คู่มือการปฏิบัติงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร
และมาตรฐาน ทางจริยธรรม

โรงเรียนศรีจอมทอง
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ถ้าหากท่านปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนแล้ว ท่านอย่าหวั่นวิตก และไม่ต้องกลัวสิ่งใดใดทั้งสิ้น แต่ขอให้กลัว ตัวท่านเองที่จะไม่ประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

ฮักกั๋นเตือนกั๋นไว้ เป๋นดี
กำเตือนนั้นมี ก้าแต้
ฟังกำเตือน แล้วควร ปฏิบัติ
สิ่งบ่ดีควรแก้ ปล่อยไว้ เกยตั๋ว

ที่มา...นายจักรคำ หวันแดง
ประชุมข้าราชการครูเครือข่ายจอมทอง
ณ โรงเรียนบ้านปากทางท่าลี่
เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๙

ที่นี่!.
ศรีจอมทอง
สู่อ้อมอก แดงขาว
ไม่เหน็บหนาวแต่อบอุ่น

ครูเป็นอาชีพที่มีเกียรตินะโยม
เป็นอาชีพของคนมีบุญ
สอนคนมีแต่ได้บุญ

คำสอนหลวงปู่ทอง

คนจะได้ สิ่งดีดี มีบุญหนัก
ขึ้นกับหลัก ความดีหนา ห้าสถาน
หนึ่ง นิ่งได้ ใจพระ ชนะมาร
สอง ทุกเหตุการณ์ รอได้ ไม่กังวล
สาม ฝึกจิต ทนได้ ไม่ทุกข์หนัก
สี่ ใจรัก ช้าได้ ไม่สับสน
ห้า ดีได้ ทุกระดับ ไม่อับจน
เป็นมงคล ให้บุญหนัก ศักดิ์ใหญ่เอยฯ

พระพรหมมงคล วิ. (หลวงปู่ทอง สิริมงฺคโล)
อดีตเจ้าอาวาสวัดพระธาตุศรีจอมทองวรวิหาร

คำนำ

รัฐธรรมนูญ ปีพุทธศักราช ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๒๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎระเบียบข้อบังคับอื่น ได้กำหนดแนวทางจัดการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้มีหน้าที่จัดกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศรีจอมทอง จะต้องยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในทางเดียวกัน

โรงเรียนศรีจอมทองได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและตระหนักเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องทราบระเบียบและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันเพราะการจัดการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองทุกคนต้องให้ความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลจะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดเพื่อมุ่งหวังให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอย่างดี

นายกิตติยพันธ์ ปันแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระเบียบข้อบังคับของข้าราชการครู	๑
วินัยข้าราชการครู	๑
จรรยาบรรณครู	๒
การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนศรีจอมทอง	๓
คุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนศรีจอมทอง	๖
การแต่งกายของผู้บริหารโรงเรียน	๗
ระเบียบเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครู	๘
การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
การปฏิบัติหน้าที่ของคุณครูเวรประจำวัน	๑๐
การปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง	๑๑
ระเบียบการลา	๑๒
การปฏิบัติตนบนอาคารเรียน	๑๒
การปฏิบัติตนในห้องประชุม	๑๓
การขออนุญาตไปราชการ	๑๔
บทบาทหน้าที่ของคุณครูประจำชั้น	๑๕
กระบวนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	๑๖
หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู	๑๗
การสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘
ระเบียบปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว	๒๐
เรื่องอื่น ๆ ที่โรงเรียนให้ยึดถือและปฏิบัติ	๒๑
บันทึกข้อตกลง	๒๓

ระเบียบข้อบังคับของข้าราชการครู

วินัยข้าราชการครู[๑] หมายถึง ข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมสำหรับข้าราชการครูในการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและให้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่หน้าที่ที่ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๓. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้ง[๒]หรือทอดทิ้ง[๓]หน้าที่ราชการมิได้ ต้องสละเวลาทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการนอกเหนือจากเวลาที่ปฏิบัติราชการปกติ กรณีมีงานราชการเร่งด่วนในวันหยุดจะต้องดำเนินการให้เสร็จ

๔. รักษาความลับทางราชการ

๕. ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเพื่อนครูในการปฏิบัติราชการ

