอนเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกัน และกัน ทุกโครงการต้องเข้าร่วมประชุมหรืออย่างน้อยต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมและเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอด้วย

3.3 Special meeting จะนัดเป็นกรณีไป หากต้องการเรียกประชุมด่วนเพิ่มเติม

3.4 ทุกเรื่องที่เป็นผลมาจากการตัดสินใจร่วมกัน เมื่อจบจากการประชุมแล้วถือเป็นที่สุด ทุกคนเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจนั้นๆ ไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ใดๆ อีกรอกห้องประชุม และถือว่าการวิพากษ์วิจารณ์นั้นผิดวินัยในการประชุม และจะไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงใดๆ

3.5 หากผู้ใดมีความคิดเห็นแตกต่าง ควรนำเสนอในที่ประชุมให้ได้รับทราบทั่วกัน หากต้องการให้มีการพิจารณาใหม่ หรือหาข้อมูลเพิ่มควรกำหนดเป็น Agenda ครั้งต่อไป

หมายเหตุ แนวปฏิบัติข้อใดขัดกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนครุศึกษาลัย พ.ศ. 2551 ให้ยึดประกาศฯ เป็นหลัก

**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**  
**เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนครุศึกษาลัย**  
**พ.ศ. 2551**

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนครุศึกษาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 (3) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยโรงเรียนครุศึกษาลัย พ.ศ.2551 ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 112 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2551 จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนครุศึกษาลัย พ.ศ. 2551 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนครุศึกษาลัย พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับ โรงเรียนครุศึกษาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2544

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“โรงเรียน”	หมายความว่า	โรงเรียนครุศึกษาลัย
“ประธานกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนครุศึกษาลัย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารโรงเรียนครุศึกษาลัย
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการใหญ่โรงเรียนครุศึกษาลัย
“คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์”	หมายความว่า	คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการบริหารรักษาการตามประกาศนี้

**หมวดที่ 1**

**พนักงาน**

- ข้อ 6 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานของโรงเรียน จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (1) มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
  - (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
  - (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องทางศีลธรรม
  - (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
  - (7) ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
  - (8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โทษคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- ข้อ 7 พนักงานของโรงเรียน มี 3 ประเภท ดังนี้
- (1) พนักงานประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นประจำในตำแหน่งต่างๆ เช่น ครู เจ้าหน้าที่ พนักงาน ฯลฯ
  - (2) พนักงานไม่ประจำ ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ โดยมีเงื่อนไขและสัญญาจ้างเฉพาะราย ซึ่งอาจเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลาก็ได้
  - (3) พนักงานทดลองงาน ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้เป็นพนักงานประจำ แต่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- ข้อ 8 ตำแหน่งของพนักงานมี 2 กลุ่ม คือ
- (1) กลุ่มตำแหน่งวิชาชีพ ได้แก่
    - (1.1) ตำแหน่งวิชาการ
    - (1.2) ตำแหน่งวิชาชีพอื่นๆ
  - (2) กลุ่มตำแหน่งบริหาร ได้แก่

- (2.1) ผู้อำนวยการ เป็นพนักงานแบบไม่ประจำมีสัญญาจ้างครั้งละ 4 ปี และอาจต่อสัญญาใหม่ได้
- (2.2) ตำแหน่งอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

### หมวดที่ 2

#### การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และเงินเดือน

- ข้อ 9 การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานของโรงเรียน ให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ข้อ 10 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทุกตำแหน่ง
- ข้อ 11 อัตราเงินเดือนของพนักงานของโรงเรียน ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทำสัญญาการปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
- ข้อ 13 ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งพนักงานที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในสำนักงานเดียวกัน หรือต่างสำนักงานได้

### หมวดที่ 3

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

- ข้อ 14 พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในระดับเป็นที่พอใจของโรงเรียน จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี
- ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนเงินเดือนเฉพาะพนักงานที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน ผลงาน ความอดทนและการรักษาวินัย
- ข้อ 16 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต
- ข้อ 17 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงาน ดังนี้

- (1) การ ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (2) การ ไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การ ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การ ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การ แลกเปลี่ยนบุคลากร
- (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

### หมวดที่ 4

#### วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

- ข้อ 18 จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
- ข้อ 19 การลามี 8 ประเภท
- (1) การลาป่วย
  - (2) การลาคลอดบุตร
  - (3) การลาเพื่อทำหมัน
  - (4) การลากิจส่วนตัว
  - (5) การลาพักผ่อนประจำปี
  - (6) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน ตามข้อ 17
- หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- ข้อ 20 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

## หมวดที่ 5

### วินัยและการรักษาวินัย

- ข้อ 21 พนักงานของโรงเรียนต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ข้อ 22 พนักงานของโรงเรียนต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง
- ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่โรงเรียนหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียน ควรเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- ข้อ 23 พนักงานของโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบธรรมเนียมของโรงเรียน
- ข้อ 24 พนักงานของโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่โรงเรียน รั้งครรภ์รักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของโรงเรียน
- ข้อ 25 พนักงานของโรงเรียนต้องอุทิศเวลาให้แก่โรงเรียน ใช้ความอุตสาหะวิริยะเต็มสติกำลังของตน ด้วยความมุ่งหมายให้กิจการนั้น ๆ บรรลุถึงซึ่งความสำเร็จ โดยอาการอันงดงามที่สุดที่จะพึงมี หนทางจักเป็นไปได้
- พนักงานของโรงเรียนต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- ข้อ 26 พนักงานของโรงเรียนต้องรักษาความความลับของโรงเรียน
- ข้อ 27 พนักงานของโรงเรียนต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน
- ข้อ 28 พนักงานของโรงเรียนต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีแก่โรงเรียน
- ข้อ 29 พนักงานของโรงเรียนต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรแจ้ง ถือเป็นรายงานเท็จด้วย
- ข้อ 30 พนักงานของโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ถือเป็น การทุจริตต่อหน้าที่

- ข้อ 31 พนักงานของโรงเรียนต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของโรงเรียน
- ข้อ 32 พนักงานของโรงเรียนต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน
- ข้อ 33 พนักงานของโรงเรียนกระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้เป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (1) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
  - (2) ทุจริตต่อหน้าที่
  - (3) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนและ/หรือมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
  - (4) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนและ/หรือมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- ข้อ 34 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลรั้งครรภ์รักษาให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที
- ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย
- ข้อ 35 โทษทางวินัยมี 3 สถาน คือ
- (1) ภาคทัณฑ์
  - (2) ตัดเงินเดือน และ/หรือ เงิน ได้อื่น ๆ
  - (3) ปลดออก
- ข้อ 36 การลงโทษพนักงานของโรงเรียน ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด
- ข้อ 37 พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน และ/หรือเงิน ได้อื่นๆ ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมา



ประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า มีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยทั่วกว่าตัวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 38 พนักงานของโรงเรียน ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการลงโทษปลดออก พนักงานของโรงเรียนผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้อำนวยการ เห็นว่าเป็นกรณีที่ต้องสอบสวน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่มี ชักช้า แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวน ให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

กรณีผู้อำนวยการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการทางวินัย

ข้อ 39 พนักงานของโรงเรียน ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความคิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากโรงเรียนไปแล้ว ผู้อำนวยการยังมีอำนาจสั่งลงโทษ ปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานของโรงเรียนผู้นั้นตาย

ข้อ 40 พนักงานของโรงเรียน ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง กรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความคิดที่ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการ สอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษา ถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณี ที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

## หมวดที่ 6

### การออกจากงาน

ข้อ 41 พนักงานของโรงเรียนออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

(5) สิ้นสุดสัญญา

(6) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 43 ข้อ 44 ข้อ 45 หรือตามเหตุผลและความจำเป็น อื่นที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(7) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 42 พนักงานของโรงเรียน ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อผู้อำนวยการสั่ง อนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานของโรงเรียน ขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของ โรงเรียนจะขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 43 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานของโรงเรียนออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(2) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือ

บกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(3) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6

(4) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้สูงขึ้นติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

(5) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติ โดย ใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(6) เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้

ข้อ 44 เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ หรือ โครงการ ของโรงเรียน ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 45 เมื่อพนักงานของโรงเรียน ผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้าง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 46 พนักงานของโรงเรียน คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณของโรงเรียน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน อาจพิจารณาให้พนักงานซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุอยู่ปฏิบัติงานต่อไป โดยให้จ้างเป็นพนักงาน ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี จวบจนอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารอนุมัติ

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียนอาจพิจารณาให้พนักงาน ซึ่งมีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ อยู่ปฏิบัติงานต่อไป โดยให้จ้างเป็นพนักงาน ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

## หมวดที่ 7

### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 47 พนักงานของโรงเรียน ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนและ/หรือเงินได้อื่นๆ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออกให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้เสนอข้อวินิจฉัยต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความในข้อ 40 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 48 พนักงานของโรงเรียน มีสิทธิร้องทุกข์ได้เมื่อ

(1) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและประกาศของโรงเรียน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่เกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

(2) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 49 พนักงานผู้ใดมีความประสงค์จะยื่นหนังสืออุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์จะต้องเป็นการกระทำเฉพาะตนเองเท่านั้น โดยการเขียนคำร้องยื่นต่อประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ 50 การร้องทุกข์ที่เป็นเท็จ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 51 การร้องทุกข์ที่ไม่ลงชื่อผู้ร้อง ถือเป็นบัตรสนเท่ห์ ซึ่งจะไม่ได้รับการพิจารณาใดๆ ทั้งสิ้น  
ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2551

(รศ.ดร. ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ประธานกรรมการบริหาร โรงเรียนครุณสิกษาลัย



## จรรยาบรรณของบุคลากรครูณศึกษาลัย

"บุคคลเจริญได้ด้วยจริยธรรมในการดำเนินชีวิตมันใด  
องค์กรก็เจริญได้ด้วยจริยธรรมในการบริหารจัดการมันนั้น"

ครูณศึกษาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มีความเชื่อว่า จริยธรรมและจรรยาบรรณ เป็นเรื่องสำคัญในการดำเนินชีวิตและการประกอบสัมมาชีพ การยึดถือจรรยาบรรณอย่างมั่นคงจะ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าทั้งในหน้าที่การงานและในชีวิตส่วนตัว ครูณศึกษาลัยจึงปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้บุคลากร ครูณศึกษาลัยทุกคนมีจรรยาบรรณ และยึดถือจรรยาบรรณเป็นพื้นฐาน ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอในทุกกรณี

ครูณศึกษาลัยได้กำหนดจรรยาบรรณที่บุคลากรครูณศึกษาลัยทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวปฏิบัติไว้ 5 เรื่อง คือ

1. การรักษาชื่อเสียงของครูณศึกษาลัยและมหาวิทยาลัย
2. การรักษาทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมของครูณศึกษาลัยและมหาวิทยาลัย
3. การรักษาผลประโยชน์ของครูณศึกษาลัย
4. การวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี
5. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้อื่น

เพื่อให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณไปในแนวทางเดียวกันจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณแต่ละเรื่องไว้ดังนี้

### 1. การรักษาชื่อเสียงของครูณศึกษาลัยและมหาวิทยาลัย

บุคลากรมีเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นการส่วนตัว แต่พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆอันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงของครูณศึกษาลัย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี(มจธ.) หรืออาจเป็นปัญหาแก่ครูณศึกษาลัยและ มจธ. รวมทั้งพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป และปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาดังกล่าวอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด อย่างไรก็ตามครูณศึกษาลัยตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคลากร เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

### 2. การรักษาทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมของครูณศึกษาลัยและมหาวิทยาลัย

ทรัพย์สินของครูณศึกษาลัยและ มจธ. หมายถึง สังกหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ของครูณศึกษาลัยและ มจธ. ที่มีไว้เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมถึง ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และความลับในการดำเนินงานของครูณศึกษาลัยและ มจธ.

บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของครูณศึกษาลัยและ มจธ. ให้ได้ประโยชน์สูงสุดและดูแล มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย หรือบกพร่อง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น ไม่ใช้ทรัพย์สินของครูณศึกษาลัยและ มจธ. ในทางที่ไม่เกิดประโยชน์แก่ครูณศึกษาลัยและ มจธ. รวมทั้งต้องช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อมของครูณศึกษาลัยและ มจธ. ทั้งทางด้านรูปธรรม

และนามธรรม คือทั้งสถานที่ทำงานและบรรยากาศในการทำงาน ให้ครูณศิกษาลัยและ มจร.เป็นสถานที่ทำงานอันมีความสุขและมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ

### 3. การรักษาผลประโยชน์ของครูณศิกษาลัย

- 3.1 บุคลากรไม่พึงดำเนินการใดๆ อันอาจทำให้ครูณศิกษาลัยเสียผลประโยชน์หรือเสียหาย หลักการ เช่น การรับสอนพิเศษนอกเวลาเรียน เป็นต้น
- 3.2 บุคลากรต้องไม่เรียก ไม่รับ หรือยินยอมจะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น จาก ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องกับครูณศิกษาลัย
- 3.3 บุคลากรไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องกับครูณศิกษาลัย เช่น ร่วมทุนหรือร่วมทำการค้า ให้ยืมหรือกู้ยืมเงิน รัยไร ใช้เช็คแลกเงินสด ซื่อสินค้า เชื้อ ซื่อขาย เช่าหรือให้เช่า รวมทั้งไม่ก่อภาระผูกพันทางการเงินใดๆ กับบุคคลและองค์กรดังกล่าว
- 3.4 ในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ หากบุคลากรได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ปกครอง นักเรียน หรือผู้เกี่ยวข้องกับครูณศิกษาลัย ให้บุคลากรรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3.5 บุคลากรต้องอุทิศตนและเวลาให้กับกิจการของครูณศิกษาลัย อย่างเต็มที่ ในกรณีทีบุคลากรมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของครูณศิกษาลัย งานนั้นต้องไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตน และต้องไม่เป็นงานที่เป็นคู่แข่งชันกับการบริหารจัดการของครูณศิกษาลัย ทั้งนี้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากครูณศิกษาลัยก่อน

### 4. การวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

- 4.1 บุคลากรต้องระมัดระวังกาย วาจา ใจ ให้ตั้งามอยู่เสมอ ไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดความแตกแยก รวมทั้งต้องวางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและแก่เพื่อนร่วมงาน
- 4.2 บุคลากรต้องระวังรักษารูปลักษณ์ภายนอกให้เหมาะสมและน่านับถือสมกับเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานศีกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแต่งกายและบุคคลิกภาพ

4.3 บุคลากรต้องไม่มีพฤติกรรมทางเพศอย่างเปิดเผยในที่สาธารณะ ทั้งภายในและภายนอกครูณศิกษาลัยและ มจร. ไม่ว่ากับบุคคลใด รวมทั้งต้องช่วยกันดูแลไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดล่วงละเมิดและแสดงพฤติกรรมที่เสื่อมเสียทางเพศไม่ว่าในที่ลับหรือที่แจ้งของครูณศิกษาลัยและ มจร.

### 5. การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้อื่น

- 5.1 บุคลากรพึงมีสัมมาคารวะ ฐักกาลเทศะ ฐักการอันควรและไม่ควร
- 5.2 บุคลากรไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการแสดงความ ไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา แม้ใจจริงอาจจะไม่เคารพ แต่ต้องไม่แสดงออกให้ผู้อื่นเห็น
- 5.3 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเคารพนับถือ ได้อย่างจริงใจ
- 5.4 บุคลากรพึงรักษาวินัยอย่างเสมอต้นเสมอปลาย และพึงมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทยอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะระบุนุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 5.5 บุคลากรพึงยึดถือหลักความพอเพียงทั้งในการทำงานและในการดำเนินชีวิต เพราะความพอเพียงเป็นพื้นฐานของการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นกัลยาณมิตร
- 5.6 บุคลากรพึงฝึกฝนตนจนเกิดสติและปัญญา สามารถตระหนักถึงคุณธรรมอยู่เสมอ เช่น มี “หิริ โอตตัปปะ” คือ ความละอายและเกรงกลัวต่อบาป ประพฤติตนตามหลักพรหมวิหาร 4 คือ มี ความเมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา ไม่เบียดเบียนใคร ไม่โลภ รวมทั้งการมีปัญญาที่ว่าอะไรคือสิ่งที่ควรทำเพื่อให้เกิดผลดีทั้งต่อตัวเองและผู้อื่น
- 5.7 บุคลากรต้องไม่นำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 5.8 บุคลากรพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายต่างๆ รวมทั้งประกาศ คำสั่งและระเบียบของครูณศิกษาลัยและ มจร. ที่เกี่ยวข้อง

**ข้อแนะนำเมื่อมีปัญหา**

จรรยาบรรณที่กำหนดไว้นี้ คงไม่สามารถครอบคลุมทุกกรณีที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้น หากมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือเกิดความสงสัยไม่แน่ใจในกรณีใด ให้บุคลากรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หากบุคลากรถูกร้องเรียนหรือมีข้อเท็จจริงระบุว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใด ฝ่ายจัดการจะพิจารณาคำเนิการตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

(นายพารณ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการใหญ่

1 ตุลาคม 2556

**1. Leave (Personal and Sick leave) / Score = 10**

- 4 days are allowed per evaluation period without any discipline point deduction.
- Vacation leave is allowed to be used during the Golden Week only.
- During the semester, not be allowed to take the vacation leave.
- For more than 4 day leaves, the discipline points will be deducted as below.

Day(s)	deduction Score	Day(s)	deduction Score
0.5 day $\frac{1}{2}$ วัน	0.5	5.5 days	5.5
1 days	1	6 days	6
1.5 days	1.5	6.5 days	6.5
2 days	2	7 days	7
2.5 days	2.5	7.5 days	7.5
3 days	3	8 days	8
3.5 days	3.5	8.5 days	8.5
4 days	4	9 days	9
4.5 days	4.5	9.5 days	9.5
5 days	5	10 days	10

- ให้สิทธิลาพักและลาป่วยได้ 4 วันต่อรอบการประเมิน (ไม่หักคะแนน) ส่วนการลาเกินกว่าที่กำหนด หักคะแนนตามเดิม
- ให้บุคลากรลาพักผ่อนในช่วง Golden Week
- ช่วงเปิดภาคเรียนจะไม่อนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อน (ลาพัก ลาป่วย ให้ตรงตามประเภทการใช้วัน)

**2. Late / Score = 10**

- Being late for school, the sum of every minute in each evaluation period will be calculated as below.

Late	deduction Score	late	deduction Score
1-20 minutes	1	61-70 minutes	6
21-30 minutes	2	71-80 minutes	7
31-40 minutes	3	81-90 minutes	8
41-50 minutes	4	91-100 minutes	9
51-60 minutes	5	100 minutes up	10

1-20 นาที หัก 1 คะแนน

ทุก 10 นาทีถัดไป ให้หักเพิ่ม 1 คะแนน  
(นับรวมจำนวนนาทีที่ต่อรอบการประชุม)

### 3. Fa. Meeting / Score = 10

-5 minutes late are allowed without any effect on points

-**Late**, 0.5 discipline points will be deducted for the late attendees

-**Absence** the Fa. Meeting, 1 discipline points will be deducted

-do not apply to those who have to absence because of any activities related to the school duties like parents meeting or meeting elsewhere with management etc. but the documents stated the reasonable reason have to be approved by the supervisor in advance.

-In case of absence from the meeting, keeping track on the reports on the school's server (Fa. Dept.) is needed. The excuses of not knowing the obligations or other information announced in the meeting is unacceptable.

-The meeting will be held at **4.10 p.m.** (Start April 7, 2015)

-Signing in the attendance sheets according to each house and the support team.

-No signing out record but everyone is asked to be in the meeting till it ends

-The meeting could possibly be held every two weeks.

-เข้าประชุมสายได้ 5 นาที โดยไม่กระทบกับคะแนนวินัย

-เข้าประชุมสาย หักคะแนนวินัยครั้งละ 0.5 คะแนน

-ไม่เข้าร่วมประชุม หักคะแนนวินัยครั้งละ 1 คะแนน

-การติดภารกิจของโรงเรียน ต้องแจ้ง Team Leader ก่อนการประชุมล่วงหน้า

-ขอให้บุคลากรที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้ติดตามข้อมูลการประชุมทุกครั้ง เนื่องจากโรงเรียนมีการแจ้งข้อมูล แนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะอ้างว่าไม่ทราบในภายหลังไม่ได้

-เริ่มเวลาประชุมเร็วขึ้น โดยเริ่มประชุม 16.10 น. และให้เริ่มประชุมตรงตามเวลา

-ทำใบเซ็นด์ชื่อแยกเป็นรายบ้าน และ Support Team

-ไม่บันทึกเวลาออกประชุม เพราะจะพยายามจัดประชุมให้เสร็จ 17.00 น.

-อาจจัดประชุมสัปดาห์เว้นสัปดาห์

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทน  
(เงินพิเศษและการขึ้นเงินเดือน) เริ่มประเมินตั้งแต่วันที่ 1/2558 เป็นต้นไป

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทนจาก 3 ส่วน

1. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	35%
2. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	35%
3. วินัย	30%
คะแนนรวม	100%

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ่ายค่าตอบแทน (เทอม 1/2558 ช่วง 7 เม.ย.-14ส.ค. 58)**

ส่งภายในวันที่ 8 ก.ย. 2558 ทั่วประเทศ

**ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน 35 % (ให้ผลการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาประเมิน)**

<b>หัวข้อประเมิน (ใช้ประเมิน FA/Support/Senior Fa.)</b>
<b>1. การงานหลัก หน้าที่หลักที่รับผิดชอบ (15%)</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>คะแนนที่ได้</b> .....
<b>2. กิจกรรม/โครงการพิเศษที่รับผิดชอบและมีความโดดเด่น (10%)</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>คะแนนที่ได้</b> .....
<b>3. การพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ (เช่น ทักษะด้านภาษา การทำวิจัย การใช้งบประมาณ ฯลฯ) (10%)</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... <b>คะแนนที่ได้</b> .....

\*\*\* โทวต "ขวัญใจ" เพื่อให้กำลังใจบุคลากรที่ทุ่มเทในการพัฒนาโรงเรียนพร้อมให้เหตุผลประกอบสั้นๆ (ไม่เกิน 3 คน)

ลำดับที่ 1 คือ.....

เหตุผล.....

ลำดับที่ 2 คือ.....

เหตุผล.....

ลำดับที่ 3 คือ.....

เหตุผล.....

ลงชื่อ .....



Discipline for Staff evaluation

		Current		New (Start April 4, 2015)	
<p><b>1. Leave (Personal and Sick leave) / Score = 10</b>                      -2 days are allowed per evaluation period without any point deduction.                      -During the semester, vacation leave can be used instead of sick or personal leave for avoiding the discipline point deduction.                      -For more than 2 day leaves, the discipline points will be deducted as below.</p>		<p>Day(s) deduction Score</p> <p>0.5 day 0.5 5.5 days 5.5</p> <p>1 day 1 6 days 6</p> <p>1.5 days 1.5 6.5 days 6.5</p> <p>2 days 2 7 days 7</p> <p>2.5 days 2.5 7.5 days 7.5</p> <p>3 days 3 8 days 8</p> <p>3.5 days 3.5 8.5 days 8.5</p> <p>4 days 4 9 days 9</p> <p>4.5 days 4.5 9.5 days 9.5</p> <p>5 days 5 10 days 10</p>		<p>Day(s) deduction Score</p> <p>0.5 day 0.5 5.5 days 5.5</p> <p>1 days 1 6 days 6</p> <p>1.5 days 1.5 6.5 days 6.5</p> <p>2 days 2 7 days 7</p> <p>2.5 days 2.5 7.5 days 7.5</p> <p>3 days 3 8 days 8</p> <p>3.5 days 3.5 8.5 days 8.5</p> <p>4 days 4 9 days 9</p> <p>4.5 days 4.5 9.5 days 9.5</p> <p>5 days 5 10 days 10</p>	
<p>-ให้ลาพักร้อนและลาป่วยได้ 2 วันรวมการประเมิน โดยไม่กระทบกับคะแนนพฤติกรรม                      -การลาป่วยหรือลัดใจจะขานปีต้องขานในช่วงปิดภาคเรียน หยุดภาคใหม่ให้รักษาน้ำหนักก่อนให้                      เพื่อไม่ให้กระทบกับนักศึกษานักเรียน</p> <p>-การหักคะแนนกรณีลัดใจ ข่าย 1 วัน / รวมการประเมิน</p> <p>-การหักคะแนนกรณีลัดใจ ข่าย 2 วัน / รวมการประเมิน</p>		<p>-4 days are allowed per evaluation period without any discipline point deduction.                      -Vacation leave is allowed to be used during the Golden Week only.                      -During the semester, not be allowed to take the vacation leave.                      -For more than 4 day leaves, the discipline points will be deducted as below.</p> <p>Day(s) deduction Score</p> <p>0.5 day 0.5 5.5 days 5.5</p> <p>1 days 1 6 days 6</p> <p>1.5 days 1.5 6.5 days 6.5</p> <p>2 days 2 7 days 7</p> <p>2.5 days 2.5 7.5 days 7.5</p> <p>3 days 3 8 days 8</p> <p>3.5 days 3.5 8.5 days 8.5</p> <p>4 days 4 9 days 9</p> <p>4.5 days 4.5 9.5 days 9.5</p> <p>5 days 5 10 days 10</p>		<p>-ให้พักร้อนและลาป่วยได้ 4 วันรวมการประเมิน (ไม่กระทบ) ส่วนการลาพักร้อนที่                      1 วันจะ หักคะแนนลงเลย</p> <p>-ให้ลาพักร้อนก่อนในช่วง Golden Week</p> <p>-ช่วงปิดภาคเรียนจะไม่หยุดพักให้รักษานักเรียน (ลัดใจ ข่าย) ไม่กระทบกับประเมิน</p>	
<p>4 ชม.พัก ชม.หนัก 0.5 ชม</p> <p>1 ชม 1 6 ชม 6.0</p> <p>1.5 ชม 1.5 6.5 ชม 6.5</p> <p>2 ชม 2 7 ชม 7.0</p> <p>2.5 ชม 2.5 7.5 ชม 7.5</p> <p>3 ชม 3 8 ชม 8</p> <p>3.5 ชม 3.5 8.5 ชม 8.5</p> <p>4 ชม 4 9 ชม 9</p> <p>4.5 ชม 4.5 9.5 ชม 9.5</p> <p>5 ชม 5 10 ชม 10</p>	<p>ชม.หนัก ชม.หนัก 5.5 ชม 5.5</p> <p>6 ชม 6.0</p> <p>6.5 ชม 6.5</p> <p>7 ชม 7.0</p> <p>7.5 ชม 7.5</p> <p>8 ชม 8</p> <p>8.5 ชม 8.5</p> <p>9 ชม 9</p> <p>9.5 ชม 9.5</p> <p>10 ชม 10</p>				

Current

New (Start April 4, 2015)

2. Late / Score = 10

-Being late for school, the sum of every minute in each evaluation period will be calculated as below.

