



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม

หน้าที่บริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานพัฒนาบุคลากร

- 1.1 ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่ครูและบุคลากร
- 1.2 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานแก่ครูบุคลากรอย่างเหมาะสม
- 1.3 ส่งเสริมและยกย่องครูที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- 2.1 กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูบุคลากร
- 2.2 พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- 2.3 ศึกษาตงานนอกสถานที่ของครูบุคลากร

3. งานกำกับติดตามตรวจสอบ

- 3.1 รวบรวมสถิติ ข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 3.2 การแต่งกายของครูและบุคลากร
- 3.3 ติดตามและตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงานบุคลากร
- 3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
- 3.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้อยู่ในกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน

คุณลักษณะของครูและบุคลากรโรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม

"ครูและบุคลากรโรงเรียนชุมชนวัดจันทาราม" พึงมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความเข้าใจและตระหนักในอาชีพตนเองพร้อมทั้งมีความสุขกับการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความสามารถในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และแสวงหาสิ่งใหม่ๆที่ยังประโยชน์ให้กับนักเรียน และสถานศึกษาเสมอ
3. มีวิจรรย์ญาณตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับนักเรียน และส่วนรวมเป็นสำคัญ
4. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและผู้เรียนโดยเพิ่มศักยภาพด้วยการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน
5. มีศักยภาพในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมีระบบ
6. มีพฤติกรรมที่ดีและสามารถนำเป็นแบบอย่างได้
7. มีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา ให้ความร่วมมือและส่งเสริมความสามัคคีอย่างสร้างสรรค์

การแต่งกายของครูและบุคลากร

เครื่องแบบครูและบุคลากรหญิง

1. สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าไทยวันอังคาร สวมชุดสวยงามวันพุธ สวมชุดลูกเสือในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ และสวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันศุกร์
 2. สวมรองเท้าหุ้มส้น สีดำ สีกรมท่า สีน้ำตาลและสีครีม
 3. ครูและบุคลากรหญิงที่ผมยาวเลยบ่า ควรเก็บเกล้าผมให้เรียบร้อย
- หมายเหตุ** ชุดที่สวมใส่ควรเป็นชุดสุภาพ กระโปรงยาวคลุมหัวเข่า ผ้าไม่บาง ถ้าผ้าบางควรสวมเสื้อทับด้านใน

เครื่องแบบครูและบุคลากรชาย

1. สวมชุดข้าราชการวันจันทร์ สวมชุดผ้าไทยวันอังคาร สวมชุดสุภาพวันพุธ สวมชุดลูกเสือวันพฤหัสบดี และสวมชุดผ้าสีประจำโรงเรียนในวันศุกร์
 2. สวมเสื้อสุภาพ ถ้าเป็นเสื้อแขนยาวไม่พับแขน
 3. กางเกงขายาวสีเข้ม (ไม่สวมกางเกงยีนส์)
 4. สวมรองเท้าคัทชูสีดำ หรือ รองเท้าผ้าใบ
 5. สวมชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในวันที่มีการเรียนการสอนวิชาลูกเสือหรือกิจกรรมลูกเสือ
- หมายเหตุ** ทรงผมบุคลากรสุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ ต้องเหมาะสมกับการเป็นครู

วินัยครูและบุคลากร

เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของโรงเรียน บุคลากรพึงปฏิบัติตามระเบียบและขนบธรรมเนียมของโรงเรียน ดังนี้

1. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ชอบด้วยนโยบาย กฎข้อบังคับของโรงเรียนและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
2. เชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกท่าน
3. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ทั้งหน้าที่ประจำและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียน โรงเรียน และส่วนรวม
4. รักษาภาพลักษณ์ที่ดีงามให้แก่โรงเรียนและหมู่คณะ ไม่นำเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมซึ่งเกิดขึ้นในโรงเรียนไปวิพากษ์วิจารณ์หรือเล่าให้บุคคลภายนอกฟัง
5. เป็นผู้มีคุณธรรม หนักแน่น เข้มแข็ง และสุภาพอ่อนโยน
6. บุคลากรต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุข
7. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
8. ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียเกียรติของตน และสถาบัน
9. ให้ความสำคัญและอุทิศเวลาให้กับหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

