

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



ข้อปฏิบัติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านแม่จัน (เชียงใหม่ประชานุสาสน์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

หมวดที่ 1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ให้ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนเวลา 08.00 น.
2. การลงชื่อใต้เส้นแดง ถือเป็นมารยาท ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
3. ให้ลงเวลากลับหลังสิ้นสุดคาบเรียนคาบสุดท้ายอย่างน้อย 20 นาที
4. ไม่มีการลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม

หมวดที่ 2 การลา

1. ให้ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 (แก้ไข) พ.ศ.2539
2. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่า ขาดราชการ
3. การลาทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - 3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลา จะต้องติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง
 - 3.3 ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลาต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลาโดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการก่อนวันที่ลา เพื่อมอบหมายการสอนแทนต่อไป
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าแล้วรองให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตได้ทันให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาในครั้งแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน
5. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หากอยู่ในประเภทรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1 – 3.3 ของการลา
 - 5.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียน ด้วย

วิธีการโทรศัพท์ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย

5.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่

6. กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 1 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว ที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมวดที่ 3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

1.1 ต้องบันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบการขออนุญาตแล้ว เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต

1.2 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนจึงออกไปได้

1.3 ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและ มิได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน

2.2 แจ้งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน

2.3 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งไปปฏิบัติราชการ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

หมวดที่ 4 การเข้าประชุม

1. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่าจะมีการประชุมเพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว

2. ต้องรีบเข้าห้องประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

3. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม

5. ผู้เข้าประชุมควรมีสมาคมบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการส่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

หมวดที่ 5 การไปราชการ

การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้

1. เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้
2. แจ้งให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
3. ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และ มอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ
4. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วย วาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบก่อนไป ปฏิบัติราชการทุกครั้ง
5. เมื่อกลับจากการไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

หมวดที่ 6 การรับทราบคำสั่ง

1. การสั่งให้ปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น 1 ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน
2. เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้บันทึกถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 7 การแต่งกาย

1. การแต่งกาย ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ให้แต่งกายดังนี้
วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบข้าราชการ ชุดกากี ชุดสุภาพ
วันอังคาร แต่งชุดสุภาพโทนสีชมพู สีม่วง
วันพุธ แต่งชุดสุภาพ โทนสีแดง สีน้ำเงิน
วันพฤหัสบดี แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ – เนตรนารี
วันศุกร์ แต่งชุดสุภาพ ชุดไทย หรือชุดพื้นเมือง ตามกิจกรรมที่ปฏิบัติ
2. การแต่งกายสุภาพ หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู ห้ามสวมรองเท้าฟองน้ำ รองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อยืด ใส่กางเกง ยีนส์ ไม่ว่าจะเป็นสีอะไรก็ตามถือว่าเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ

หมวดที่ 8 เวลาเรียน

ตารางเวลาเรียนประจำ ปีการศึกษา 2566

08.00 – 08.20 น. เข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง

- 08.30 – 08.50 น. กิจกรรมโฮมรูม ครูประจำชั้นพบนักเรียน เช็คสถิติการมาเรียน
- 08.50 – 09.40 น. เรียนวิชาที่ 1
- 09.40 – 10.30 น. เรียนวิชาที่ 2
- 10.30 – 11.20 น. เรียนวิชาที่ 3
- 11.20 – 12.10 น. เรียนวิชาที่ 4
- 12.10 – 13.00 น. พักรับประทานอาหาร
- 13.00 – 13.50 น. เรียนวิชาที่ 5
- 13.50 – 14.40 น. เรียนวิชาที่ 6
- 14.40 – 15.30 น. เรียนวิชาที่ 7
- 15.30 – 16.00 น. ครูประจำชั้นพบนักเรียน ท่องสูตรคุณ อาชยาน สวคมนตรี นัดหมายแล้วเดินทางกลับบ้าน

หมายเหตุ เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

หมวดที่ 9 บทบาทหน้าที่ของครู

หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

1. ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน
2. เป็นผู้นำครูในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
3. วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการ

โรงเรียน

4. นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ
5. เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด

หมวดที่ 10 หน้าที่ครูประจำชั้น

1. ครูประจำชั้นทุกคน มีหน้าที่

1.1 ควบคุมแถวตอนเข้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2530 ข้อ 5 (1)

- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่เวลา 08.00 – 08.20 น. ของทุกวัน

1.3 ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม พบนักเรียน เช็คสถิตินักเรียน สอบถามปัญหา และอบรมนักเรียน เวลา 08.30-09.00 น.

- 1.4 ควบคุมดูแล สำนวนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนเข้าเรียนภาคบ่าย เวลา 12.50 น. ของทุกวัน

- 1.5 ควบคุมดูแล สำนวนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนปล่อยกลับบ้าน เวลา 16.00 ของทุกวัน

2. เช็คจำนวนนักเรียนที่มาเข้าแถวเคารพธงชาติและส่งสถิติที่ Line (สถิติ) หลังนักเรียนแยกชั้นห้องเรียน ส่วนนักเรียนมาสายให้บันทึกเพิ่มเติมในสมุด สถิติ

3. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

4. ครูประจำชั้นทุกท่านต้องโฮมรูมนักเรียน ที่ห้องประจำชั้นตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวันเพื่อ

ดูแลความสะอาด ของห้องและความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน

5. บันทึกการโฮมรูมลงในสมุดบันทึกโฮมรูมเป็นรายวัน หัวข้อการโฮมรูมควรเป็นหัวข้อที่ได้รับการวางแผนล่วงหน้าและมีการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์
6. ครูประจำชั้นต้องส่งสมุดบันทึกโฮมรูม ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
7. ครูประจำชั้นต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน และติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน
8. หน้าที่อื่น ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หมวดที่ 11 หน้าที่ครูเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า/หน้าที่ครูเวร

1. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำ ทักทายผู้ปกครองที่มาส่งนักเรียน ณ จุดรับส่ง
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อบันทึก แก้ไข
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ผู้ควบคุมดูแลรายงานการตรวจความสะอาดของพื้นที่รับผิดชอบ
4. ครูกล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ (ห้ามดู ตำหนินักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังส่งแยกชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)
5. นักเรียนเดินเจริญสติเป็นแถวขึ้นห้องเรียน โดยครูประจำชั้นช่วยดูแลความเรียบร้อย
6. คุมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่สนามบาส เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ บำเพ็ญประโยชน์) แล้วจึงปล่อยขึ้นห้องเรียน

ภาคกลางวัน/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อย โรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
2. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ – ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อย ของการเข้าแถวกลับบ้าน ตามสายรถ การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้อง อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าเวร
3. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 17.00 น. (กรณีที่มึ้นักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึงเวลา 17.15น.

หมวดที่ 12 หน้าที่ครูผู้สอน

ครูผู้สอน/มีหน้าที่

1. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัสดุ – ประเมินผล

2. แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในชั่วโมงที่สอน
3. เข้า – ออก ห้องที่สอนตรงตามเวลาไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา
4. เช็คนักเรียนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน
5. ใช้สื่อหลากหลายสอนนักเรียน
6. การสอนให้นักเรียนอ่านออก – เขียนได้เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระ
7. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนเสมอไม่นั่งสอนบอกจตหรืออ่านให้ฟัง การสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 13 การทำแผนการสอน

1. ครูผู้สอนต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสอนตามมาตรฐาน สาระและตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
3. ครูผู้สอนต้องทำแผนการสอนต้องทำล่วงหน้าก่อนทำการสอน แล้วส่งผู้บริหารเพื่อตรวจ

หมวดที่ 14 การลงบันทึกการสอน

1. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียน ในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึก รายชื่อนักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุ ในรายวิชาที่สอนโดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบ ทุกครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

2. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.5
3. ส่งสมุด ปพ.5 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจตามกำหนด

หมวดที่ 15 การสอนแทน

1. ในกรณีครูท่านใด มิได้มาทำการสอนไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจัดครูอื่นเข้าสอนแทนและแจ้งให้ครูรับทราบในคาบที่ 1 ของทุกวัน
 - 1.2 ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. เมื่อจัดครูท่านใดเข้าสอนแทนให้ผู้สอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจัดสอนแทนแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง
3. การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่สอนแทนเสมือนการสอนในคาบปกติ การฝากคาบสอนให้ผู้อื่นดูแลนักเรียนแทนตน ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้
4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 16 การอยู่เวร – เเวรยาม

ครูเวรวันหยุดและเวรกลางคืน/มีหน้าที่

1. การอยู่เวรในรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - 1.2 ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่ง

1.3 ต้องบันทึกเวรให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

1.4 การอยู่เวรในเวลากลางวันในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. การอยู่เวรกลางคืน ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบก่อนรับ – ส่งเวร หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว

3. หากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันปฏิบัติหน้าที่

4. หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ติดต่อ ผู้ตรวจเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนไปก่อน

5. การตรวจเวรวันหยุดราชการ และการตรวจเวรกลางคืน ให้ผู้ตรวจเวร ตรวจใน 2 ชั่วโมงแรกของการอยู่เวรหากไม่พบครูเวร ให้ผู้ตรวจแก้ปัญหาจัดหาผู้อยู่เวรแทน

6. การสับเปลี่ยนเวรต้องทำเป็นบันทึกขอเปลี่ยนเวรและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อน

7. การไปราชการ การลา กิจ ผู้ลาต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรแทนเอง โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน การลาป่วยผู้ลาต้องดำเนินการให้มีผู้อยู่เวรแทน หากแก้ปัญหาไม่ได้ ให้แจ้งผู้ตรวจเวรทราบเนื่องจากผู้ตรวจเวรสามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ เมื่อผู้ตรวจเวรได้รับแจ้ง ต้องแก้ปัญหาให้โรงเรียนทันที

8. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน

9. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย แล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง หากเกิดเหตุขึ้นในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวร

หมวดที่ 17 เบ็ดเตล็ด

1. การรับของมีค่าของนักเรียน ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกกรณี เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบ

2. ห้ามลงโทษด้วยการตีนักเรียนเด็ดขาด การลงโทษให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงฯ ห้ามลงโทษด้วยการปรับเป็นเงิน

3. การเก็บเงิน หรือวางแผนเก็บเงินใด ๆ จากนักเรียนทุกกรณีต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนเสียก่อน

4. การนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาต้องบันทึกขออนุญาตโรงเรียนและทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองทุกครั้ง

5. นักเรียนคนใดมีโรคภัยแรงประจำตัว ให้ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลและรายงานให้โรงเรียนทราบ

6. การประชุมครูทุกครั้งต้องทำบันทึกขออนุญาตประชุมโดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบก่อน และต้องมีการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบหลังจากเสร็จประชุมทุกครั้ง

โรงเรียนบ้านแม่จัน (เชียงใหม่ประชานุสาสน์)

16 พฤษภาคม 2566