-Being late for school, the sum of every minute in each evaluation period will be calculated as below.

late	deduction Score	late	deduction Score
1-10 minutes	1	51-60 minutes	6
11-20 minutes	2	61-70 minutes	7
21-30 minutes	3	71-80 minutes	8
31-40 minutes	4	81-90 minutes	9
41-50 minutes	5	91 minutes up	10

late	deduction Score	late	deduction Score
1-20 minutes	1	61-70 minutes	6
21-30 minutes	2	71-80 minutes	7
31-40 minutes	3	81-90 minutes	8
41-50 minutes	4	91-100 minutes	9
51-60 minutes	6	100 minutes up	10

-การหักคะแนนค่าจรรยาบรรณ ดังนี้

จำนวนที่ล่าช้า คะแนนที่หัก

1-20 นาที หัก 1 คะแนน  
 20 นาทีขึ้นไป (หักเกิน 1 คะแนน)  
 (ผู้ตรวจจำนวนที่ล่าช้ารวมทุกประเมิน)

จำนวนที่ล่าช้า	คะแนนที่หัก	จำนวนที่ล่าช้า	คะแนนที่หัก
1-10	1	51-60	6
11-20	2	61-70	7
21-30	3	71-80	8
31-40	4	81-90	9
41-50	5	90 ขึ้น	10

(ผู้ตรวจจำนวนที่ล่าช้ารวมทุกประเมิน)

Current	New (Start April 4, 2015.)
<p><b>3. Fa. meeting / Score = 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 minutes late are allowed without any effect on points.</li> <li>- After the meeting starts 5 minutes, 0.5 discipline points will be deducted for the <u>late</u> attendees.</li> <li>- Absence the Fa. Meeting, 0.5 discipline points will be deducted. (do not apply to those who have to absence because of any activities related to the school duties like parents meeting or meeting elsewhere with management etc. but the documents stated the reasonable reason have to be approved by team leader).</li> <li>- Leave (Personal and Sick) on Fa. Meeting day, 0.5 discipline points will deduct.</li> </ul> <p>เข้าประชุมครบได้ 5 นาที (16.16-16.20 น.) โดยไม่ทราบลักษณะเหตุ เข้าประชุมครบ หักคะแนนวินัยครั้งละ 0.5 คะแนน ไม่เข้าร่วมประชุม หักคะแนนวินัยครั้งละ 0.5 คะแนน ลาิจา ลาป่วย หักคะแนนวินัยครั้งละ 0.5 คะแนน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-5 minutes late are allowed without any effect on points</li> <li>-<u>Late</u> 0.5 discipline points will be deducted for the late attendees</li> <li>-Absence the Fa. Meeting, 1 discipline points will be deducted</li> <li>-do not apply to those who have to absence because of any activities related to the school duties like parents meeting or meeting elsewhere with management etc. but the documents stated the reasonable reason have to be approved by the supervisor <u>in advance</u>.</li> <li>-In case of absence from the meeting, keeping track on the reports on the school's server (Fa. Dept.) is needed. The excuses of not knowing the obligations or other information announced in the meeting is unacceptable.</li> <li>-The meeting will be held at 4:10 p.m. (Start April 7, 2015)</li> <li>-Signing in the attendance sheets according to each house and the support team.</li> <li>-No signing out record but everyone is asked to be in the meeting till it ends.</li> <li>-The meeting could possibly be held every two weeks.</li> </ul> <p>เข้าประชุมครบได้ 5 นาที โดยไม่ทราบลักษณะเหตุ เข้าประชุมครบ หักคะแนนวินัยครั้งละ 0.5 คะแนน ไม่เข้าร่วมประชุม หักคะแนนวินัยครั้งละ 1 คะแนน การลาิจาจากลักษณะเหตุขออนุญาต Team Leader ยื่นมาทางประชุมครั้งหนึ่ง ขอลาิจาจากที่อื่นสามารถเข้าร่วมประชุม ได้แต่ตามข้อยกขการประชุมทุกครั้ง เนื่องจาก โรงเรียนมีการประชุมทั้งหมด แผนกปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะแจ้งงานให้ทราบในภายหลังไม่ได้ เริ่มจากประชุมเช้าวัน โดยเริ่มประชุม 16.10 น. และให้ตัวมีประชุมตรงตามเวลา ห้ามไม่ให้นักเรียนออกประชุม เพราะจะพบตามจุดประชุมได้ตั้ง 17.00 น. -อาจจัดประชุมขึ้นได้ทุกวันได้</p>

หัวข้อการประเมินผลการเรียนรู้ปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา (ครูไทย/ศิษย์สมมุติ ประเมิน 13 ข้อ , Senior Fa ประเมิน 18 ข้อ )

Thai	ENS	หัวข้อที่ประเมิน	Definition
หมวดที่ 1 นักเรียนรู้ซิงก์			
✓	✓	1.1 ทักษะการเป็นครูแบบ Constructionism และการจัดการชั้นเรียน (สำหรับ Facilitator)	<p>ครูที่มีความเชื่อมั่นว่านักเรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพ ให้ออกการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ครูเข้าใจในธรรมชาติการเรียนรู้ของเด็ก</li> <li>-สามารถอ่านภาวะการเรียนรู้ของเด็ก เลือกเครื่องมือการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับนักเรียนได้</li> </ul> <p>ครูมีความสามารถในการจัดการชั้นเรียนตามแบบ Constructionism (8 ขั้นตอน )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้</li> <li>-มีความสามารถในการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ พร้อมทั้งตั้งเป้าหมายวัตถุประสงค์</li> <li>-การส่งเสริมการเรียนรู้กับนักความรู้</li> <li>-ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>-ส่งเสริมการสรุปความรู้</li> <li>-การติดตาม ประเมินผล</li> <li>-การปรับปรุง การพัฒนาต่อยอด</li> <li>-การจัดบรรยากาศห้องเรียนที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ เช่น สภาพแวดล้อม พฤติกรรมนักเรียน</li> </ul>
✓	-	1.2 พัฒนาตนเองสม่ำเสมอในด้านภาษาอังกฤษ / ภาษาไทย	<p>การพัฒนาทางด้านภาษาเป็นสิ่งสำคัญของครูที่มีบุคลากรแบบ cross culture การส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย เพื่อให้การทำงานเป็นทีมเป็นไปได้โดยความเข้าใจ ราบรื่น ส่งเสริมให้งานสำเร็จสูงขึ้นได้ด้วยดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 มีความพยายามที่จะสื่อสาร</li> <li>1.1.2 มีการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ/ภาษาไทยอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>1.1.3 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ/ภาษาไทยในการสื่อสารในการทำงานให้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี</li> <li>1.1.4 การสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียน</li> </ul>
✓	✓	1.3 ความกระตือรือร้น ขวนขวาย ใส่ใจ ใส่ใจ เรียนรู้ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 เปิดใจที่จะเรียนรู้รอบด้าน แม้ว่าจะไม่ใช่ความถนัดหรือความสนใจก็ตาม</li> <li>1.3.2 ความกระตือรือร้น สนใจใฝ่รู้ ติดตามข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอยู่เสมอ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้เพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม ในด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์รับผิดชอบ</li> <li>1.3.3 สามารถนำประเด็นเรื่องใหม่ ๆ ขวสารร่วมสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือการทำงาน</li> </ul>
✓	-	1.4 ทักษะการเป็นผู้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในแบบ Constructivism (สำหรับ Support Team)	<p>มีความสามารถในการสนับสนุน/ช่วยเหลือครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้สำเร็จลุล่วง มีการพัฒนาปรับปรุงการให้การสนับสนุน/ช่วยเหลือ มีความเต็มใจและพยายามในการให้การสนับสนุน/ช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.4.1 ยินดีและเต็มใจในการให้การสนับสนุน</li> <li>1.4.2 ดำเนินการได้มีคุณภาพและตรงตามเวลา</li> </ul>

