



คู่มือครูและบุคลากร



ชื่อ-สกุล

เลขประจำตัวครู

แผนก



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ประวัติส่วนตัว	1
2. ระเบียบปฏิบัติงานของครู และบุคลากร	3
1. หมวดที่ 1 การปฏิบัติงานของครู และบุคลากร	3
2. หมวดที่ 2 ความประพฤติของครู และบุคลากร	7
3. หมวดที่ 3 ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการของครู และบุคลากร	8
4. หมวดที่ 4 วินัย และโทษทางวินัย	9
3. พัฒนาวิชาชีพ	12
4. การลา กิจ และลาป่วย	14
5. การปฏิบัติงานให้เหมาะสม	15
6. ปฏิทินประจำปี	17



1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....Name-

Surname.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

.....

อำเภอ/เขต จังหวัด ไปรษณีย์..... โทร.

.....

เลขบัตรประชาชน - - - -

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี น้ำหนัก กก. สูง ซม.

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วุฒิการศึกษา

.....

ความสามารถพิเศษ

ประสบการณ์ทำงาน

บริษัท	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	สาเหตุออกงาน

ชื่อบิดา อาชีพ ชื่อมารดา อาชีพ

.....

จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่

สถานภาพ: สมรส โสด หย่า ชื่อ-สกุลคู่สมรส

จำนวนบุตร คน สถานที่ทำงานคู่สมรส



2. ระเบียบการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

ด้วยโรงเรียนชัยเมธีศึกษาเห็นสมควรกำหนดระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนชัยเมธีศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาตลอดจนการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ จึงได้กำหนดระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของครูได้ดังนี้

หมวดที่ 1

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

ข้อ 1 เวลาในการปฏิบัติงานให้ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาปฏิบัติ โดยเคร่งครัด สม่าเสมอ และสุจริตดังนี้

- 1.1. ครูต้องมาปฏิบัติงานก่อนเวลา และหลังเวลาเลิกงานตามที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้
- 1.2. ครูที่ทำหน้าที่เป็นครูประจำเวร จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครึ่งชั่วโมง ตามเวลาปฏิบัติงานที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้
- 1.3. ครูจำเป็นต้องอยู่ร่วมและช่วยนักเรียนในเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ หรือเข้าหอประชุม
- 1.4. ครูต้องทำงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1 – 1.2 เข้าและออกห้องเรียนในแต่ละคาบตามเวลาที่กำหนด ถ้าครูมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลารวมกัน 3 ครั้ง/เดือน ทางโรงเรียนจะพิจารณาหักเงินไม่เกิน 200 บาท และถ้าครูมาสาย และกลับก่อนเวลารวมกัน 15 ครั้ง/ปี ทางโรงเรียนจะหักเงินเดือน 1 วัน โดยมีผลตั้งแต่มกราคมจนถึงเดือนธันวาคมของทุกปี

ข้อ 2 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอน

- 2.1. ดูแลนักเรียนให้รักษาระเบียบวินัย และความสงบในขณะที่เข้าแถวในห้องเรียน-ห้องประชุม หรือขณะปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
- 2.2. สอนตามตารางสอนที่โรงเรียนกำหนด และสำรวจจำนวนนักเรียนก่อนทำการสอนแล้วลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน ครูไม่ควรทิ้งนักเรียนอยู่ตามลำพัง หรือละทิ้งห้องเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และจำเป็นจริงๆ โดยต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการทราบ
- 2.3. ในขณะที่ทำการสอนครูต้องคอยสังเกตดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด คอยติดตาม แนะนำ แก้ไข และควบคุมนักเรียนในห้องเรียนให้อยู่ในระเบียบ
- 2.4. ครูไม่ทำงานส่วนตัว หรืองานอื่นๆ หรือ ไม่ใช่เครื่องมือ-อุปกรณ์สื่อสารในขณะที่ทำการสอน
- 2.5. ครูประจำชั้น และครูประจำวิชาต้องส่งเอกสาร และงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทันตามเวลาที่กำหนด