หน้าที่คณะครูและบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ครูและบุคลากรไว้ดังนี้

การปกครองนักเรียน

1. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนมีความประพฤติเรียบร้อย ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และพฤติกรรมที่เหมาะสม
2. รักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเคารพและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ วินัยต่างๆ ของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพื้นฐานของการรู้จักเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมต่อไป
4. ครูและบุคลากรมีหน้าที่อบรมส่งเสริมให้นักเรียนรักสถาบัน และรักสาธารณสมบัติของโรงเรียน
5. ครูและบุคลากรมีหน้าที่เอาใจใส่เครื่องแต่งกาย รักษาความสะอาด และสุขอนามัยของนักเรียน
6. เพื่อให้งานด้านการปกครองนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครูและบุคลากรมีหน้าที่ประสานงานและร่วมมือกับทุกฝ่าย
7. ครูและบุคลากรมีหน้าที่ร่วมกันดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ รักษาความสงบในแถว และขณะเดินขึ้นหรือลงห้องเรียน รวมทั้งการเดินแถวไปปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
8. เวลา 07.45 น. ครูและบุคลากรทุกคนพร้อมปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ สงบเงียบ และยืนเคารพธงชาติ สวดมนต์ ร้องเพลงประจำโรงเรียน ครูประจำชั้นอยู่ร่วมกับแถวนักเรียนของตนเอง ส่วนการดูแลนักเรียนเข้าแถวในช่วงเวลาหลังพักย่อยและพักรับประทานอาหารกลางวันให้ครูเวรประจำวันทำหน้าที่ และหน้าที่อื่นๆที่รับผิดชอบ
9. ครูประจำชั้นมีหน้าที่สำรวจการมาสาย การป่วย การลาขาดของนักเรียนทุกเช้า โดยเขียนชื่อนักเรียนที่ขาดบนบอร์ดหน้าห้องเรียน และแบบสำรวจจำนวนนักเรียน
10. การสอนให้สำรวจจำนวนนักเรียนในห้องที่ตนสอน

การสอนนักเรียน

1. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน
2. จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง
3. เอาใจใส่นักเรียนในระหว่างการสอนอย่างทั่วถึง กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียน ไม่ปล่อยให้เด็กเรียนคุย เล่น หลับ หรือทำงานอื่นขณะที่ครูกำลังสอน
4. ใช้สื่อ หรือสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ ประกอบการสอน
5. ดำเนินการวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนแลกระทรวงศึกษาธิการ
6. ปกครอง และควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัย และ

ช่วยเหลือนักเรียนที่เจ็บป่วย พร้อมทั้งหาทางป้องกัน และแก้ปัญหาต่างๆ

7. สร้างบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าเรียน ให้อิสระแก่นักเรียนในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ครูควรมีการสอดแทรกคุณธรรม-จริยธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักเลี้ยงการใช้อารมณกับนักเรียน

8. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ และกล้าแสดงออก

9. ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนหรือปล่อยให้ห้องเรียนอยู่ตามลำพังในห้องเรียน โดยไม่มีเหตุอันควร

10. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน และดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

11. เข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงเวลา ไม่ทำงานอื่นในขณะที่สอน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ ตรวจสอบข้อสอบ พุดคุยหรือเล่นโทรศัพท์ ฯลฯ

12. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ค้นคว้า เข้าร่วมการอบรมศึกษาเพิ่มเติม และนำมาขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

13. เข้าร่วมประชุม หรืออบรมสัมมนาตามสายงานที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

วันและเวลาปฏิบัติหน้าที่

1. วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. -16.30 น.
2. วันหยุดที่โรงเรียนกำหนดให้มาปฏิบัติงานพิเศษ

การลงชื่อเวลาปฏิบัติ

1. ในกรณีที่ครูลงเวลาเกิน 08.00 น. ถือว่าสาย ถ้านับเวลาสายรวมได้ 3 ครั้ง/เดือน จะถือว่าเป็นการขาดปฏิบัติหน้าที่ 1 วัน

2. ในกรณีที่ลงเวลาทำงานเกิน 10.00 น.ถือว่าเป็นการ ลากิจ ครึ่งวัน

3. การลงเวลาทำงานและเวลากลับ ให้กระทำด้วยตนเองเท่านั้น

4. ถ้าจะออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังจากลงเวลาทำงานแล้วให้ลงบันทึกในแบบฟอร์มการขออนอกโรงเรียนที่ห้องสำนักงาน ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือครูที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาได้ 2 ครั้ง/เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินถือว่าเป็นการลาครึ่งวัน)

5. กรณีที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาทำงานระหว่างปิดภาคเรียน ให้ยึดถือปฏิบัติตามประกาศคำสั่งของโรงเรียน

ระเบียบการลา

การลาหยุด

1. ลากิจใน 1 ปีการศึกษา ลาได้ไม่เกิน 3 วัน
2. ลาป่วยในกรณีที่เจ็บป่วยธรรมดา ลาได้ไม่เกิน 2 วัน ถ้าลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการลา
3. ในกรณีที่ต้องพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ลาได้ไม่เกิน 30 วัน
4. การลาคงครวญ ครรภ์ละไม่เกิน 90 วัน
5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่ไม่เคยอุปสมบทมาก่อน และต้องเป็นครูในโรงเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
6. การลาทุกชนิดรวมทั้งการขาดอบรม/สัมมนา ขอใบลาที่ห้องสำนักงาน และยื่นใบลาต่อโรงเรียนด้วยตนเอง (ฝ่ายธุรการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน)
7. การลาศึกษาต่อ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ลากิจและป่วยรวมกันต้องไม่เกิน 6 วันต่อ 1 ภาคเรียน

การแจ้งลา

1. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานสำหรับบุคลากรครูให้ยื่นใบลาตามกำหนดเวลา ดังนี้
 - 1.1 การลากิจ ให้ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ในกรณีที่จำเป็นและไม่สามารถยื่นใบลาได้ตามกำหนด ให้แจ้ง การลาโดยเร็วที่สุด ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.2 การลาป่วย ต้องแจ้งการลาป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็วผ่านทางโทรศัพท์โรงเรียน วันแต่เหตุสุดวิสัยและให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน ถ้าลาป่วยตั้งแต่ 2 วันขึ้นไปต้องแสดงใบรับรองแพทย์
 - 1.3 การลาคงครวญ ให้แจ้งการลาล่วงหน้า 30วัน
2. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน แต่ถ้าโรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนสามารถยับยั้งการลาได้
3. การไม่แจ้งลาตามกำหนดข้อ 1- 2 ถือเป็นการขาดการปฏิบัติงานโดยผิดวินัย ซึ่งจะมีผลตามระเบียบ

การพ้นสภาพการเป็นบุคลากร

1. บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรกับทางโรงเรียน ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และโรงเรียนแจ้งผลการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันยื่น ใบลาออก หากฝ่าฝืนโรงเรียนจะดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจรรยาบรรณครูของคุรุสภา 2548
2. โรงเรียนสามารถจำหน่ายบุคลากรออกในกรณีที่บุคลากรบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความผิด เช่นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับอาชีพ ทำความเสียหายแก่ชื่อเสียงของโรงเรียน หรือขาดสมรรถภาพในการทำงาน โดยได้มีการตักเตือนและภาคทัณฑ์จากทางโรงเรียนแล้ว