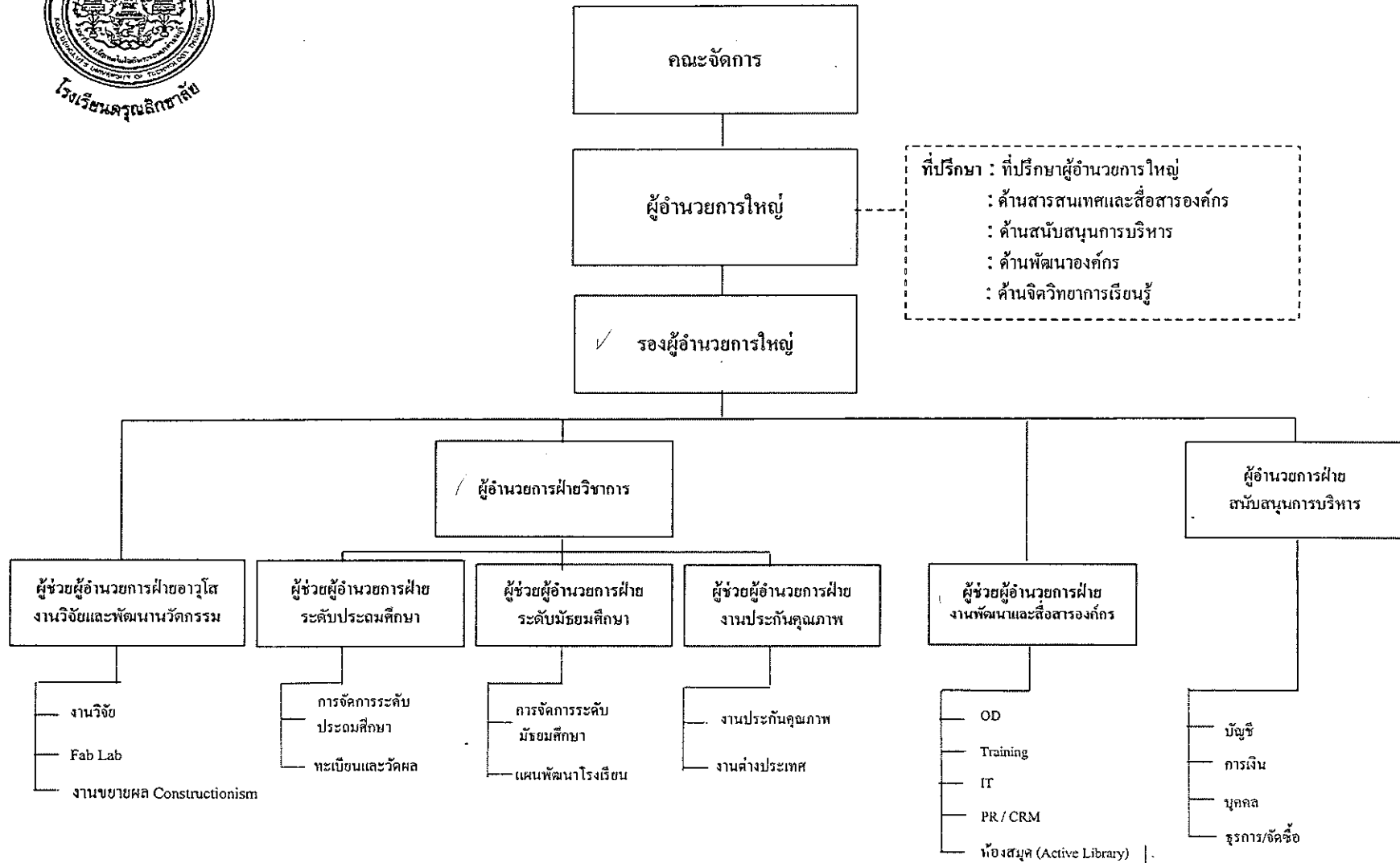
Thai	ENS	หัวข้อที่ประเมิน	Definition
หมวดที่ 2 คุณภาพภายใน (ที่สะท้อนให้เห็นบุคลิกภาพความเป็นคน/ ผู้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน)			
✓	✓	2.1 กัลยาณมิตร ในด้านมีความเมตตา ความเอื้อเฟื้อต่อแม่ การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และเปิดใจรับฟังอย่างลึกซึ้ง	<p>ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นกัลยาณมิตร</p> <p>2.1.1 มีความเมตตา</p> <p>2.1.2 มีความเอื้อเฟื้อต่อแม่</p> <p>2.1.3 มีการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ และยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างด้วยใจที่เป็นสุข ไม่ก่อให้เกิดการแตกแยก และยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม</p> <p>2.1.4 ให้ข้อมูล Feedback ทั้งด้านดีและไม่ดี อย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์</p>
✓	✓	2.2 มีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่องาน องค์กร และเพื่อนร่วมงาน (เช่น มองเป้าหมาย การจัดการในสิ่งที่จะเกิดขึ้น เชื่อมโยงกับการทำงานของตัวเอง)	<p>มีความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กรร่วมกัน ไม่สร้างเสริมเสียงเสียหรือผลกระทบต่อเนื่องหรือรวมงานและองค์กร</p> <p>2.2.1 เข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร</p> <p>2.2.2 การนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ไปสู่การทำงานจริง</p> <p>2.2.3 เข้าใจและร่วมสร้างวัฒนธรรมการทำงานอย่างสร้างสรรค์และเป็นสุขในแก๊งค์กร (เช่น การใช้ที่ประชุมอย่างสร้างสรรค์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น เป็นต้น)</p> <p>2.2.4 เข้าใจและเคารพในความแตกต่างทางวัฒนธรรม (เช่น ภาษา ศาสนา ความเชื่อ พิธีกรรม เป็นต้น)</p>
✓	✓	2.3 ความมีน้ำคงทางอารมณ์ (EQ) และความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน (AQ)	<p>มีความสามารถในการตระหนักรู้อารมณ์ของตนเอง ความมุ่งมั่นของตนเองให้มั่นคง มีสมาธิ มีสติ อารมณ์แจ่มใส แสดงออกอย่างเหมาะสม มีความหนักแน่นภายใต้สภาวะความกดดัน พร้อมที่จะปรับตัวเองให้เข้ากับผู้อื่นได้</p>
✓	✓	2.4 คุณธรรม จริยธรรม (ความกล้าหาญในการแสดงออกทางตำแหน่งคุณธรรมจริยธรรม เช่น การปฏิบัติดี และการกล้าที่จะบอกกล่าวในสิ่งที่คนอื่นทำไม่ถูกต้อง รวมทั้งบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมไปสู่นักเรียน)	<p>มีความสามารถที่จะประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ ยึดความถูกต้องเหมาะสม และตามหลักวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>2.4.1 มีศีลธรรม (ตามหลักศาสนาที่ยึดถือ)</p> <p>2.4.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต และยึดถือความถูกต้อง</p> <p>2.4.3 มีความเสียสละเพื่องานในหน้าที่และงานส่วนรวม</p> <p>2.4.4 การบูรณาการศีลธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ไปสู่นักเรียน</p>
หมวดที่ 3 จิตสำนึกสาธารณะ			
✓	✓	3.1 ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และมีจิตสำนึกเชื่อมโยงต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมภายนอก	<p>ความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>3.1.1 เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงาน และราคาเหมาะสม</p> <p>3.1.2 นำอุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น re-used , Re-cycle หรือการบูรณะซ่อมแซมให้สามารถยืดอายุการใช้งาน</p> <p>3.1.3 ปฏิักฝั่งและสร้างนิสัยให้กับนักเรียนและบุคลากรรอบข้างให้ประหยัดและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p>

Thai	ENS	หัวข้อที่ประเมิน Definition
✓	✓	เกณฑ์คะแนน / 1=ต้องปรับปรุงอย่างจริงจัง, 2=ควรปรับปรุง, 3=พอใช้, 4=ดี, 5=ดีเยี่ยม การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของสังคมแห่งการเรียนรู้ 3.2.1 เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม 3.2.2 มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม (เป็นพื้นที่ทางาน) 3.2.3 เชิญชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม หรือทำกิจกรรม
✓	✓	มีจิตอาสาในการรับงานส่วนกลางเพื่อให้งานขององค์กรดำเนินลุล่วงไปด้วยดี 3.3.1 มีความเต็มใจที่จะรับงานส่วนกลาง 3.3.2 อาสาทำงานส่วนกลางโดยไม่ต้องร้องขอ 3.3.3 ส่งเสริมหรือสร้างแรงกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานอาสาทำงานด้วยความเต็มใจ
<b>หมวดที่ 4 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b>		
✓	✓	การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร เพื่อการอยู่ร่วมกันในองค์กรด้วยกันอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เช่น 4.1.1 การปฏิบัติตามเรื่องการส่งมอบอย่างถูกต้อง 4.1.2 การใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ที่ถูกต้องและเหมาะสม 4.1.3 การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อการปฏิบัติงานขององค์กรเท่านั้น 4.1.4 การเบิกจ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริงและเหมาะสม 4.1.5 การขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษาอย่างถูกต้องตามกระบวนการ 4.1.6 แต่งกายเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งก่อนนักเรียนและเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งแสดงออกเพื่อความเคารพต่อองค์กรและมหาวิทยาลัย (สวมใส่กางเกงขายาว หรือ กระโปรงยาวคลุมเข่า รองเท้าแบบสุภาพ เสื้อมีปก เสื้อ Blouse และมีแขน (หมายแขน) : ไม่สั้น ไม่บาง ไม่รัดรูป ไม่ขาดรุ่งริ่ง)
✓	✓	มาทำงาน เข้าร่วมประชุม และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตรงเวลา
✓	✓	รับผิดชอบในภาระหน้าที่ต่างๆ ทั้งเป็นภาระงานหลัก และงานอาสาต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ พร้อมทั้งมีความทุ่มเทในการทำงานให้งานเสร็จลุล่วงไปด้วยดี

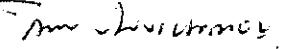
Thai	ENS	หัวข้อที่ประเมิน	Definition
หัวข้อสำหรับประเมิน Senior Fa. (ต้องประเมิน 1.1 – 4.3 ด้วย)			
			เกณฑ์คะแนน / 1=ต้องปรับปรุงอย่างยิ่ง, 2=ควรรีบปรับปรุง, 3=พอใช้, 4=ดี, 5=ดีเยี่ยม
√	√	1. ทักษะในการสร้างทีมงาน / Team leading skill	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการแสดงความคิดที่ช่วยกำหนดแผนงานหรือตัดสินใจ</li> <li>-คอยแจ้งข่าวสารให้ผู้อื่นทราบ</li> <li>-แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์</li> <li>-ชื่นชมความสำเร็จของผู้อื่นในที่สาธารณะ</li> <li>-ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>-สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</li> <li>-สร้างแรงจูงใจ และเสริมแรง ในการทำงานให้กับทีม</li> <li>-เปิดใจรับฟัง และให้เวลากับผู้ร่วมทีม</li> </ul>
√	√	2. ทักษะในการรับฟังและให้คำปรึกษา / Listening and Counseling skill	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทำให้ผู้ร่วมทีมรู้สึกวางใจที่จะพูดคุยหรือปรึกษา</li> <li>-ให้คำแนะนำ ปรึกษาวិธีการปฏิบัติงานในถูกต้องตามนโยบาย ขั้นตอนกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ</li> </ul>
√	√	3. ทักษะในการแก้ปัญหา / Problem Solving skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาได้</li> <li>-สามารถแก้ปัญหาในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้</li> <li>-สามารถช่วยเหลือแนะแนวทางแก้ปัญหาให้ผู้อื่นได้</li> <li>-แก้ปัญหาที่ซับซ้อนยุ่งยากและระบุผลกระทบของปัญหาได้</li> <li>-ให้โอกาสทีมในการแก้ปัญหา และเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผิดพลาด</li> <li>-สามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาทั้งหมดที่ปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>-สนับสนุนบรรยากาศในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีม</li> <li>-สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาระดับองค์กรได้ จัดลำดับและวางแผนแก้ปัญหา</li> </ul>
√	√	4. ทักษะการตัดสินใจ / Decision Making	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตัดสินใจได้ทันเวลาที่เหมาะสม</li> <li>-เคารพการตัดสินใจของทีม</li> <li>-ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมเป็นหลัก</li> </ul>
√	√	5. ทักษะการสอนงาน / Coaching	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีทักษะในการถ่ายทอดงานแบบ on the job training (การปฏิบัติงานผ่านการลงมือปฏิบัติจริง)</li> <li>-เป็นแบบอย่างที่ดี (Role model)</li> <li>-มีการติดตาม ดูแล และให้การสนับสนุนเมื่อจำเป็น</li> </ul>



ประกาศที่ 004/2559  
เรื่อง ผังการบริหารงานครุศึกษาลัย โรงเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์