2.6. ครูต้องตรวจงานนักเรียนด้วยความรอบคอบ และสม่ำเสมอ พร้อมทั้งเซ็นชื่อกำกับ และลงวันที่ทุกครั้ง

2.7. ครูผู้สอนต้องเฝ้าหาความรู้ และพัฒนาการสอนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำโครงการที่สนับสนุนการเรียน-การสอน พร้อมทั้งมีการใช้สื่อการสอนอย่างเหมาะสม

ข้อ 3 การควบคุมรักษาความสะอาด และทรัพย์สินของโรงเรียน

3.1. ครูต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบของโรงเรียน

3.2. ครูต้องคอยดูแลให้นักเรียนไม่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และวัสดุอื่นๆ ในห้องเรียน เพื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ตามสมควรกับสภาพอายุการใช้งานปกติ

ข้อ 4 ครูจะพบผู้ปกครองได้ที่ห้องพักครู หรือห้องธุรการ หรือห้องรับรองผู้ปกครองของโรงเรียนเท่านั้น และควรอยู่ในช่วงเวลาพัก หรือคาวว้างเท่านั้น

ข้อ 5 การทำโทษนักเรียน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน ห้ามทำกราดเกินกว่าเหตุ หรือขาดความเมตตา หรือทำนอกเหนือจากที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 6 การปฏิบัติต่อนักเรียนระหว่างทำการสอน

6.1. ไม่อนุญาตให้นักเรียนทำผิด หรือก่อความไม่สงบออกนอกห้องเรียน แต่ให้แก้ปัญหาของนักเรียนอย่างเหมาะสม หรือส่งนักเรียนพบฝ่ายกิจกรรมนักเรียน/ปกครอง

6.2. ถ้าครูประจำชั้นตรวจพบว่านักเรียนขาดเรียนเกิน 3 วันติดต่อกัน ให้แจ้งฝ่ายธุรการเพื่อติดต่อผู้ปกครอง

ข้อ 7 การควบคุมดูแลนักเรียนระหว่างหยุดพักประจำวัน

7.1. ครูเวรประจำจุดต่างๆ ต้องดูแลนักเรียนในระหว่างหยุดพัก เพื่อป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นกับนักเรียนที่อยู่บริเวณสนามภายนอก หรือภายในอาคารเรียน

7.2. ถ้านักเรียนได้รับอุบัติเหตุ ให้ครูที่พบเห็นนำส่งห้องพยาบาล เพื่อทำการปฐมพยาบาล แล้วบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของครูเวร โดยระบุวันเวลา สถานที่เกิดเหตุ และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อ 8 วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบในปฏิทินของโรงเรียน

ข้อ 9 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

9.1. บุคลากรจะหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามที่ทางโรงเรียนกำหนดไม่เกิน 7 วันในช่วงเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม สำหรับบุคลากรที่ทำงานไม่ครบ 1 ปี ทางโรงเรียนจะขอสงวนสิทธิ์การหยุดพักผ่อนประจำปี



9.2. หลังจากหยุดพักผ่อนประจำปีให้กลับมาทำงานตามเวลาที่กำหนด เพื่อเตรียมพร้อมก่อน โรงเรียนเปิดตามวันเวลาในปฏิทินของโรงเรียน

ข้อ 10 การลา

10.1 การลาป่วย

10.1.1 บุคลากรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากป่วย จำต้องแจ้งให้ ผู้บริหารด้วยตนเอง

ทันทีทางโทรศัพท์ หรือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แจ้งในวันที่ยื่นใบลาป่วยตั้งแต่ 2 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบลาป่วยภายใน 2 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ มิฉะนั้นจะถือว่าการขอลา

10.1.2 ในหนึ่งปีจะลาป่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน 30 วัน ตามใบสั่งแพทย์ กรณีที่ลาป่วยรวมกันเกิน 6 วัน ส่วนเกินของวันลาป่วยทางโรงเรียนจะถือเป็นการขาดงาน