๗. ให้การต้อนรับผู้ปกครอง ประชาชน หน่วยงาน ทุกคนที่มาติดต่อราชการโรงเรียน ไม่ว่าจะมาทำเรื่องย้ายออก หรือย้ายมาเข้าเรียน ต้องต้อนรับด้วยความสุภาพเรียบร้อยทุกครั้ง

๘. ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนไม่ว่าจะเป็นด้านการแต่งกายให้เหมาะสมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครู

หมายเหตุ

๑ ข้าราชการ หมายความว่าผู้รับใช้ในกิจการของพระราชาในตำแหน่งอาชีพครู

๒ ละทิ้ง หมายความว่า การไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ทอดทิ้ง หมายความว่า การมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่นไม่สอนนักเรียน ไม่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

จรรยาบรรณครู

จรรยาบรรณครู หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความประพฤติให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความดีงามแก่ตัวครู และอาชีพครู

๑. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

๒. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๔. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

๕. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้าง[๑] จากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

๖. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๗. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู

๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์

๙. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

หมายเหตุ

๑ อามิสสินจ้าง หมายความว่า สิ่งของ เครื่องล่อใจเช่นเงินหรือวัตถุ

<u>การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนศรีจอมทอง</u>

ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รวมถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการ ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจอมทอง

<u>การปฏิบัติด้านการบริหารงาน ๖ งาน</u>

<u>๑.การบริหารงานวิชาการ</u>

๑. เป็นผู้นำทางวิชาการ ต้องรู้และเข้าใจในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระ มาตรฐาน และตัวชี้วัด ทุกระดับชั้น

๒. จัดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตามศักยภาพประจำชั้นเรียนและสาระวิชาที่รับผิดชอบ

๓. วิสัยทัศน์กว้างไกล ความคิดหลากหลาย แปลกใหม่ ทันต่อเหตุการณ์ วางแผนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและเป็นแบบอย่างได้

๔. พัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นที่ยอมรับของ ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานวิชาการ

๕. อุทิศเวลา ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ โดยไม่ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ แม้วันหยุดจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น

๖. วางแผนพัฒนางานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗. ป้องกันและแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์

๒.การบริหารงานบุคคล

๑. ศึกษาคุณลักษณะ ความสามารถของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ตรงกับความรู้ความสามารถ และความถนัด

๒. สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องชมเชย ผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ส่งเสริมสนับสนุนให้มีตำแหน่งวิทยฐานะที่สูงขึ้น ความดีความชอบ สวัสดิการด้านการเงิน ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษาทั้งในและต่างประเทศ มอบเกียรติบัตร โล่รางวัล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม

๓.การบริหารงานการเงินและพัสดุ

๑. ควบคุม กำกับ การเงิน พัสดุ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒. ประสานขอความร่วมมือการระดมทุนทรัพย์ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๓. บริหารงานการเงินและพัสดุ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล คือ แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อสังคมอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข ประกอบด้วย ๑. หลักนิติธรรม ๒. หลักคุณธรรม ๓. หลักความโปร่งใส ๔. การมีส่วนร่วม ๕. หลักความรับผิดชอบ ๖. หลักความคุ้มค่า

๔. แนะนำ ตักเตือน ลงโทษ บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ของงานการเงินและพัสดุ ตามมูลเหตุแห่งการกระทำผิด

๔.การบริหารงานอาคารสถานที่

๑. วางแผนพัฒนา อาคารสถานที่ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว จัดหางบประมาณด้านอาคารสถานที่และปรับปรุงอาคารสถานที่เดิม และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒. สรุปงานอาคารสถานที่ เพื่อวางแผนในการพัฒนา

๓. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานอาคารสถานที่

๕.การบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. ให้คำปรึกษาในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียนตลอดปี

๒. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียนหลังจากดำเนินกิจกรรม

๖.การบริหารงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ร่วมงาน กิจกรรมของหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และอื่นๆ

๒. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ในชุมชนเพื่อช่วยเหลืองานสาธารณประโยชน์ งานการกุศล และขอความร่วมมือจากหน่วยงาน องค์กรเพื่อการดำเนินงานของโรงเรียน

๓. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนศรีจอมทอง

๑. ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับในการปฏิบัติงานแบบ **Growth Mindset**[๑]

๒. มี IQ และ EQ สูง รู้ลึก รู้จริง

๓. มีบุคลิกภาพการเป็นผู้นำ รู้เท่า รู้ทัน รู้กัน รู้แก้

๔. มีความสามารถในการแก้ปัญหาได้ทุกเรื่อง ทุกสถานการณ์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

๕. มีความจำเป็นเลิศ และมีปฏิภาณไหวพริบเยี่ยม

๖. กล้าคิด กล้าตัดสินใจ และตัดสินใจ รวดเร็ว ฉับไว

๗. มีความจริงใจพูดตรงไป ตรงมา

๘. มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ในทุกงาน

๙. มีความ**ยุติธรรม**[๒] ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกัน

๑๐. ไม่นำทรัพย์สมบัติของทางราชการโรงเรียนไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว

๑๑. อุทิศ เสียสละทรัพย์สมบัติส่วนตัวเพื่อพัฒนาโรงเรียน

๑๒. รู้จักคิด วางแผน และทำงานตลอดเวลา

๑๓. ทักษะความเป็นผู้นำสูง สามารถมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๑๔. เข้าร่วมงานกับชุมชน องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ไม่นำญาติพี่น้อง ครอบครัว เข้ามาเกี่ยวข้อง มาตัดสินใจ ในการบริหารงาน

หมายเหตุ

๑ Growth Mindset หมายความว่า การพัฒนา และทำงานในเชิงบวก

๒ ความยุติธรรม หมายความว่า ความถูกต้อง ไม่เข้าข้าง ไม่ลำเอียง และชอบด้วยเหตุผล

๑๖. แต่งกายสะอาด เรียบร้อย ตามกาลเทศะ[๑]

๑๗. ปฏิบัติราชการ ใช้สื่อเทคโนโลยีออนไลน์[๒] ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

๑๘. เป็นผู้นำมิใช่ผู้ที่อยากเดินนำผู้อื่น แต่เป็นผู้ที่ผู้อื่นอยากจะเดินตาม

การแต่งกายของผู้บริหารโรงเรียน

๑. การแต่งกายเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สวมใส่เสื้อแขนยาวให้เรียบร้อย ไม่พับแขนเสื้อ
๓. สวมใส่เสื้อ และกางเกงสีสุภาพ ไม่สวมเสื้อและกางเกงรัดรูปตามสมัยนิยม
๔. สวมรองเท้าหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล รองเท้าสะอาด
๕. ไม่สวมรองเท้าแตะ
๖. ไม่เอาเสื้อออกนอกกางเกง

หมายเหตุ

๑ กาลเทศะ หมายความว่า ความเหมาะสม ไม่เหมาะสม เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ที่จะประพฤติ ปฏิบัติ

๒ เทคโนโลยีออนไลน์ หมายความว่า การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

ระเบียบเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศรีจอมทอง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๒๕ น. และกลับหลังโรงเรียนเลิกเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. กรณีที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่คุณครูเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และกลับบ้านในตอนเย็นให้รอจนกว่าผู้ปกครองรับนักเรียนกลับบ้านทุกคน

๓. คุณครูระดับปฐมวัย จะต้องรอรับนักเรียนและดูแลนักเรียน จนกว่าผู้ปกครองมารับนักเรียนกลับบ้านครบทุกคน

๔. ข้าราชการครูผู้หญิงต้องมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาสมบัติทางราชการในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐น. และให้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันทุกครั้ง

๕. ข้าราชการครูผู้ชายต้องมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาสมบัติทางราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. โดยนอนพักค้างคืนที่โรงเรียน สามารถปฏิบัติหน้าที่ ๒๔ ชั่วโมง

๖. ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ นักการภารโรง พนักงานบริการ มาปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด

๗. กรณีที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาสมบัติทางราชการ มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกข้อความเป็น

ลายลักษณ์อักษรหรือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาจนกว่าจะได้รับอนุญาตถึงจะหยุดปฏิบัติหน้าที่

๘. ให้ปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนในวิชาที่รับผิดชอบด้วยความตั้งใจ และเอาใจใส่นักเรียนทุกคนด้วยความเสมอภาคกัน[๑]

๙. กรณีได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ลากิจ ลาป่วย ให้มีผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่แทน

๑๐. ในเวลาปฏิบัติราชการ ห้ามนำบุคคล สัตว์เลี้ยง เข้ามาในโรงเรียน ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น เช่น มาช่วยเตรียมห้องเรียนก่อนเปิดภาคเรียน แต่ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ

๑๑. ห้ามนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ามาในโรงเรียน ในวันเวลาที่มีการเรียนการสอน เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน ยกเว้นยานพาหนะของโรงเรียน หรือในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาเป็นกรณี

<u>การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง</u>

๑. วันจันทร์ แต่งกายชุดข้าราชการ วันอังคาร สวมใส่ชุดฟอร์มของโรงเรียน วันพุธ สวมใส่ชุดสุภาพ กระโปรงสีดำ หรือสีน้ำเงินคลุมเข่า เสื้อสีสุภาพ วันพฤหัสบดี สวมใส่ชุดผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ยุวกาชาด หรือความเหมาะสม วันศุกร์ สวมใส่ชุดพื้นเมือง เพื่อรักษาวัฒนธรรมประเพณีล้านนา โดยคุณครูผู้หญิงใส่ผ้าซิ่นยาว ใส่รองเท้าหุ้มส้นสีดำ หรือสีน้ำตาล ให้

หมายเหตุ

๑ ความเสมอภาค หมายความว่า ปฏิบัติเหมือนกันทุกคน

เรียบร้อย คุณครูผู้ชาย สวมใส่กางเกงขายาว สีดำ สีน้ำเงิน หรือสีครีม ไม่รัดรูป ใส่รองเท้าคัชชู ไม่สวมใส่เสื้อยืด ยกเว้นคุณครูผู้สอนวิชาพลศึกษา

๒. ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือเสื้อรัดรูป ไม่สวมเสื้อผ้าที่บางเกินไป การสวมใส่เครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครูโรงเรียนศรีจอมทอง

๓. ไม่สวมรองเท้าแตะ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔. คุณครูผู้หญิงไม่อนุญาตให้สวมถุงเท้า

๕. คุณครูผู้หญิงที่ผมยาว เก็บรวบผมให้เรียบร้อย ไม่ย้อมสีผม ที่ผิดไปจากธรรมชาติ

<u>การปฏิบัติหน้าที่ของคุณครูเวรประจำวัน</u>

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ในตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. จนถึงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้มีคุณครูเวรประจำวัน ซึ่งเป็นคุณครูพิเศษหญิง ๑ คน และคุณครูผู้ชาย ๑ คน ทำหน้าที่ดูแลนักเรียนที่มาทีหลัง ให้ยืน เข้าแถวเคารพธงชาติตรงประตูโรงเรียน

๒. คุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยในการข้ามถนนของนักเรียน ให้นักเรียนเดินเข้าโรงเรียนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เดินแถวตามแนวเส้นถนน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใสต้อนรับนักเรียน ผู้ปกครองรับไหว้นักเรียนทุกคน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน

๔. คุณครูเวรประจำวันหมุนเวียนเปลี่ยนกันอยู่ประตูด้านหน้าและด้านหลัง

๕. คุณครูเวรประจำวันอบรมให้ความรู้หน้าเสาธงตามเหตุการณ์ปัจจุบัน

๖. ในช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐น. คุณครูเวรประจำวันต้องปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยนักเรียนบริเวณใต้ถุนอาคารเรียน โดยแบ่งหน้าที่ดูแลนักเรียนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. ผู้บริหารและคุณครูทุกคนจะต้องร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คุณครูประจำชั้น จัดแถวนักเรียนให้ตรงและเรียบร้อย และยืนอยู่ด้านหน้าแถว ยืนเก็บมือไว้ข้างหลัง เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน

๒. กิจกรรมเรื่องเล่าเช้านี้ที่ศรีจอมทอง ให้คุณครูเวรประจำวันตรวจความถูกต้องของบทความให้ทันต่อเหตุการณ์ ก่อนนักเรียนเล่าข่าว

๓. คุณครูพิเศษควบคุมดูแลแถวนักเรียน ในระดับชั้น ป.๑-ป.๓ โดยคุณครูจะไม่พูดคุยกันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ขณะทำกิจกรรมหน้าเสาธง

๔. หลังจากเคารพธงชาติ สวดมนต์ ไหว้พระ เสร็จเรียบร้อย เดินเข้าห้องเรียน ให้คุณครูประจำชั้นเดินตามหลังนักเรียน เก็บมือไว้ข้างหลัง คุณครูดูความเรียบร้อยในการเดินเข้าห้องเรียน

๕. การเคารพธงชาติ ผู้บริหาร คุณครูและนักเรียน ไม่สวมเสื้อกันหนาวหรือเสื้อคลุม ไม่นำกระเป๋าหรือสิ่งของทุกชนิดที่ดูแล้วไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยไปเข้าแถว เพื่อแสดงความเคารพต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ๑ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๒. การลากิจ มีผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่แทนและรับผิดชอบงานอื่นให้ครบถ้วน

๓. การลาป่วย ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบลาย้อนหลังได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวาจาในวันที่ลา ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้แนบใบรับรองแพทย์มาประกอบการลา โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเป็นรายกรณี

การปฏิบัติตนบนอาคารเรียน

๑. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สิ่งขบเคี้ยวทุกชนิด ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน หรือในห้องเรียน

๒. ตู้เย็นที่โรงเรียนจัดให้แต่ละอาคารเรียน อนุญาตให้นำน้ำดื่ม และยารักษาโรคเก็บไว้ในตู้เย็น เท่านั้น ห้ามนำอาหาร ขนม ผลไม้ นม เก็บไว้ในตู้เย็น

๓. ต้องช่วยกันดูแลความสะอาดอาคารเรียน ห้องเรียน ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔. ไม่ชาร์จแบตเตอร์รี่โทรศัพท์มือถือในโรงเรียน ปิดไฟฟ้า พัดลม ทุกครั้งหลังเลิกใช้เพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้า

๕. กรณีมีชั่วโมงว่างให้เตรียมสื่อ นวัตกรรม แผนการสอน เพื่อเตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า

๖. กรณีมีธุระ และความจำเป็นเร่งด่วนต้องออกนอกโรงเรียน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๗. ขณะปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอน ห้ามเล่นเฟซบุ๊ก ห้ามเล่นไลน์ ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือ โดยเด็ดขาด ห้ามนำบทความ ข้อความของโรงเรียน หรือเรื่องส่วนตัว ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์ ที่จะฝ่าฝืน ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ และทางวินัย

๘. คุณครูใช้วาจาสุภาพ ไม่ด่าทอ หรือพูดจาเสียดสี ทำร้ายจิตใจนักเรียนและไม่ลงโทษนักเรียนด้วยการตีโดยเด็ดขาด ให้ปฏิบัติระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนเท่านั้น

๙. คุณครูห้ามละเมิดสิทธิเด็กตามรัฐธรรมนูญ ฉบับที่ ๒๐ ลงวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ ไม่ลงโทษนักเรียนด้วยการตี ให้ปฏิบัติว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาเท่านั้น

<u>การปฏิบัติตนในห้องประชุม</u>

๑. เข้าร่วมประชุมให้ตรงต่อเวลาทุกครั้ง ห้ามให้คนอื่นต้องรอ

๒. ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ และไม่ใช้โทรศัพท์มือถือขณะประชุมนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓. ไม่คุยกันในห้องประชุม

๔. เมื่อจะแสดงความเห็นขณะที่ประชุม หรือนอกห้องประชุม หรือมีข้อสงสัย ให้ยกมือขออนุญาตประธานในที่ประชุมทุกครั้ง และหากได้รับอนุญาตถึงจะแสดงความเห็นได้ และห้ามใช้คำว่า “ขอถาม[๑]” ให้ใช้คำที่เหมาะสม เช่น “ขออนุญาตปรึกษา[๒]” หรือ “ขอคำแนะนำ[๓]” เป็นต้น

การขออนุญาตไปราชการ

๑. คุณครูที่ได้รับมอบหมาย หรือคำสั่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

๒. หลังจากผ่านการอบรมแล้ว คุณครูต้องสรุปรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที เป็นลายลักษณ์อักษร จัดทำในรูปแบบ Logbook[๔]

๓. การไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและให้ครบถ้วน

หมายเหตุ

๑ ขอถาม หมายความว่า เป็นคำถามที่ไม่นิยมใช้กับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่าทั้งด้านคุณวุฒิและวัยวุฒิ เป็นคำถามที่สมควรถามผู้อาวุโสในระดับเดียวกันหรืออาวุโสน้อยกว่า

๒ ขออนุญาตปรึกษา หมายความว่า ขอปรึกษาหารือ ในกรณีที่ประพฤติ ปฏิบัติ แล้วกลัวว่าจะไม่ถูกต้องขอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานในระดับเดียวกันให้คำชี้แนะในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓ ขอคำแนะนำ หมายความว่า ขอชี้นำ บอกกล่าว เพิ่มเติมให้กระจ่าง

๔ Logbook หมายความว่า คู่มือบันทึก ประวัติการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเอง

<u>หน้าที่ของคุณครูประจำชั้น</u>

คุณครูประจำชั้นเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้เรียนและเป็นบุคคลสำคัญในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน คุณครูประจำชั้นจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคลจัดทำข้อมูลเป็นระบบ ให้เป็นปัจจุบันโดยมีหมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครองที่ติดต่อได้สะดวกทุกคน

๒. คัดกรอง จำแนก วิเคราะห์ วินิจฉัย ผู้เรียนรายบุคคล รายกลุ่ม กลุ่มปกติ กลุ่มพิเศษ และประสานข้อมูลกับครูแนะแนว

๓. ช่วยเหลือเอาใจใส่ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดให้คำปรึกษากรณีมีปัญหาที่ไม่ซับซ้อนทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม หากพบปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการขั้นต่อไปทันที

๔. จัดกิจกรรมโครงการ/โครงงานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักรัก และเห็นคุณค่าในตนเอง มีทักษะชีวิต และทักษะทางสังคมที่เหมาะสมกับพัฒนาการตามวัย

๕.ประเมินผลการส่งเสริมพัฒนาและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมมือกันในการส่งเสริมพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาผู้เรียน

๗. ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน แนะแนวของสถานศึกษา

๘. กรณีนักเรียนเจ็บป่วย ต้องส่งโรงพยาบาล ให้คุณครูที่สอน หรือคุณครูประจำชั้นแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบแล้วนำส่งโรงพยาบาล และแจ้งผู้ปกครอง

กระบวนการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบคุณสมบัติ และพิจารณา ผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครู ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยยึดการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และการปฏิบัติตนสมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครูโรงเรียนศรีจอมทอง เป็นสำคัญ

๒. ประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะ ลงความเห็นผลการพิจารณา แล้วเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณา

<u>หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูสาย</u>

<u>ผู้สอนโรงเรียนศรีจอมทอง</u>

๑. ยึดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ไม่มีการเรียงลำดับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่มีการเรียงลำดับอาวุโสทั้งคุณวุฒิและวัยวุฒิ ในโรงเรียนศรีจอมทอง

๒. ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู

๓. ข้าราชการครูที่มีผลงานระดับชาติ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับดีเด่นต่อเนื่อง เมื่อผู้บริหารและคณะกรรมการประเมินมีมติเห็นชอบ ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนและผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาเสนอ

๔. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

๒. ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)

๓. ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)

๔. พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)

๕.ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๕. เมื่อบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนศรีจอมทอง ผู้บังคับบัญชาเสนอพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนระดับพอใช้ หรือระดับปรับปรุง ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ตามมูลเหตุของการกระทำผิด

๖. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

ขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง รวมถึงครูมาช่วยราชการ ต้องเป็นสมาชิกสวัสดิการโรงเรียนศรีจอมทอง โดยมีการสมทบเงินหุ้น โดยสมาชิกมีการสะสมหุ้นเป็นรายเดือน ข้าราชการครู เดือนละ ๒๐๐ บาท บุคลากรทางการศึกษา เดือนละ ๑๐๐ บาท สะสมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคน

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้สวัสดิการได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท มีข้าราชการครูในโรงเรียนศรีจอมทอง ค้ำประกันสัญญาจำนวน ๒ คน โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑ บาทต่อเดือน การคืนเงินทุกเดือนจะส่งเงินต้น ๑,๐๐๐ บาท เดือนแรก ดอกเบี้ยพร้อมเงินต้น ๑,๒๐๐ บาท เดือนถัดไปดอกเบี้ยจะลดลงครั้งละ ๑๐ บาท จนกระทั่ง ส่งครบ ๒๐,๐๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป ตามสมควร

๓. ดอกผลที่ได้จากการใช้สวัสดิการของสมาชิก จะใช้เป็นกองทุนสำหรับร่วมทำบุญงานต่างๆ ในกรณี

๓.๑ บิดา มารดา บุตร-ธิดาและคู่สมรส ของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง เสียชีวิต ทางโรงเรียนจะร่วมทำบุญ จำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม พร้อมปัจจัยเครื่องไทยธรรมถวายพระ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท พร้อมด้วยพวงหรีด นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนเป็นราย ๆ ไปตามสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ให้ความอุปการคุณ๑ โรงเรียน

๓.๒ บิดา-มารดา คู่สมรส ญาติพี่น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง ได้เสียชีวิต ทางโรงเรียนร่วมทำบุญ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท พร้อมด้วยพวงหรีด นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนเป็นราย ๆ ไปตามสมควร

๔. การศึกษาดูงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง กรณีศึกษาดูงานภายในประเทศ หากไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ จะไม่มีการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนจะดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๕. สวัสดิการเงินออมทรัพย์ของนักเรียน ข้าราชการครูสามารถใช้สวัสดิการ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท บุคลากรทางการศึกษาใช้สวัสดิการได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑ บาทต่อเดือน ในแต่ละเดือนให้จ่ายเฉพาะดอกผล ส่วนเงินต้นให้ส่งเงินคืนอย่างช้าภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์

หมายเหตุ

๑ อุปการคุณ หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูล

๖. สวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศรีจอมทอง กรณีไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ทางโรงเรียนมีสวัสดิการให้จากสวัสดิการโรงเรียนศรีจอมทองได้ โดยคิดอัตราดอกเบี้ย ร้อยละ ๐.๕๐ บาท ต่อเดือน หรือไม่คิดดอกผลให้อยู่ในดุลยวินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

<u>การปฏิบัติงานของช่างไฟฟ้าชั้น ๔ นักการภารโรง พนักงานบริการ พนักงานขับรถ และแม่บ้าน</u>

๑. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการและทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๒. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

๓. ต้องสละเวลาทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ต้องรักษาความลับทางราชการของโรงเรียน

๕. ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะและมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่

๗. ให้การต้อนรับผู้ปกครองทุกคนที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียนอย่างดีที่สุด

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. การแต่งกายของ ช่างไฟฟ้า ชั้น ๔ นักการภารโรง พนักงานบริการ พนักงานขับรถ และแม่บ้านแต่งกายให้เรียบร้อย

๑๐. ต้องรักษาทรัพย์สมบัติของทางราชการและไม่นำทรัพย์สมบัติทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

เรื่องอื่น ๆ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองจะต้องยึดถือและปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นสมบัติของส่วนตัว

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองต้องถือหลักการปฏิบัติงาน คือ “รับคำสั่ง ทำทันที ต้องทำให้ดีที่สุด”

๓. การปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ห้ามข้ามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

๔. “ขอความร่วมมือ” หมายความว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุและความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองต้องปฏิบัติร่วมกันทุกคน เพื่อให้งานสำเร็จและลุล่วงไปด้วยดี

๕. “ขอเรียนเชิญ” หมายความว่า ว่าผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง เพื่อปฏิบัติตามความสมัครใจหรือตามอัธยาศัย[๑]

หมายเหตุ

๑ อัธยาศัย หมายความว่า นิสัยใจคอ ความพอใจ ความประสงค์

๖. ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ปฏิบัติราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร วาจา หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ อันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน ว่าด้วยอำนาจของผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาบทลงโทษทางวินัย ๕ สถาน ตามมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยและระเบียบ ข้อบังคับ นั้น ๆ

๗. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทองพึงปฏิบัติ และถือว่าไม่ขัดแย้งต่อคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

๘. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ที่ขัดแย้งต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อยู่ในคู่มือฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นโมฆะ จะนำขึ้นมายกอ้างเป็นข้อโต้แย้งหรือหักล้างไม่ได้

บันทึกข้อตกลง

เพื่อเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นครูโรงเรียนศรีจอมทองและร่วมมือกันพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียนชุมชน โดยยึดถือผลประโยชน์ของนักเรียนและโรงเรียนศรีจอมทองเป็นสำคัญ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... ข้าราชการครูโรงเรียนศรีจอมทอง ได้ศึกษารายละเอียด คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ เพื่อแสดงว่า ข้าพเจ้า จะประพฤติ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนศรีจอมทอง

เมื่อ ข้าพเจ้าไม่ประพฤติ ไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวถึง ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามมูลเหตุแห่งการกระทำผิดนั้น ๆ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดทั้งสิ้น

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

พยาน พยาน

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