



แนวทางปฏิบัติราชการของข้าราชการครู



โรงเรียนบ้านหนองจาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๗
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนบ้านหนองจาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูทั้งจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ ทางสังคมและทางสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูขึ้น

โรงเรียนบ้านหนองจาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้ง โรงเรียนทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

โรงเรียนบ้านหนองจาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แนวทางปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านหนองจาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันของสถานศึกษา จึงได้กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 8.20 น. ผู้อำนวยการโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 8.30 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 8.30 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การปฏิบัติหน้าที่ครูประจำวัน

2.1 ครูประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 7.20 น. และดูแลจนกว่านักเรียน จนจะกลับบ้านหมดทุกคน ต้องไม่กลับก่อน 17.00 น. และต้องจัดครูเวรกลางวันส่งมอบเวรกลางคืน เวลา 18.00 น.

2.2 กำกับดูแลให้คำแนะนำนักเรียน ในการดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2.3 กำกับดูแลนักเรียนดำเนินพิธีการหน้าเสาธง ให้การอบรม แจ้งข่าวสารจำเป็นและการเดินเข้าชั้นเรียน

2.4 ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและอนุญาตให้นักเรียนเข้าออกสถานศึกษาตามความเหมาะสม

2.5 กำกับดูแลนักเรียน รับประทานอาหารกลางวัน แปร่งฟัน

2.5 กำกับดูแลจัดระเบียบการมาเรียนและกลับบ้านของนักเรียน และรวมทั้งสวัสดิภาพของนักเรียน

2.6 ตรวจเช็คการมาเรียน บันทึกการอบรมและสถิตินักเรียนประจำวันที่สมุดบันทึกและที่ป้ายสถิติประจำวัน

3. การปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวันและกลางคืน

3.1 มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

3.2 บันทึกการอยู่เวรยามทุกครั้งตามความเป็นจริง

3.3 ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ หากพบสิ่งชำรุดเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบทันที

3.4 ดูแลเหตุการณ์ทั่วไป หากมีสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

4. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- 4.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก
- 4.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ)
- 4.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- 4.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

5. การบันทึกขอไปราชการ

- 5.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้างานวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- 5.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
- 5.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

6. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

7. บันทึกการนิเทศ

- 7.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข
- 7.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8. การขออนุญาตใช้เงิน

- 8.1 บันทึกการขออนุญาตใช้เงินตามแบบบันทึกของงานการเงิน นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- 8.2 นำคำอนุมัติไปให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายตามบันทึกและลงชื่อรับเงินตามประเภทที่ใช้

9. การลา

- 9.1 ถ้าลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อยแล้วตรวจการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล
- 9.2 ถ้าลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการหรือ ครูที่ท่านสามารถติดต่อได้ เพื่อจะได้มอบหมายให้ครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

10. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

- 10.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร
- 10.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
- 10.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

11. การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- 11.1 บันทึกขอใช้เงินสวัสดิการ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงสำรองจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้
- 11.2 เบิกจากหมวดเงินอุดหนุน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และบันทึกรายงานการเดินทางตามระเบียบ
 - ชดเชยค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท ขออนุมัติไปราชการและขอเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันรถ
 - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเบิกได้วันละ 240 บาท จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ

กรอกแบบขอเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะเครื่องบิน ตำแหน่งอันดับเงินเดือน คศ. 3 ขึ้นไปและเป็นราชการเร่งด่วน ให้เบิกได้แต่ต้องแนบหางตั๋วเครื่องบิน
- ค่าทำงานล่วงเวลา ให้ขออนุมัติตามคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นครั้งๆ ไป

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการทุกท่าน เพราะข้าราชการมีระเบียบ มีวินัย ที่จะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

หน้าที่ครูผู้สอน

ครู จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539 และตามมาตรฐานวิชาชีพครู ที่มีมาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และมาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่จะเกิดประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา สมกับที่เป็นครูมืออาชีพ ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานวิชาชีพครู นอกจากการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมแล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเป้าหมายการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน โดยการวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงการสอนและทำแผนจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. มีการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดทำเอกสารตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีบันทึกการให้ความช่วยเหลือดูแลนักเรียนในทุกด้าน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
3. มีความสามารถในการจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา การส่งเสริมนักเรียนทำโครงการ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ส่งเสริมกระบวนการทำงานกลุ่ม บูรณาการเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริง เรื่องราวของท้องถิ่น การเรียนรู้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
4. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเตรียมแผนการเรียนรู้ การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การแนะนำนักเรียนใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำรูปแบบและเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนและอิงพัฒนาการของผู้เรียน มีการสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่เรียนอ่อน จัดกิจกรรมเสริมให้นักเรียนที่เรียนดี ส่งเสริมให้ผู้เรียนจัดทำเพิ่มสะสมงานเพื่อพัฒนาตนเอง
6. มีการนำผลการประเมินมาปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
7. มีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียนและนำผลไปใช้พัฒนาผู้เรียน
8. ขณะจัดการเรียนรู้ มีการสอนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมโดยการใช้สถานการณ์หรือบทเรียน เชื่อมโยงบูรณาการที่เน้นให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ สามารถใช้ชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

ครู คือ ปุชนียบุคคล หมายถึง เป็นบุคคลที่ควรเคารพ ยกย่อง นับถือ

หน้าที่ครูประจำชั้น

ครูประจำชั้นที่ดี ควรมีความรู้ ความเข้าใจนักเรียนในชั้นเป็นอย่างดีทุกคน สามารถให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในทุกด้าน ครูประจำชั้น ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษานักเรียนในห้องที่ประจำชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล วิเคราะห์ข้อมูล เยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ประเมินข้อมูล

2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ให้การช่วยเหลือนักเรียนในทุกด้านที่จำเป็นเร่งด่วน ร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูในการแก้ไขและป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. ส่งเสริมให้แสดงความสามารถตามศักยภาพ โดยการให้คำแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมประกวด แข่งขัน หรือได้แสดงความสามารถต่าง ๆ เพื่อสร้างความมั่นใจและความภาคภูมิใจแก่นักเรียนและครอบครัว

4. ร่วมมือกับโรงเรียนในการส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดทุกกิจกรรม เช่นกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

5. ติดตาม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้น ปฏิบัติตนให้เหมาะสมและตามกฎระเบียบของโรงเรียน ประพฤติตนเหมาะสม

6. สานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมมือกันแก้ปัญหา หรือส่งเสริมนักเรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ

7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผู้บริหารและผู้ปกครอง ได้แก่ ปพ.6 สมุดรายงานผลการเรียน ปพ.8 ระเบียบสะสม บันทึกพฤติกรรมนักเรียน

8. จะต้องโฮมรูมนักเรียน เช้า ก่อนเรียน เวลา 08.20-08.30 น. และให้ความรู้แก่นักเรียนในช่วงโม่งแนะนำแนะนำ เวลา การบันทึกการโฮมรูมให้เป็นปัจจุบัน มีการสอดแทรกคุณลักษณะผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา

9. ครูต้องตรวจสอบสุขภาพนักเรียนให้คำแนะนำในการดูแลรักษาสุขภาพตนเอง ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์การเรียน ติดตามการเรียน การทำการบ้าน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ และเฝ้าระวังเรื่องยาเสพติด พฤติกรรมลามก ชู้สาว การพนัน ฯลฯ

ครู คือ พ่อแม่คนที่สองของศิษย์ ครูคือปุชนียบุคคลที่ศิษย์เคารพยิ่ง

ครูจึงต้องรักและห่วงใยศิษย์ ปรารถนาให้ศิษย์เป็นคนดี ประสบความสำเร็จในชีวิต

ต้องช่วยเหลือ ดูแล แนะนำ ส่งเสริมเขาตั้งแต่เยาว์วัย เพื่อปลูกต้นกล้าแห่งความดีต่อไป