10.1.3 ในกรณีมาทำงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เกิน 3 ชั่วโมงในช่วงเช้าให้ถือเป็นการลาป่วยหรือลากิจ 1 วัน โดยต้องยื่นใบลา

10.1.4 ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรต้องรักษาตัวเกิน 6 วัน ตามใบสั่งแพทย์ ต้องเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนเป็นกรณีไป

10.2 การลากิจ

10.2.1 กรอกและยื่นใบลากิจด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป การลากิจผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรือให้ผู้อื่นยื่นใบลาแทนไม่ได้

10.2.2 ในกรณีที่บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา สามีน ภรรยา บุตร และพี่น้อง ถึงแก่กรรมอนุญาตให้ลากิจได้ไม่เกิน 5 วันนับตามปฏิทิน รวมทั้งวันเดินทางไป-กลับ

10.2.3 การลากิจจะต้องเป็นธุระส่วนตัวที่ผู้อื่นปฏิบัติแทนไม่ได้เท่านั้น ได้แก่ การทำบัตรประชาชนการติดต่อราชการ เป็นต้น

10.3 การลาคลอด

10.3.1 บุคลากรมีสิทธิ์ลาในช่วงก่อนคลอดถึงช่วงหลังคลอดได้ 45 วัน สำหรับผู้ที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 วัน จะได้รับสิทธิ์ค่าจ้างเท่ากับ 45 วันนับตามปฏิทิน ถ้าผู้ลาคลอดดังกล่าวไม่สามารถทำงานได้หลังครบกำหนด 45 วัน ให้มีสิทธิ์ลาเพิ่มอีก โดยไม่ได้รับค่าจ้างเป็นเวลา 30 วัน โดยต้องขออนุมัติจากผู้บริหารล่วงหน้าก่อนครบกำหนดคลอด 1 เดือน



10.3.2 บุคลากรที่บรรจุเป็นครู และส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ 3 % ให้ใช้สิทธิ์ตามระเบียบของ สช.

10.4 การลาออก

10.4.1 บุคลากรต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ในระหว่างที่ยังไม่ถึงกำหนดลาออกจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ โดยจะได้รับเงินเดือนจนถึงวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน

10.4.2 บุคลากรที่ไม่ประสงค์ทำงานในปีการศึกษาถัดไป ต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบล่วงหน้าภายในวันที่ 31 พฤษภาคม โดยยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อยื่นอนุมัติต่อไป

10.5 บทลงโทษการขาดงาน

10.5.1 บุคลากรที่หยุดงาน หรือขาดงาน โดยไม่แจ้ง หรือไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ ทางโรงเรียนจะทำการตัดเดือนดังนี้

10.5.1.1 ตัดเดือนด้วยวาจา

10.5.1.2 ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

10.5.2 บุคลากรที่ลาเกินกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร โรงเรียน

10.5.2.1 ลาป่วยเกินกำหนดตามข้อ 10.1.2

10.5.2.2 หยุดงานหรือขาดงานเกิน 3 วันติดต่อกัน โดยไม่ได้รับอนุญาต



หมวดที่ 2

ความประพฤติของบุคลากร

ข้อ 1 ห้ามกระทำการใดๆอันทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และชื่อเสียงของโรงเรียนและตนเองดังนี้

- 1.1 จดเว้นอบายมุข และไม่ประพฤติดนเป็นคนเสเพล
- 1.2 ห้ามมีหนี้สินรุงรัง
- 1.3 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 1.4 ห้ามกระทำความผิดทางอาญา
- 1.5 ห้ามประพฤติดนทางประเวณี
- 1.6 ห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.7 ห้ามประกอบอาชีพพิเศษที่ทำให้เสื่อมเสีย และละเลยต่อหน้าที่

ข้อ 2 ประพฤติดนเป็นแบบอย่าง และไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลอื่น

