



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นระบบให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และการบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ในการทำภารกิจให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
บทบาทหัวหน้ากลุ่มสาระ	๑
บทบาทครูในฐานะผู้สอน	๑
บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น	๑
ข้อปฏิบัติตนของครูและบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	๒
การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
คุณสมบัติอันพึงประสงค์	๔
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๕

บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหัวหน้ากลุ่มสาระ

- ให้ข้อเสนอแนะ และประเมินผลการจัดทำโครงการสอนของครูในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการกำหนดหนังสือประกอบการเรียน แบบฝึกหัดเสริมทักษะในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ (ครูผู้สอน) ในกลุ่มสาระ
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระตามที่โรงเรียนกำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

บทบาทครูในฐานะผู้สอน

มีบทบาทหน้าที่ตามตารางมาตรฐานภาคปฏิบัติงานที่กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

- จัดทำโครงการสอน โครงการทำงานแต่ละภาคเรียน
- จัดทำรายการสอนรายสัปดาห์ (Week Plan) และปฏิทินปฏิบัติงาน
- วางกรอบการประเมิน

ขั้นลงมือปฏิบัติ (Do)

- ปฏิบัติงานตาม Week Plan และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการทำงานในแต่ละ Week Plan เพื่อปรับปรุงแก้ไขและปรับ Week Plan ในลำดับถัดไป
- นักเรียนเก่ง (พฤติกรรมเด่น) วางรายการปฏิบัติเพื่อสนับสนุน
- นักเรียนอ่อน (พฤติกรรมด้อย) วางรายการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ประเมินภาพรวม

ขั้นตรวจสอบ (Check)

- ประเมินภาพรวม

ขั้นนำผลงานประเมินปรับปรุง (Action)

- เขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
- สัมมนาผลการทำงานเพื่อวางแผนในภาคเรียนถัดไป

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

- วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด

- อบรม ดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและควบคุมความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์
- พบปะนักเรียนที่รับผิดชอบและดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวตอนเช้าทุกเช้า
- ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานักเรียนที่รับผิดชอบ ตลอดจนรายงานพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ปัญหาต่อไป
- สำนวณการมาเรียน ขาดเรียน ตลอดจนรวบรวมสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่รับผิดชอบ และจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.) ประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
- สอดส่องดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนและบริเวณพื้นที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ข้อปฏิบัติตนของครูและบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลขอนแก่น ดังต่อไปนี้

๑. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด
๒. มีคุณธรรม จริยธรรม สุจริต ยุติธรรม และจริงใจ
๓. มีทักษะและเทคนิคในการถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างเต็มกำลังและ

ความสามารถ

๔. ไม่ดุด่า กล่าวคำหยาบคาย ชมเชยดูถูกหรือเหยียดหยามผู้เรียนทั้งต่อหน้า และ ลับหลัง
๕. ใช้ถ้อยคำและวาทะที่สุภาพเรียบร้อยแก่ผู้เรียนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
๖. ไม่เลือกผู้เรียน เพราะจะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกที่ไม่ดี
๗. ตรวจสอบคู่มือประกอบการสอนก่อนสอนทุกครั้ง
๘. ไม่ควรให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกท้อแท้ หดหู่ใจ วิตกกังวลขณะกำลังเรียนหรือเรียนจบแล้ว
๙. ห้ามครูสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เปิดวิทยุตั้งเกินไปขณะทำการสอน
๑๐. ครูผู้สอนไม่ควรใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น ขณะสอน
๑๑. เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา รักษาเวลา มีกาลเทศะ มีความรับผิดชอบ ไม่โกหกและรู้จักแยกแยะว่าสิ่งใดควรกระทำ สิ่งใดไม่ควรกระทำบนพื้นฐานของความถูกต้องและศีลธรรมอันดีงาน
๑๒. ทำงานด้วยความรักงาน จะทำงานด้วยความสนุกและมีความสุขกับการทำงานมีสมาธิในการทำงานไม่เครียดและวิตกกังวลจนเกินไป
๑๓. ครูต้องรักศักดิ์ศรีและเกียรติของความเป็นครู
๑๔. ร่วมมือร่วมใจกันทำงานเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ตนเองและองค์กร
๑๕. มีความรัก ความสามัคคี ไม่เห็นแก่ตัว ไม่คิดร้าย เบียดเบียนหรือเอาเปรียบผู้อื่นมีสัมพันธภาพที่ดี รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราถนอมน้ำใจ
๑๖. หลีกเลียงอบายมุข ยาเสพติด การพนัน สิ่งไม่ดีทั้งปวง
๑๗. พยายามทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด รู้จักแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๒. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงเวลาในใบลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ณ สถานที่ที่โรงเรียน กำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลุกฝังคุณลักษณะ ผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์กษัตริย์ อุตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกิน เวลา ๐๘.๑๕ น.
๓. กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาสาย นอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ
๔. กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ
๕. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ ๑๖.๔๕ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้ลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการเวลา ๑๖.๐๐ น.
๖. ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขออนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียนมอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้ลงเวลากลับตามเวลาที่ได้รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๗. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๖ ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าสาย / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อมาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนหรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะผู้ช่วยการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะผู้ช่วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คุณสมบัติอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ สถานศึกษาสามารถกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพิ่มเติมให้สอดคล้องตามบริบทและจุดเน้นของตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ระเบียบการแต่งกายของข้าราชการครู

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

วันจันทร์	ชุดข้าราชการ (ชุดกากี)
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย
วันพุธ	ชุดสูทสีฟ้า
วันพฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ-ยุวกาชาด
วันศุกร์	ชุดผ้าไทยสีเหลืองดอกกุหลาบ (ประจำจังหวัด)

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น

วันจันทร์	ชุดนักเรียน
วันอังคาร	ชุดนักเรียน
วันพุธ	ชุดพลศึกษา (เสื้อสีฟ้า + กางเกงวอร์มสีดำ)
วันพฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ-ยุวกาชาด
วันศุกร์	ชุดพื้นเมือง (เสื้อสีเหลือง นักเรียนชายกางเกงนักเรียน นักเรียนหญิงกระโปรงนักเรียน)

หมายเหตุ นักเรียนจะแต่งกายด้วยชุดพลศึกษาในวันที่มีเรียนวิชาพลศึกษา

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยี ด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสารการทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม