



# คู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



**โรงเรียนตาเนินราษฎร์วิทยา**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำชี้แจง

คู่มือการปฏิบัติงานของครู โรงเรียนตากเนนราษฎร์วิทยาคาร ประจำปีการศึกษา 2566

ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู ได้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อความเป็นระเบียบและความพร้อมเพรียงของบุคลากรในโรงเรียนในอันที่จะทำให้โรงเรียน มีระเบียบวินัยที่ดีขึ้น

จึงขอความร่วมมือมายังคณะครูทุกท่าน ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายณัฐพงศ์ บุญหนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากเนนราษฎร์วิทยาคาร

## สารบัญ

	หน้า
ตารางการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566	1
กำหนดวันเปิด – ปิดเรียนปีการศึกษา 2566	2
กิจกรรมประจำวัน	3
โครงสร้างการบริหารการศึกษา ปีการศึกษา 2566	4
งานวิชาการ	
งานบริหารงบประมาณ	
งานบริหารงานบุคคล	
งานบริหารทั่วไป	
ปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนตาดเนินราษฎร์วิทยาคาร	6
เรื่องทั่วไปที่ครูควรทราบและถือปฏิบัติ	
หน้าที่ครูประจำชั้น	23
หน้าที่ครูผู้สอน	24
หน้าที่ครูเวรประจำวัน	24
การประชุมนักเรียน	25
หน้าที่ครูในการประชุมนักเรียนทุกสัปดาห์	25
กำหนดส่งงาน	26
<b>บัญญัติ 45 ประการของครูโรงเรียนตาดเนินราษฎร์วิทยาคาร</b>	
การปฏิบัติงาน	27
การปฏิบัติตน	28
<b>ประเภทการลา</b>	<b>29</b>
คำสั่ง	
- แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยของโรงเรียน	
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2565-2568	
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566	
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
- แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าประจำชั้นเรียน	
- แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร	
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐของโรงเรียน	

# ปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนตาเนาะราษฎร์วิทยาคาร ปีการศึกษา 2566

เดือน / วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวมทั้งสิ้น	
พฤษภาคม	ปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565																1	A	2	3	สี่	ห้า	4	5	6	7	8	สี่	ห้า	9	10	11	11
มิถุนายน	12	13	สี่	ห้า	B	14	15	16	17	สี่	ห้า	18	19	20	21	22	สี่	ห้า	23	24	25	26	27	สี่	ห้า	28	29	30	31	32		21	
กรกฎาคม	สี่	ห้า	33	34	35	36	37	สี่	ห้า	38	39	40	41	42	สี่	ห้า	43	44	45	46	47	48	ห้า	49	50	51	52	C	สี่	ห้า	L	20	
สิงหาคม	D	E	53	54	สี่	ห้า	55	56	57	58	59	สี่	ห้า	F	60	61	62	63	สี่	ห้า	64	65	66	67	68	สี่	ห้า	69	70	71	72	20	
กันยายน	73	สี่	ห้า	74	75	76	77	78	สี่	ห้า	79	80	81	82	83	สี่	ห้า	84	85	86	87	88	สี่	ห้า	89	90	91	92	93	สี่		21	
ตุลาคม	ห้า	94	95	96	97	98	สี่	ห้า	99	100	ปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566																7						
พฤศจิกายน	101	102	103	สี่	ห้า	104	105	106	107	108	สี่	ห้า	109	110	111	112	113	สี่	ห้า	114	115	116	117	118	สี่	ห้า	119	120	121	122		22	
ธันวาคม	123	สี่	ห้า	124	G	125	126	127	สี่	ห้า	H	128	129	130	131	สี่	ห้า	132	133	134	135	136	สี่	ห้า	137	138	139	140	141	สี่	ห้า	19	
มกราคม	I	142	143	144	145	สี่	ห้า	146	147	148	149	150	สี่	ห้า	151	J	152	153	154	สี่	ห้า	155	156	157	158	159	สี่	ห้า	160	161	162	21	
กุมภาพันธ์	163	164	สี่	ห้า	165	166	167	168	169	สี่	ห้า	170	171	172	173	174	สี่	ห้า	175	176	177	178	179	สี่	ห้า	K	180	181	182		20		
มีนาคม	183	สี่	ห้า	184	185	186	187	188	สี่	ห้า	189	190	191	192	193	สี่	ห้า	194	195	196	197	198	สี่	ห้า	199	200				สี่	ห้า	18	
เมษายน	ปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566																										200						