ข้อ 3 ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี

ข้อ 4 รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และช่วยเหลือ ซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

ข้อ 5 ปฏิบัติตนให้เหมาะสม วางตัวเป็นกลาง และให้ความยุติธรรม กับผู้รับบริการ และเพื่อนร่วมงานอย่างเสมอภาค

ข้อ 6 ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนต่อสถาบัน

- 6.1 รู้รักสามัคคีในหมู่คณะ มีเจตนารมณ์ร่วมมือร่วมใจกัน เพื่อชื่อเสียงของสถาบัน
- 6.2 เคารพสิทธิของเพื่อนร่วมงาน
- 6.3 ไม่ใช่วาจา หรือแสดงกิริยาท่าทางในทางที่ก่อให้เกิดความแตกแยก หรือกล่าวให้ร้ายเพื่อนร่วมงาน
- 6.4 ให้ความร่วมมือต่อการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- 6.5 แก้ไขปัญหาความขัดแย้งด้วยการประนีประนอม
- 6.6 ตักเตือนกันด้วยความรัก ไม่ตำหนิหรือซ้ำเติม และให้อภัยซึ่งกันและกัน
- 6.7 ใช้กิริยา วาจา ที่สุภาพ รับฟังความคิดเห็น ยกย่องชมเชย และให้กำลังใจซึ่งกันและกัน
- 6.8 ยิ้มแย้มแจ่มใส และแสดงความเคารพกันตามแบบวัฒนธรรมประเพณี ไทยด้วยความจริงใจ



หมวดที่ 3

ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการของบุคลากร

- ข้อ 1 อาหารกลางวันสำหรับบุคลากรในวันทำการ
- ข้อ 2 วันหยุดพักผ่อน ประจำภาคเรียนที่ 1 และ 2 ตามนโยบายของโรงเรียนไม่เกิน 7 วันทำการต่อภาคเรียน
- ข้อ 3 บุคลากรและครอบครัวไปทัศนศึกษาร่วมกัน ในปีที่โรงเรียนประกาศในปีนั้นๆ
- ข้อ 4 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม เพื่อพัฒนาวิชาชีพ โดยโรงเรียนเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น
- ข้อ 5 บุคลากรที่โรงเรียนกำหนดให้แต่งเครื่องแบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ จะแจกให้ตามแผนก และจำนวนที่เห็นสมควร
- ข้อ 6 ส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ 3% สมทบให้แก่ครู และผู้ประกันตนตามมาตรา 33 สมทบให้ 5%
- ข้อ 7 บุคลากรที่ได้บรรจุเป็นครู ให้ใช้สิทธิการรักษาพยาบาลตามระเบียบกองทุนสงเคราะห์ 3% ส่วนบุคลากรที่ทำประกันสังคมตามมาตรา 33 ใช้สิทธิการรักษาพยาบาลตามกฎหมายระเบียบของประกันสังคม



หมวดที่ 4

วินัยและโทษทางวินัย

มาตรฐานการทำงาน และความประพฤติเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน ดังนั้นเมื่อบุคคลากรปฏิบัติตนไม่ถึงมาตรฐานหรือไปในทิศทางไม่ถูกต้อง ทางโรงเรียนย่อมมีสิทธิ์ที่ลงโทษ ตามขั้นตอน หรือเลิกจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย

ข้อ 1 วินัยของบุคลากร

- 1.1 บุคลากรทุกคนต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพึง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงาน โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของโรงเรียน
- 1.2 บุคลากรต้องตั้งใจ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียน
- 1.3 อุทิศเวลาให้แก่โรงเรียน จะละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่ได้
- 1.4 รักษาชื่อเสียงอันดีของตนเอง และของโรงเรียน
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์-สุจริต และเที่ยงธรรม
- 1.6 ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน
- 1.7 มีความอุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ไม่เกียจคร้าน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.8 มีความรักดี สนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนทุกวิถีทาง
- 1.9 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น
- 1.10 รักษาความลับของโรงเรียน โดยไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก
- 1.11 บุคลากรต้องลงบันทึกเวลาทำงานและเลิกงานด้วยตนเอง ด้วยเครื่องมือที่โรงเรียนกำหนด
- 1.12 ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 2 ขั้นตอนการลงโทษทางวินัยบุคลากรที่ฝ่าฝืนคำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของโรงเรียน จะถูกลงโทษตามลักษณะการฝ่าฝืน ดังนี้

