



ประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรของรัฐ  
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้ เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทาง จริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการ จัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงกำหนด ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา" หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพ ผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่

บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ  
ของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม  
ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติ  
ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง  
ที่ ..... วันที่ ..... ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ..... แนวปฏิบัติและข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร  
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

เรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ได้กำหนดแนวปฏิบัติและข้อตกลงการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง ให้เข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. การมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากร

๑.๑ การมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. เริ่มนับว่าสาย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. และเวลากลับ ๑๖.๐๐ น. ในกรณีที่ท่านมีเหตุจำเป็นขอให้ดำเนินการโทรศัพท์หรือติดต่อโดยช่องทางสื่อสารใดๆ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ได้รับทราบ และทำบันทึกข้อความขออนุญาตมาสายทันทีที่มาถึงโรงเรียน โดยที่ผู้บริหารจะใช้ดุลยพินิจไปตามเหตุผลเป็นรายๆ ไป

๑.๒ การมาสาย ของข้าราชการครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เริ่มนับว่าสาย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. เป็นต้นไป โดยหลักเกณฑ์การมาสายในครึ่งปี มาสายได้ไม่เกิน ๘ ครั้ง ทั้งนี้หากมาสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด มีผลดังนี้

- สำหรับข้าราชการครู มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- สำหรับพนักงานราชการ มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- สำหรับลูกจ้างชั่วคราว มีผลต่อการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

๑.๓ ในกรณีการขอมานับปฏิบัติราชการสาย ต้องมาสายไม่เกิน ๒ ชั่วโมง นับจากเวลา ๐๘.๐๐ น. เมื่อมาถึงโรงเรียนต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการ และเขียนบันทึกขออนุญาตมานับปฏิบัติราชการสาย

### ๒. การลา

๒.๑ การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็น ใช้วิธีการอื่นใด แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒.๒ การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ผู้อำนวยการมีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๒.๓ การลากิจ ของข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียนทุกคน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นพิเศษไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้แจ้งเหตุพิเศษนั้นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วสามารถหยุดราชการไปก่อนได้ ทั้งนี้ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕)

## ๒.๔ การลาป่วย

- เสนอใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นมีความจำเป็น ไม่สามารถเสนอได้ให้เสนอในวันแรก ที่ได้มาปฏิบัติราชการ

- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว

\* ถ้าหากผู้อำนวยการมีดุลพินิจว่าให้แนบใบรับรองแพทย์ ผู้ลาจะต้องแนบใบรับรองแพทย์เพิ่มเติม และ ถ้าลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง)

## ๒.๕ การลากิจส่วนตัว ต้องยื่นใบลาล่วงหน้า อย่างน้อยสามวันทำการ

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว

\*\* ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ชี้แจงการลาทางโทรศัพท์ และให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่ได้มาปฏิบัติราชการ

๒.๖ การส่งใบลาทุกประเภท ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกตำแหน่ง ในการที่ต้องทำตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้เมื่อได้ดำเนินการจัดส่งใบลาแล้วให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ลา ในการติดตามการส่งใบลาในแต่ละขั้นตอนการเสนอใบลา

เกณฑ์การลาในครั้งปี (งบประมาณ) ดังนี้

### ๑) ข้าราชการครู

- ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง

- ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

### ๒) พนักงานราชการ

- ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง

- ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ

### ๓) ลูกจ้างชั่วคราว

- รอบที่ ๑ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ไม่เกิน ๓ ครั้ง ๖ วันทำการ

- รอบที่ ๒ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ไม่เกิน ๓ ครั้ง ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถดำเนินการ ตามที่กล่าวมา ในข้อ ๑-๓ ให้ถือว่าท่านรับทราบข้อตกลงต่างๆ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลา ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

## ๓. การไปราชการ

๓.๑ กรณีการไปราชการ ให้ขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนไปราชการทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยผู้ขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตตามลำดับ

๓.๒ การไปราชการ ต้องจัดการคาบเรียนคาบสอนให้เรียบร้อย

#### ๔. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

๔.๑ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หากเกินกว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดให้เขียนลา

๔.๒ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ต้องบันทึกลงสมุดขออนุญาตออกนอกโรงเรียน และกลับในเวลาที่กำหนด

๔.๓ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

๔.๔ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและมีได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน หรือขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

#### ๔.๕ การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน

๒) แจ้งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย ๑ วัน

๓) ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอนให้เรียบร้อยและมอบให้กับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

#### ข้อพึงระวัง

- ลาบ่อยครั้ง (ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด) ไม่ได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ลูกจ้างไม่ได้ต่อสัญญาจ้าง) เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น อาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

- มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ไม่ได้ต่อสัญญาจ้าง

- ลาป่วย + ลาภิกษส่วนตัว เกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนดถือเป็นการขาดราชการ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน หากขาดราชการเกิน ๑๕ วัน ต้องออกจากราชการ

- การถูกงดเงินเดือนมีผลต่อการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

#### ศึกษาเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

- สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือการปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางสาวชนิษฐา อำนกมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตรัง











