



# คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

( LUMPUKKUWONG SCHOOL: LPK )



นางสาวมยุรฉัตร เหล่าแคว  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

**โรงเรียนบ้านลุมพุกคูวงศ์**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต ๑

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



๑๓. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนบ้านลุมพุกวงศ์

หมวดที่ ๑ คุณภาพครูคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑

๑. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
๔. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
๕. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
๗. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
๘. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
๙. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
๑๐. ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
๑๑. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
๑๒. สร้างโอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์
๑๓. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๔. มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนา

ทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๑๕. มีความรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร วิชาชีพ
๑๖. มีความรักเมตตาเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่

โดยเสมอภาค

๑๗. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑๘. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๑๙. ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๒๐. ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๒๑. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรมการสร้างสามัคคี  
ในหมู่คณะ

๒๒. ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจสังคมศาสนา ศิลปะวัฒนธรรมภูมิปัญญา  
สิ่งแวดล้อมรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
เป็นประมุข

## หมวดที่ ๒ หน้าที่ครู

### ก. หน้าที่ครูทั่วไป

๑. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและต้องไม่นำความเสื่อมเสียสู่สถานศึกษา
๒. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานและคำสั่งมอบหมายงาน ของสถานศึกษาอย่างมีความรับผิดชอบ
๓. ครูต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ช้ากว่าเวลา ๗.๕๐ น. และไม่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.
๔. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาราชการไม่ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมิได้รับอนุญาต
๕. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ครูประจำชั้นในการตรวจการมาสาย การขาดเรียน ที่บริเวณหน้าเสาธง และกิจกรรมโฮมรูมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๖. ครูต้องอบรมสั่งสอน และตักเตือนเมื่อพบนักเรียนมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือกระทำความผิดทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
๗. เข้าประชุมทุกครั้งทั้งที่โรงเรียน / กลุ่มงาน / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ ตามกำหนดนัดหมาย
๘. การมอบหมายให้นักเรียนมาทำงานในวันหยุดทั้งในและนอกโรงเรียนครูต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยผู้ดูแลรับผิดชอบและแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง
๙. เมื่อได้รับมอบหมายให้สอนแทนครูต้องเข้าสอนแทนหรืออยู่ควบคุมดูแลชั้นเรียนทุกครั้ง
๑๐. ครูห้ามเก็บเงินจากนักเรียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นนอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. จัดทำแผนการเรียนทุกรายวิชาที่สอนในทุกภาคเรียนส่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติการใช้แผนก่อนเปิดภาคเรียน และส่งแผนพร้อมบันทึกหลังการสอนในทุกต้นเดือน
๑๒. ครู ควรตรวจผลงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างสม่ำเสมอและประเมินผลงานของนักเรียนด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติของตนเอง
๑๓. การตรวจผลงานของนักเรียนเมื่อตรวจเสร็จแล้วให้คืนแก่นักเรียนในส่วนรายงานเล่มที่ดีให้เก็บไว้เป็นอุปกรณ์การสอนของโรงเรียนและครูผู้สอนเป็นผู้ดูแลให้อยู่ในสภาพดีเพื่อสะดวกในการนำไปใช้ต่อไป
๑๔. ครูต้องให้นักเรียนดูแลและทำความสะอาดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนหมดชั่วโมงเรียนแต่ละชั่วโมง
๑๕. ในชั่วโมงสอนครูต้องตรวจสอบจำนวนนักเรียนหากพบว่าขาดหายไปหรือไม่เข้าห้องเรียนให้บันทึกรายชื่อนักเรียน และลงรายละเอียดการเข้าสอนในวันบันทึกการเข้าสอนที่มีประจำอยู่ในทุกห้องเรียนโดยหัวหน้าห้องเรียนต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบแบบบันทึกการสอน
๑๖. ครูต้องให้ความร่วมมือกับงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในการตรวจตราไม่ให้นักเรียนนำอาวุธรูปภาพ หนังสือการ์ตูน หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนมาที่โรงเรียน หากพบผู้ที่ฝ่าฝืนให้ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๑๗. ครูควรแสดงความเคารพและให้เกียรติแก่ผู้พูด วิทยากร ในโอกาสที่มีการประชุมให้ โอวาท อบรม โดยไม่พูดคุยกันและมีความสำรวมเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน
๑๘. ในขณะที่ปฏิบัติกิจกรรมการพวงชาติ สวดมนต์และกล่าวคำปฏิญาณตน ครูไม่ควรพูดคุยกษ์กถามส่งงานหรือตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนและปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงพร้อมกับนักเรียนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี

## ข. ครูเวรประจำวัน

ครูเวรต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ดังนี้  
เข้าก่อนเข้าเรียน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ น.  
พักเที่ยง ตามเวลาพักที่โรงเรียนกำหนด  
เย็น ตั้งแต่เลิกเรียนจนนักเรียนกลับบ้านหมด

ครูเวรประจำวันในแต่ละวันจะมีการแบ่งหน้าที่ให้ปฏิบัติในจุดต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) หัวหน้าเวรเป็นผู้ดูแลประสานงานความเรียบร้อยในแต่ละวันและบันทึก

เหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

- ๒) จุดรับ - ส่งนักเรียนหน้าโรงเรียนยื่นรับการเคารพตรวจความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายก่อนเข้าโรงเรียน
- ๓) จุดตรวจอาคารเรียน - ห้องน้ำ ตรวจความสะอาดของห้องเรียน / ห้องน้ำบันทึก

และรายงานความสะอาดหน้าเสาธง

- ๔) จุดตรวจโรงอาหาร ตรวจตราความสะอาดของโรงอาหาร
- ๕) จุดส่งนักเรียนหน้าโรงเรียนยื่นรับการเคารพตรวจความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายก่อนกลับบ้าน

## ค. ครูประจำชั้น

- ๑) ดูแลนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ตรวจสอบชื่อและความเรียบร้อยของนักเรียนในทุกด้านในกิจกรรมหน้าเสาธงและในช่วงโมงพบครูประจำชั้น
- ๓) แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับงานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกรายละเอียดของนักเรียนลงในสมุดประจำตัวนักเรียน และรายงานต่อผู้ปกครอง นักเรียนในวันประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ครูเวรรักษาสถานที่ราชการ

### ๑. ครูเวรวันหยุดราชการ มีหน้าที่

- ๑.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และเหตุการณ์โดยทั่วไป หากมีเหตุการณ์หรือมีพฤติกรรมใดที่เป็นที่น่าไว้วางใจให้รายงานผู้ตรวจเวร และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาทาง ป้องกันและแก้ไขต่อไป
- ๑.๓ ต้อนรับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ หรือระหว่างปิดภาคเรียน
- ๑.๔ รับหนังสือราชการ / จดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และลงรับในหนังสือรับของงานสารบรรณ
- ๑.๕ บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการทุกครั้ง

### ๒. ครูเวรกลางคืนมีหน้าที่

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับนักการภารโรงตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ ถึง ๐๖.๐๐ น. ของวัน ถัดไป
- ๒.๒ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และเหตุการณ์โดยทั่วไปหากมีเหตุการณ์หรือมีพฤติกรรมใดไม่เป็นที่ไว้วางใจให้รายงานผู้ตรวจเวร และผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาทาง ป้องกันและแก้ไขต่อไป
- ๒.๓ บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรยามรักษาสถานศึกษาทุกครั้ง

## ผู้ตรวจเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

๑. มาตรวจเวรยามรักษาสถานที่ราชการตามเวลาที่กำหนด
๒. บันทึกการมาตรวจเวร / เหตุการณ์และการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ
๓. หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือมีพฤติกรรมใดไม่เป็นที่ไว้วางใจให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขต่อไป

## หมวดที่ ๓ ชั่วโมงสอน และซึ่งโมงว่าง

๑. ครูต้องเข้าสอนและเลิกสอนตรงเวลาและรับผิดชอบในชั่วโมงที่ทำการสอน
๒. ครูต้องไม่เอาจานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนมาทำในเวลาสอน เช่น อ่านหนังสือนวนิยาย นางานฝีมือมาทำหรือเล่นโทรศัพท์มือถือ
๓. ไม่รับแขกและพบกับผู้ปกครองขณะทำการสอนนอกเหนือจากมีความจำเป็นจริง ๆ หรือมีผู้บริหารสถานศึกษาเชิญมาพบ
๔. ในชั่วโมงว่างครูควรอยู่ในห้องทำงานตรวจสอบและเตรียมการสอนไม่ควรเข้าไปคุยกับครูที่กำลังสอนในชั้นเรียนหรือตามระเบียบอาคารเรียนโดยไม่จำเป็น
๕. เมื่อมีการนำนักเรียนไปเรียนนอกห้องเรียนหรือนอกสถานที่ครูประจำวิชาต้องรับผิดชอบในเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียน
๖. ครูต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนโดยไม่จำเป็น
๗. ในชั่วโมงเรียนครูต้องดูแลนักเรียนไม่ให้นำขนมหรืออาหารมารับประทาน คุยกัน หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
๘. ตลอดเวลาทำการสอน ครูควรแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ตามข้อตกลงที่กำหนด
๙. ให้การบ้านนักเรียนพอสมควรและสม่ำเสมอตรวจงานให้เป็นปัจจุบันด้วยตนเองทุกครั้งกวาดชั้นสมุดการบ้านของนักเรียนให้เรียบร้อย
๑๐. ครูควรกำชับให้นักเรียนดูแลความสะอาดของห้องเรียน กระดานดำ สมุดทำงาน และเอาใจใส่เกี่ยวกับลายมือและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานจนเป็นนิสัย
๑๑. ครูควรตรวจตราโต๊ะม้านั่งของนักเรียนเพื่อป้องกันการขีดเขียน แกะ หรือ เจาะเล่นอันอาจเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ
๑๒. ครูพึงมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกันขณะว่างจากการสอนและมีหน้าที่เข้าสอนแทนครูที่ขาดหรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

## หมวดที่ ๔ ห้องพักครู

๑. ครูต้องอยู่ในห้องพักหรือที่จัดให้ไม่เปลี่ยนที่ทำงานโต๊ะทำงานโดยพลการก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา
๒. รักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องทำงานเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น วางของ
๓. รักษาความสงบไม่ส่งเสียงรบกวนการทำงานของผู้อื่น
๔. ไม่รับแขกหรือบุคคลภายนอกในห้องพักครูโดยไม่จำเป็น
๕. ถ้ามีผู้ปกครองมาพบให้เชิญไปที่ห้องประชุมหรือที่จัดเอาไว้ให้เป็นการเฉพาะ
๖. ให้จัดระเบียบการใช้ห้องพักครู / ห้องปฏิบัติการที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้สอนหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

## หมวดที่ ๕ การลา

การลาไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้ลาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการลาตามที่กฎหมายกำหนด

### ก. การลาหยุด

๑. การลาป่วยหรือการลากิจต้องส่งใบลาด้วยตนเองทุกครั้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและแจ้งให้ครูระดับใหญ่ระดับช่วงชั้นทราบเพื่อจัดครูสอนแทน
๒. การลาป่วยต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบในโอกาสแรกที่ลา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย
๓. การลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้
๔. ครูไม่ควรลาโดยไม่มีเหตุจำเป็นถ้าผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่าลาบ่อยครั้งอาจเรียกมาเตือนและบันทึกรับทราบซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในด้านความเสียสละและการอุทิศตนให้กับทางราชการ
๕. การนับวันลาถ้ามีวันหยุดต่อเนื่องก่อนวันลาให้นับวันลาตั้งแต่โรงเรียนเปิดทำการสอน ถ้ามีวันหยุดต่อเนื่องหลังวันลาให้นับวันก่อนวันหยุดเป็นวันหมดเขตกำหนดวันลาด้วยยกเว้นการลาที่มีใช้กรณีเดียวกัน

### ข. การขอลาออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. ครูที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงโมงว่างให้ขออนุญาตกับผู้บริหาร สถานศึกษาหรือหรือผู้รักษาราชการแทน และกลับมาให้ทันเวลาสอนพร้อมทั้งลงชื่อเวลาออกและเวลาเข้าลงใน แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๒. ในกรณีที่ไม่ใช่ช่วงโมงว่างแต่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ขออนุญาตกับผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนโดยให้แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอนให้เรียบร้อยและแจ้งให้งานจัดการเรียนการสอนทราบ

## หมวดที่ ๖ การแต่งกายของครู

### ก. ระเบียบการแต่งกายปกติ

- วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบราชการ
- วันอังคาร แต่งกายชุดกีฬาของโรงเรียน
- วันพุธ แต่งกายด้วยเครื่องแบบลูกเสือ
- วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดโปโลประจำโรงเรียน
- วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

### หมายเหตุ

๑. กิจกรรมตามหลักสูตร ลูกเสือ - เนตรนารี ฯลฯ ให้ครูผู้สอนแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของเครื่องแต่งกายที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
๒. ทรงผมสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับอาชีพครู
๓. รองเท้าที่ใช้เป็นรองเท้าน้ำหรือรองเท้าแบบรัดส้นปิดด้านหน้าสีสุภาพ
๔. ครูที่ทำการสอนรายวิชาพลศึกษาในภาคปฏิบัติให้แต่งกายชุดพลศึกษาทำการสอนได้

### ข. การแต่งกายในงานพิธีการ

ครูชาย - หญิง ให้แต่งกายด้วยชุดประจำของโรงเรียน หรือตามที่นัดหมาย

## หมวดที่ ๗ การลงโทษ

### ก. ลักษณะความผิด

๑. ลอบหลอ่ดูหมิ่นศาสนาอื่น
๒. แสดงความรัก / ให้สิทธิพิเศษแก่นักเรียนเกินความเหมาะสมจนเป็นเหตุให้เสียการ ปกครอง และมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริตเพื่อนักเรียนที่ตนเองชอบ
๓. ทำโทษนักเรียนโดยกล่าวถ้อยคำรุนแรง หยาบคาย หรือก้าวร้าวไปถึงเรื่องส่วนตัวของนักเรียน หรือบุพการีของนักเรียน
๔. ลงโทษนักเรียนรุนแรงจนได้รับบาดเจ็บหรือปรากฏร่องรอยให้เห็น
๕. ละทิ้งหน้าที่โดยไม่แจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาเกิน ๗ วัน
๖. เบียดบังเวลาราชการและล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น
๗. ประพฤติตนเป็นคนเสเพลดื่มสุราเสพสิ่งเสพติดจนเป็นเหตุให้แสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสม
๘. ประพฤติตนในทางชู้สาว หรือประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับฐานะของครูทั้งในและนอก
๙. เป็นผู้หมกมุ่นในการพนันหรือกระทำความผิดตามกฎหมาย
๑๐. แสดงพฤติกรรมที่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาทั้งด้านกาย วาจา ทั้งต่อหน้าและ ลับหลัง
๑๑. ยุยงให้เพื่อนครู นักเรียน ก่อให้เกิดความไม่สงบและแตกความสามัคคีในหมู่คณะ
๑๒. ประพฤติหรือปฏิบัติสวนทางกับนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติวัฒนธรรมขององค์กร

### ข. ระเบียบการลงโทษ

ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## หมวดที่ ๘ ครูอัตราจ้าง

๑. ผู้สมัครเป็นครูอัตราจ้างต้องไปสมัครด้วยตนเองโดยกรอกข้อความในใบสมัครที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ถ้าทราบภายหลังว่าผู้สมัครปิดบังหรือให้ความเท็จในการกรอกใบสมัคร ทางโรงเรียนจะบอกเลิกสัญญาจ้าง การเป็นครู และดำเนินการทางกฎหมาย
๒. โรงเรียนจะทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพครูและทดสอบปฏิบัติการสอน
๓. เมื่อโรงเรียนพิจารณารับผู้สมัครเป็นครูของโรงเรียนแล้วโรงเรียนจะทำสัญญาจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้ต่อไป
๔. โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครูอัตราจ้างฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับอาชีพครู หรือละทิ้งการทำงานติดต่อกันเป็นเวลา ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. สัญญาจ้างของครูอัตราจ้างสิ้นสุดเมื่อ
  ๑. ถึงแก่กรรม
  ๒. โรงเรียนให้ออกตามข้อ ๔
  ๓. ได้รับอนุญาตให้ลาออกโดยแจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

## หมวดที่ ๙ การคัดเลือกครูดีเด่น

### ก. ครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณสมบัติ

๑. เป็นผู้ใส่ใจในการค้นคว้าหาความรู้และทดลองหาสิ่งใหม่ ๆ เสมอ
๒. เป็นผู้ทำงานโดยมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

๓. ผลงานที่นำเสนอเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน เพื่อนครู และสาธารณชน
๔. มีความตั้งใจ มุ่งมั่น อดทน เสียสละในการทำงาน

#### ข. ครูผู้มีผลงานดีเด่น

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานสอนเป็นอย่างดี
๒. มีผลงานเป็นที่ปรากฏและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลืองานของเพื่อนครูและโรงเรียนด้วยความเต็มใจ
๔. เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
๕. เป็นผู้ที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ชุมชน

#### ค. ครูอุทิศตนเพื่อการเป็นครูอย่างแท้จริง มีคุณสมบัติ

๑. อุทิศเวลาส่วนใหญ่ของตนเองให้กับนักเรียน
๒. เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านกาย วาจาใจ
๓. เป็นผู้ที่มีความรักและเจตนาดีต่อโรงเรียนอย่างเห็นได้ชัด
๔. เป็นผู้ที่เสียสละและเป็นที่ยอมรับของคณะครูและนักเรียน

#### ง. ครูผู้มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น มีคุณสมบัติ

๑. มีคุณธรรมจริยธรรมในตนเองและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับสถานศึกษา
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีความสามารถในการประสานงานกับผู้ร่วมงานจนเป็นที่ยอมรับการคัดเลือก

ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเสนอรายชื่อและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเข้ารับรางวัลในแต่ละปีตามผลการปฏิบัติงานและผลงานที่ปรากฏอย่างชัดเจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ( กรณีผลงานของข้าราชการไม่ชัดเจนพอหรือยังไม่เหมาะสมก็ไม่ต้องเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับรางวัลในปีนั้น ๆ)

#### หมวดที่ ๑๐ สวัสดิการครู

๑. ครูผู้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนจะได้รับเงินเดือนตามระดับขั้นเงินเดือนที่กำหนด
๒. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีจะพิจารณาจากผลการทำงานเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียนโดยยึดหลักผู้เสียสละมีผลงานที่เป็นที่ปรากฏจะได้รับการสนับสนุนให้ได้เลื่อนขั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นตามปกติ
๓. ครูทุกท่านจะได้รับสวัสดิการพื้นฐานอย่างทั่วถึง เช่น การอนุญาตให้พักในบ้านพักของโรงเรียน การจัดหาเสื้อผ้าของโรงเรียนงานเลี้ยงแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖



( นางสาวมยุรฉัตร เหล่าแคะ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลุมพุกคูวงค์



( LUMPUKKUWONG SCHOOL: LPK )



## โรงเรียนบ้านลุมพุกคูวงศ์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