- 2.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 2.2 ตักเตือนด้วยหนังสือ หรือภาคทัณฑ์
- 2.3 พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง หรือตัดเงินเดือน
- 2.4 ให้ออก หรือไล่ออก



ข้อ 3 การลงโทษทางวินัย

ระเบียบวินัยเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นสำหรับการอยู่ร่วมกัน เพื่อรักษาผลประโยชน์ ความปลอดภัย การอยู่ร่วมกัน โดยสันติสุข และความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรทุกคน การปรับปรุงแก้ไขความประพฤติ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน จึงกำหนดบทลงโทษทางวินัย ดังนี้

3.1 บทลงโทษสถานเบา

ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 มีหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ภาคทัณฑ์)

ครั้งที่ 3 พักงาน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง

ครั้งที่ 4 ปลดออกจากหน้าที่ หรือพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และค่าชดเชยแต่อย่างใดทั้งสิ้น

โทษสถานเบา ได้แก่

1. การมาทำงานสาย โดยไม่สมเหตุผล ไม่ลงเวลาเช้า หรือเวลาออกงาน
2. ใช้เวลาปฏิบัติหน้าที่พูดโทรศัพท์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
3. ปราบกฏตัวในบริเวณที่ไม่มีหน้าที่ หรือเถรไถลในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
4. ไม่สวมเครื่องแบบ หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยขณะปฏิบัติหน้าที่
5. ใช้เวลาทำงานทำธุรกิจส่วนตัว
6. มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน
7. ไม่สามารถควบคุมอารมณ์ ใช้อำนาจไม่สุภาพ เสียดสีเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น

3.2 บทลงโทษสถานหนัก

ครั้งที่ 1 มีหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ภาคทัณฑ์)

ครั้งที่ 2 พักงาน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง

ครั้งที่ 3 ปลดออกจากหน้าที่ หรือพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และค่าชดเชยแต่อย่างใดทั้งสิ้น

โทษสถานหนัก ได้แก่

1. ไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อไม่สามารถมาทำงานได้ตามเวลาที่กำหนด
2. ประมาท หรือละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ สับเปลี่ยนหน้าที่ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
3. เปิดเผยข้อมูลความลับของโรงเรียนแก่ผู้อื่น



4. กระทำกรที่อาจก่อให้เกิดอันตราย และไม่ปลอดภัยต่อนักเรียน ผู้ปกครอง หรือเพื่อนร่วมงาน
5. มาสาย ไม่ลงเวลาเช้า หรือเวลาออกงาน รวมกันทั้งหมดมากกว่า 15 ครั้งต่อปี
6. ลาจิจ-ลาป่วย รวมกันทั้งหมดมากกว่า 16 ครั้งต่อปี
7. พกพา หรือนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติดเข้ามาบริเวณโรงเรียน

3.3 บทลงโทษร้ายแรง

ครั้งที่ 1 ปลดออกจากหน้าที่ หรือพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง และค่าชดเชยแต่อย่างใดทั้งสิ้น ได้แก่

1. ลักทรัพย์ หรือยักยอกทรัพย์สินที่ไม่ใช่ของตนเอง ทูจริตต่อหน้าที่ หรือความผิดทางอาญา
2. จงใจทำให้ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของโรงเรียนเสียหาย
3. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาติดต่อกัน 3 โดยไม่มีเหตุสมควร หรือไม่ได้อนุญาต
4. ก่อความวุ่นวาย หรือก่อความไม่สงบ หรือช่วยยั่วยุให้มีการต่อสู้กัน หรือทะเลาะวิวาทในโรงเรียน
5. เก็บทรัพย์สิน หรือสิ่งของโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง หรือเพื่อนร่วมงานไว้ โดยไม่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
6. เมาสุรา หรือเสพยาเสพติด จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7. เข้าร่วมมือจัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์การเล่นการพนันไว้ในครอบครอง
8. สิ่งผิดกฎหมายรัฐธรรมนูญ เช่น ปืน ระเบิด อาวุธที่อาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตไว้ในครอบครอง

หมายเหตุ ความผิดใดๆที่ไม่ได้ระบุไว้ให้เป็นดุลพินิจของฝ่ายบริการโรงเรียน



5. การปฏิบัติงานให้เหมาะสม

การตกเดือน	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการตกเดือน	ลายเซ็น
วาจา				
ลายลักษณ์อักษร				



การตกเดือน	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการตกเดือน	ลายเซ็น
วาจา				
ลายลักษณ์อักษร				



CHAIYAMETWITEADSUKSA SCHOOL							
21/2,Villa 11, Subdistrick Bangkhamot, Districk Ban Mo, Provice Saraburi, 18130, Thailand							
relation@chaiyamet.com : www.chaiyametschool.com							
SCHOOL CALENDAR 1 ST JANUARY OF YEAR 2023							
W	มกราคม January 2023						
	S	M	T	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
	1	Jan	23	วันหยุดชดเชยปีใหม่			
	2	Jan	23	วันหยุดชดเชยปีใหม่			
W	กุมภาพันธ์ February 2023						
	S	M	T	W	Th	F	Sa
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28				
	14	Feb	23	Valentine Day			
W	มีนาคม March 2023						
	S	M	T	W	Th	F	Sa
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
	6	Mar	23	มาฆบูชา Buddhist All Saints' Day			
W	เมษายน April 2023						
	S	M	T	W	Th	F	Sa
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	6	Apr	23	วันจักรี King Family			
	13	Apr	23	Water War Day			
	14	Apr	23	Songkran Day			
	15	Apr	23	วันสงกรานต์			
W	พฤษภาคม May 2023						
	S	M	T	W	Th	F	Sa
	30	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
	1	May	23	แรงงาน Labor Day			
	4	May	23	ครองราช Coronation			



W	มิถุนายน June 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	3 Jun 23 วิชาบูชา Visakha Bucha
	11	12	13	14	15	16	17	5 Jun 23 หยุด วิชาบูชา Visakha Bucha
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30		
W	กรกฎาคม July 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	28 Jul 23 พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ร.10 Rama X Day
W	สิงหาคม August 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	1 Aug 23 อาสาฬหบูชา Asalha Bucha
	13	14	15	16	17	18	19	2 Aug 23 วันเข้าพรรษา Buddhist Lent Day
	20	21	22	23	24	25	26	12 Aug 23 วันแม่แห่งชาติ Mother's Day
	27	28	29	30	31			14 Aug 23 ชดเชยวันแม่แห่งชาติ Mother's Day Reward
W	กันยายน September 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
W	ตุลาคม October 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	13 Oct 23 วันสวรรคต ร.9 Rama IX Death Day
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	23 Oct 23 วันปิยมหาราช Rama V Day
	29	30	31					
W	พฤศจิกายน November 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
W	ธันวาคม December 2023							
	S	M	T	W	Th	F	Sa	
						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	5 Dec 23 วันพ่อแห่งชาติ Father's Day
	10	11	12	13	14	15	16	10 Dec 23 วันรัฐธรรมนูญ Constitution Day
	17	18	19	20	21	22	23	11 Dec 23 ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ Constitution Day Reward
	24	25	26	27	28	29	30	31 Dec 23 วันส่งท้ายปี Last Day of Year
	31							