รหัส	วันหยุด
A	17 พฤษภาคม 2566 วันพืชมงคล
B	5 มิถุนายน 2566 หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา
C	28 กรกฎาคม 2566 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10
D	1 สิงหาคม 2566 วันอาสาฬหบูชา
E	2 สิงหาคม 2566 วันเข้าพรรษา
F	14 สิงหาคม 2566 หยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ
G	5 ธันวาคม 2566 วันพ่อแห่งชาติ
H	11 ธันวาคม 2566 วันรัฐธรรมนูญ
I	1 มกราคม 2567 วันขึ้นปีใหม่
J	16 มกราคม 2567 วันครู
K	26 กุมภาพันธ์ 2567 วันมาฆบูชา
L	31 กรกฎาคม 2566 วันหยุดตามมติ ครม.

ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียนวันที่ 16 พฤษภาคม 2566 (สอบปลายภาค 25-29 กันยายน 2566)  
 เวลาเรียนตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม - 10 ตุลาคม 2566 รวม 100 วัน

ภาคเรียนที่ 2 เปิดเรียนวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 (สอบปลายภาค 11-15 มีนาคม 2567)  
 เวลาเรียนตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน - 26 มีนาคม 2567 รวม 100 วัน

รวมเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา 2566 รวม 200 วัน

หมายเหตุ วันที่ 27 มีนาคม - 29 มีนาคม 2567  
 ไม่มีเวลาเรียนและคณะครูปฏิบัติงานตามปกติ

## กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2566

### ● ภาคเรียนที่ 1

เปิดภาคเรียนที่ 1 : 16 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2566

ปิดภาคเรียนที่ 1 : 11 - 31 ตุลาคม 2566

### ● ภาคเรียนที่ 2

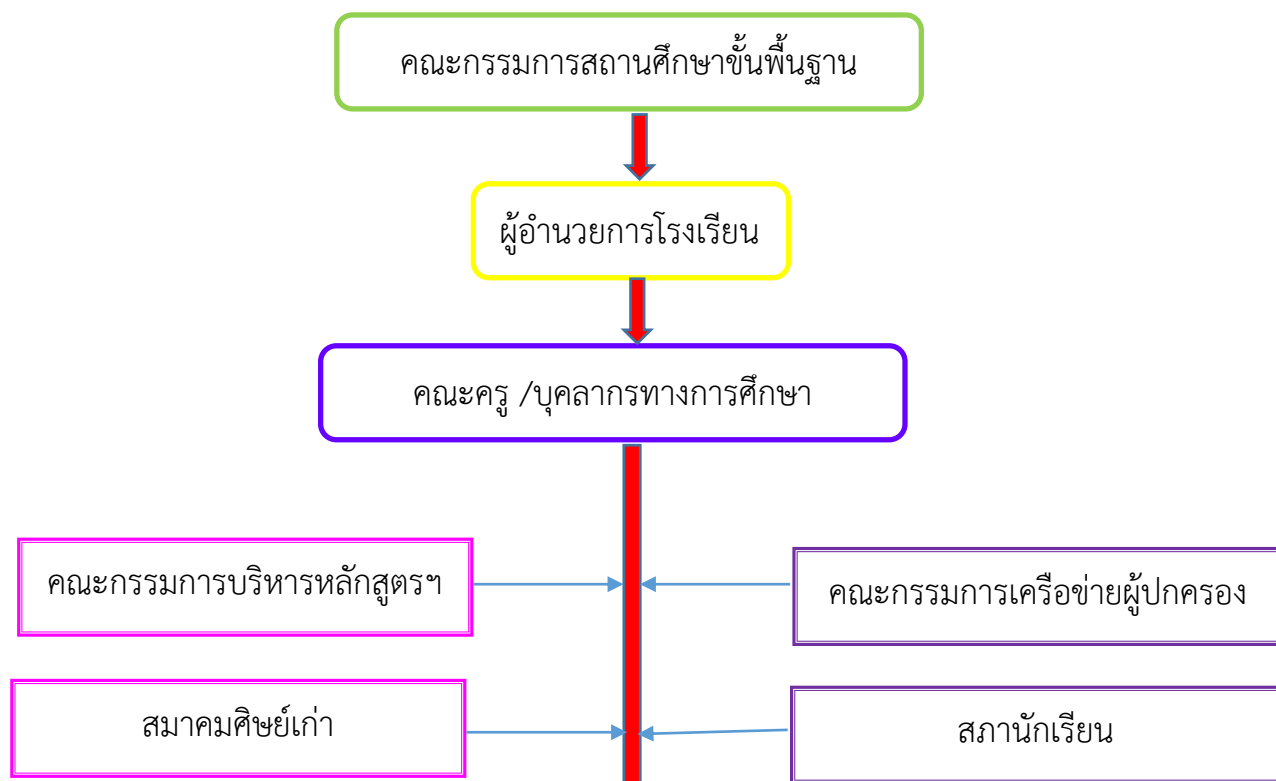
เปิดภาคเรียนที่ 2 : 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ปิดภาคเรียนที่ 2 : 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2567