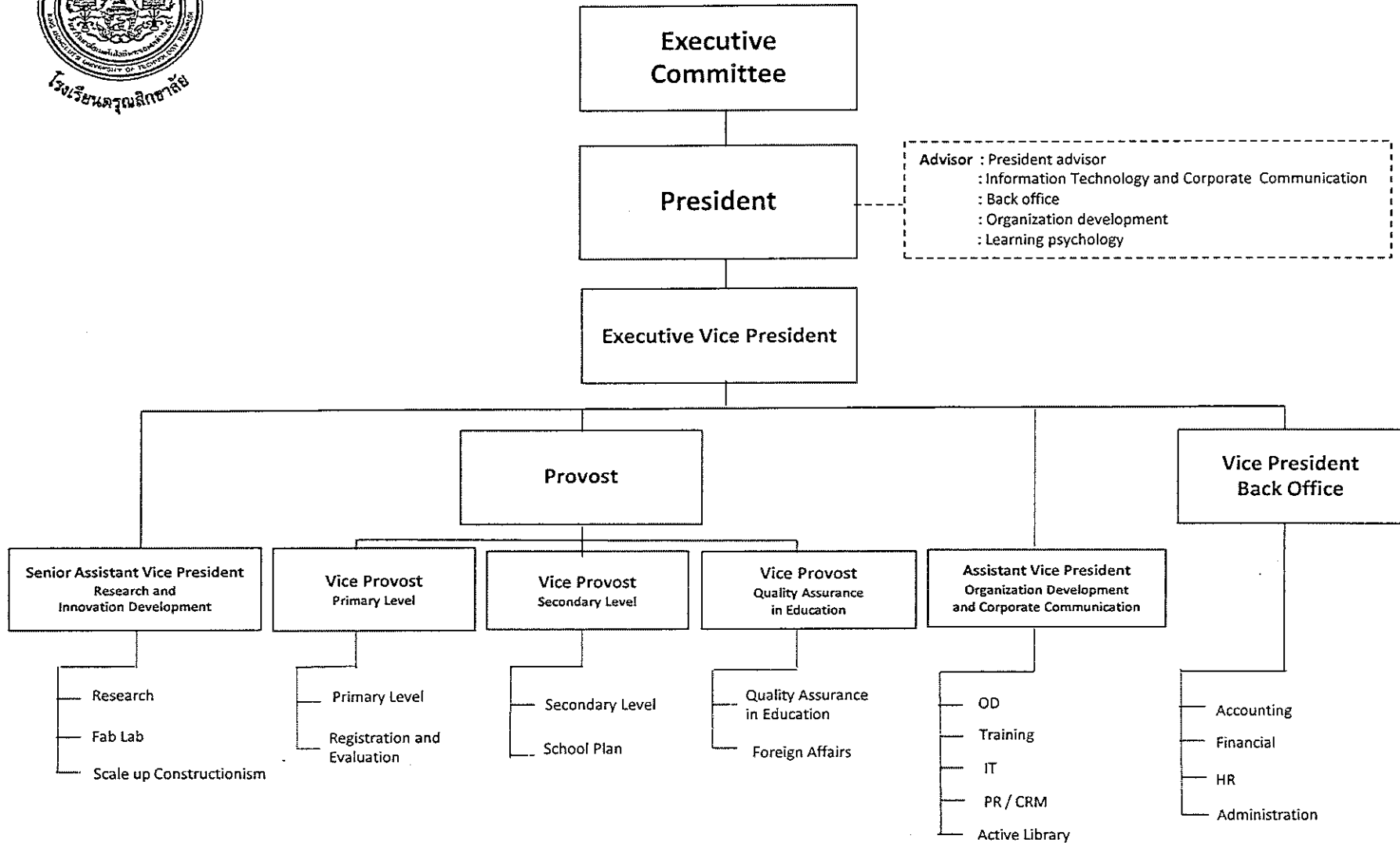


- \* ผังการบริหารงานมีผลตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2559
- \* ผังการบริหารงาน ไม่ได้แสดงระดับสูง-ต่ำของผู้ดำรงตำแหน่ง
- \* คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการใหญ่ ที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ครุอาวุโส

ประกาศ ณ วันที่ 12 เมษายน 2559  
  
 (นายพารณ อิศรเสนา ณ อยุธยา)  
 ผู้อำนวยการใหญ่



Announcement No. 004/2559  
 Subject : Darunsikkhalai School for Innovative Learning (DSIL) – Organization Chart



- \* Organization chart effective from April 13, 2016 onwards.
- \* This organization chart does not indicate higher or lower level of incumbents
- \* Executive Committee are President, Advisors, Executive Vice President, Provost, Vice President, Senior Assistant Vice President, Vice Provost, Assistant Vice President, Senior Facilitator.

Announced on April 12, 2016

*P. Israsena*  
 (Mr. Paron Israsena)  
 President



คำสั่งที่ 005/2559  
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากร

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของโรงพยาบาล เป็นไปตามความเหมาะสม จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งดังนี้

### ที่ปรึกษา

1. รศ.ดร. ไกรฤทธิ เกียรติโกมล เป็น ที่ปรึกษาผู้อำนวยการใหญ่
2. นายเปี่ยม จันทราบประสิทธิ์ เป็น ที่ปรึกษาด้านสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
3. นางยุพา บัวชรา เป็น ที่ปรึกษาด้านสนับสนุนการบริหาร
4. นายสงวนศักดิ์ สัตยานนท์ เป็น ที่ปรึกษาด้านสนับสนุนการบริหาร
5. นางโสมสุดา วสุธาร เป็น ที่ปรึกษาด้านสนับสนุนการบริหาร
6. นายประสิทธิ์ ดินสุวรรณ เป็น ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร
7. นางสาวพิมพ์นิต คอนดี เป็น ที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาการเรียนรู้

### รองผู้อำนวยการใหญ่

นางยุพิน ตริงคชาร

เป็น รองผู้อำนวยการใหญ่

### ฝ่ายวิชาการ

1. นางยุพิน ตริงคชาร เป็น ผู้ดูแลงานฝ่ายวิชาการ อีกตำแหน่งหนึ่ง
2. นางสาวอัจฉรา เศษะสินธุ์หนา เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ระดับประถมศึกษา
3. นางสาวสุรัตน์ แทนประเสริฐกุล เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ระดับมัธยมศึกษา
4. นางสาวชมพูนุช จารุสโรส เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย งานประกันคุณภาพ

### ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

นางนภพรณ พรหมสุนทร

เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

### งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

นางสาวนลิน ตูตปาทีประเสริฐ

เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

### งานพัฒนาและสื่อสารองค์กร

ผู้อำนวยการใหญ่ และรองผู้อำนวยการใหญ่

เป็น ผู้ดูแลงานพัฒนาและสื่อสารองค์กร

ทั้งสิ้น ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 เมษายน 2559

วิมล ชิววัน

(นายพรณ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการใหญ่