ระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
วิทยาลัยการอาชีพโพนทอง
ประจำปีการศึกษา 2569 – 2570

การปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจากจะมีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนการสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษาแล้ว ยังเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการเป็นแบบอย่างที่ดีด้านระเบียบวินัย ความรับผิดชอบการตรงต่อเวลา บุคลิกภาพ และการประพฤติปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในฐานะผู้ปฏิบัติราชการ

วิทยาลัยการอาชีพโพนทองให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีระเบียบวินัย มีความสามัคคี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่การลงชื่อปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ การแต่งกาย ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละวัน เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีเอกภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและผู้เรียน

ทั้งนี้ ขอให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนยึดถือแนวปฏิบัติดังกล่าวด้วยความเข้าใจ ตระหนักในบทบาทหน้าที่ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ และเสมอภาคกัน เพื่อร่วมกันธำรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานศึกษา และพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน

หมวด 1
หลักการและวัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต และตรงต่อเวลา

2. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งด้านการลงเวลาปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การดูแลผู้เรียน และการให้บริการ

3. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี การทำงานเป็นทีม ความสุภาพเรียบร้อย ความโปร่งใส และการคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนและทางราชการเป็นสำคัญ

หมวด 2
การมาปฏิบัติราชการและการลงเวลา

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมาปฏิบัติราชการและลงชื่อด้วยตนเอง ณ จุดลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินเวลา 07.30 น.

2. ห้ามลงชื่อหรือบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนกัน รวมทั้งห้ามกระทำการใดที่ทำให้ข้อมูลการลงเวลาไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

3. ควรวางแผนการเดินทางและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า เพื่อให้สามารถเริ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเวลาที่กำหนด

4. เมื่อมีเหตุจำเป็นที่อาจทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ทันเวลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบโดยเร็ว และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาราชการตามที่กำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ลา ออกนอกบริเวณสถานศึกษา หรือมีคำสั่ง/ภารกิจราชการเป็นอย่างอื่น

หมวด 3

การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมของสถานศึกษา

1. ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามาพร้อมกัน ณ บริเวณอาคารโดมก่อนเริ่มกิจกรรม เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมเพรียงกัน

2. เมื่อเริ่มกิจกรรม ให้ทุกคนยืนเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบ สำรวมกิริยามารยาท และร่วมประกอบพิธีเคารพธงชาติด้วยความเคารพและพร้อมเพรียงกัน

3. ภายหลังพิธีเคารพธงชาติ ให้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าแถวอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด เช่น การสวดมนต์ การกล่าวคำปฏิญาณ การรับฟังประกาศ ข้อราชการ นโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยรับฟังด้วยความตั้งใจและนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง

4. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแยกย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยครูผู้สอนต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นต้องดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ ณ **บริเวณอาคารโดม วิทยาลัยการอาชีพโพนทอง** โดยกิจกรรมเริ่มเวลา **07.30 น.**

6. กรณีมีภารกิจราชการเร่งด่วน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบตามลำดับ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

หมวด 4

การแต่งกายและบุคลิกภาพ

ให้แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และปฏิบัติตามแนวทางการแต่งกายประจำสัปดาห์ของวิทยาลัย ดังนี้

วัน	รูปแบบการแต่งกาย	แนวทาง
วันจันทร์	ชุดตรวจการ (สีกากี)	แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้สีดำ สีเทา สีขาว หรือสีสุภาพตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด สีเรียบ ไม่ฉูดฉาด และเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ สะอาด เรียบร้อย และเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ แต่งกายโทนไว้ทุกข์ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย	
วันพุธ	ชุดเสื้อแดงอาชีวะ	
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	
วันศุกร์	ชุดสุภาพ	

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือแต่งกายไว้ทุกข์ ตามมติ ค.ร.ม. ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2568 กำหนดให้ข้าราชการพนักงานของรัฐไว้ทุกข์เป็นเวลา 1 ปี ตั้งแต่ 24 ตุลาคม 2568 – 24 ตุลาคม 2569

หมวด 5
หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

5.1 หน้าที่ทั่วไป

1) ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง ภาระงาน และคำสั่งที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ และเต็มกำลังความสามารถ

2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบ

3) เข้าร่วมประชุม อบรม กิจกรรม และภารกิจของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ความร่วมมือกับฝ่ายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ให้บริการผู้เรียน ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอกด้วยความสุภาพ เอาใจใส่ เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ

5) รักษาทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพยากรของทางราชการ ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

6) ติดตามข่าวสาร ประกาศ นโยบาย และข้อสั่งการของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

5.2 หน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอนและวิชาการ

1) ศึกษาหลักสูตร มาตรฐานอาชีพ/มาตรฐานสมรรถนะ คำอธิบายรายวิชา และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือให้พร้อมก่อนสอน รวมทั้งบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางที่กำหนด

3) จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลอย่างเป็นระบบ หลากหลาย และเป็นธรรม โดยมุ่งพัฒนาความรู้ ทักษะวิชาชีพ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

4) เข้าสอนตามตารางสอน ไม่ละทิ้งชั้นเรียนหรือผู้เรียนโดยไม่มีเหตุอันสมควร หากมีเหตุจำเป็นให้ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อจัดการเรียนการสอนทดแทนตามความเหมาะสม

5) จัดส่งเอกสาร ผลการเรียน และข้อมูลทางวิชาการให้ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียน หรือผู้รับผิดชอบภายในกำหนดเวลา

6) สอดแทรกการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม วินัย ความรับผิดชอบ ความปลอดภัย และมารยาทในการทำงานระหว่างการจัดการเรียนรู้

5.3 หน้าที่ในการดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามผู้เรียน

1) ดูแลผู้เรียนตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ติดตามการเข้าเรียน การมาสาย การขาดเรียน ผลการเรียน และพฤติกรรมอย่างเหมาะสม

2) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือผู้เรียน รับฟังปัญหาเป็นรายบุคคล และประสานผู้ปกครองหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเมื่อจำเป็น

3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมที่เหมาะสม พร้อมเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการแต่งกาย การพูดจา และการวางตัว

4) เมื่อพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อผู้เรียน บุคลากร หรือสถานศึกษา ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทันที

5) ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งรายงานกรณีทรัพย์สินชำรุดหรือเกิดความเสียหาย

5.4 หน้าที่เวรและงานที่ได้รับมอบหมาย

1) ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรต้องศึกษาบทบาทหน้าที่ ลงเวลาและปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนดในคำสั่งหรือแนวทางของสถานศึกษา

2) ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของผู้เรียนในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณเข้าแถว โรงอาหาร อาคารเรียน และพื้นที่กิจกรรม ตามขอบเขตหน้าที่

3) เมื่อพบเหตุผิดปกติ อุบัติเหตุ หรือเหตุที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ให้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้นตามความเหมาะสมและแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

4) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ตรงต่อเวลา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามกำหนด

หมวด 6

การลาและการขออนุญาตออกนอกบริเวณสถานศึกษา

1. การลาทุกประเภทต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ และต้องได้รับอนุญาตก่อนหยุดราชการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือเจ็บป่วยมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. กรณีเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรืองานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยเร็ว และยื่นเอกสารประกอบการลาตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. การออกนอกบริเวณสถานศึกษาในเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกวิชาและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และบันทึกข้อมูลตามวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การลาและการออกนอกบริเวณสถานศึกษาต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนและภารกิจราชการ หากจำเป็นต้องจัดผู้ปฏิบัติงานแทนหรือส่งมอบงาน ให้ดำเนินการให้เรียบร้อย

5. ไม่กำหนดจำนวนวันลา เงื่อนไขใบรับรองแพทย์ หรือบทลงโทษเฉพาะไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้ยึดระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการที่ใช้บังคับอยู่เป็นสำคัญ

หมวด 7

วินัย จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร

1. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาวินัยและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดประโยชน์ของผู้เรียนและทางราชการ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

3. เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ ส่งเสริมความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม

4. ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ได้รับมอบหมายควรเป็นแบบอย่างที่ดี กำกับดูแลด้วยความเหมาะสม เป็นธรรม และให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

5. การไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือคำสั่ง ให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริงและความเป็นธรรม ไม่กำหนดโทษขึ้นเองนอกเหนือจากอำนาจตามกฎหมาย

หมวด 8
การกำกับ ติดตาม และการถือปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายกำกับ ติดตาม และส่งเสริมให้บุคลากรถือปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างต่อเนื่องและเป็นธรรม

2. กรณีมีเหตุจำเป็น ข้อขัดข้อง หรือประเด็นที่แนวทางนี้มิได้กำหนดไว้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณี โดยยึดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. หากมีประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางเพิ่มเติมจากสถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งที่แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

4. แนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นแนวทางภายในสถานศึกษา ไม่ใช้แทนกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของทางราชการ และควรทบทวนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน

จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยการอาชีพโพนทองทุกคนศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามแนวทางนี้โดยเคร่งครัด สม่ำเสมอ เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและทางราชการ

วิทยาลัยการอาชีพโพนทอง