## กิจกรรมประจำวัน

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
07.00 –07.30 น.	นักเรียนเดินทางมาโรงเรียน	
07.30 –08.15 น.	นักเรียนปฏิบัติกิจกลุ่มทำงาน ทำความสะอาดบริเวณที่ รับผิดชอบ	
08.15 –08.20 น.	ให้สัญญาเตรียมความพร้อมเข้าแถวหน้าเสาธง <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนทุกคนเตรียมเข้าแถว เก็บอุปกรณ์การทำงาน</li> <li>- นักเรียนเดินเข้าแถวหน้าเสาธง</li> </ul> ประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง	
08.20 –08.30 น.	จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามตารางเรียนในภาคเช้า	
11.30 –12.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
12.30 –14.30 น.	จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามตารางเรียนในภาคบ่าย	
14.30 –15.30 น.	กิจกรรมลดเวลาเรียน	
15.30 น.	สัญญาเตรียมเลิกเรียน โดยนักเรียนทุกชั้นเรียนเข้าแถว เพื่อ ปฏิบัติกิจกรรม	
16.00 น.	นักเรียนเดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย	

โครงสร้างการบริหารการศึกษา ปีการศึกษา 2566  
แผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนตาเนินราษฎร์วิทยาการ



บริหารงานวิชาการ	บริหารงานงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานทั่วไป
1.นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด (หัวหน้าวิชาการประถมศึกษา) 2.นางสาวผกายมาศ แสนพล (หัวหน้าวิชาการปฐมวัย) 3.นางแพรวนภา มาโคตร	1.นางสาวจุฑารัตน์ เฉยชัยภูมิ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) 2.นางสาวจันทนิภา จันท์อาจ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 3.นางสาวผกายมาศ แสนพล (การเงินโรงเรียน) 4.นางสาวประภาพร มุยกคำ (อาหารกลางวัน)	1.นางกุหลาบ ศีลาดำ 2.นางแพรวนภา มาโคตร 3.นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด 4.นางสาวผกายมาศ แสนพล	1.นางนงศ์รัก คำโค 2.นายจารึก คำโค 3.นายสำเร็จ โภคา 4.นางกุหลาบ ศีลาดำ 5.นางแพรวนภา มาโคตร 6.นางสาวศิรินธร โคตา 7.นายอนุรักษ์ แซตสันเทียะ

ปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนดาเนินราษฎร์วิทยาคาร

ประจำปีการศึกษา 2566

วิชาการ	งบประมาณ	งานบุคคล	งานทั่วไป
<p><b>ภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการทางวิชาการ</li> <li>- งานกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>- งานส่งเสริมวิชาการ</li> <li>- งานกลุ่มประสบการณ์</li> <li>- งานวัดผลและประเมินผล</li> <li>- งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>	<p><b>ภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน และบัญชี</li> <li>นางสาวผกายมาศ แสนพล</li> <li>- งานพัสดุและครุภัณฑ์</li> <li>นางสาวจุฑารัตน์ เฉยชัยภูมิ</li> <li>นางสาวจันทนิภา จันทร์อาจ</li> <li>- อาหารกลางวัน</li> <li>นางสาวประภาพร มุยกคำ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>	<p><b>ภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- งานจัดบุคลากร</li> <li>- งานสร้างขวัญและบำรุงขวัญ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด</li> </ul>	<p><b>ภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการนักเรียน</li> <li>งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน</li> <li>นางสาวผกายมาศ แสนพล</li> <li>นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด</li> <li>- งานบริการด้านสุขภาพ</li> <li>นางสาวประภาพร มุยกคำ</li> <li>-งานบริการอาหารกลางวัน</li> <li>นางสาวประภาพร มุยกคำ</li> <li>- งานบริการแนะแนว</li> <li>นายสำเริง โภคา</li> <li>- งานบริการห้องสมุด</li> <li>นางสาวจุฑารัตน์ เฉยชัยภูมิ</li> <li>นางสาวผกายมาศ แสนพล</li> <li>- งานระบบดูแลนักเรียน</li> <li>นางสาวประภาพร มุยกคำ</li> <li>นางสาวจุฑารัตน์ เฉยชัยภูมิ</li> <li>- งานกิจกรรมสวัสดิการสหกรณ์โรงเรียน</li> <li>นางสาวผกายมาศ แสนพล</li> <li>นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด</li> <li>- งานส่งเสริมประชาธิปไตย</li> <li>นางนงครัตน์ คำโค</li> <li>- งานส่งเสริมความปลอดภัย</li> <li>นางสาวผกายมาศ แสนพล</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>นายสำเริง โภคา</li> <li>-งานอาคารสถานที่</li> <li>นายสำเริง โภคา</li> <li>นายจารึก คำโค</li> <li>นายอนุรักษ์ แซตสันเทียะ</li> <li>- งานให้บริการชุมชน</li> <li>นางกุหลาบ สีลาดำ</li> <li>นางนงครัตน์ คำโค</li> </ul>



เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
.....	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ
.....	จัดประชุมครูเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน	ผู้บริหารสถานศึกษา
.....	ประชุมจัดชั้นเรียน / จัดตารางเรียน	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ
.....	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	ครูประจำชั้น
.....	เปิดภาคเรียนที่ 1/2566	ผู้บริหาร / คณะครู
.....	สำรวจข้อมูลนักเรียนทุกชั้น	ครูประจำชั้น
.....	ส่งเอกสารธุรการประจำชั้น	ครูประจำชั้น
.....	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหารสถานศึกษา
.....	ประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้บริหารสถานศึกษา
.....	กิจกรรมวันไหว้ครู	นายสุพิน แสงแพง
.....	จัดกิจกรรมวันสุนทรภู่และวันต่อต้านยาเสพติด วันภาษาไทย	คณะครู
.....	กิจกรรมสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	นางนงคริ์ก คำโค
.....	จัดกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา / วันเข้าพรรษา	คณะครู
.....	กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10	คณะครู
.....	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหารสถานศึกษา
.....	วันแม่แห่งชาติ	คณะครู
.....	วันวิทยาศาสตร์	คณะครู
.....	ประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 1/2566 ชั้น ป.1 - ป.6	ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำชั้น
.....	ส่งเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
.....	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
.....	ส่งเอกสารวัดผลประเมินผล / ขออนุมัติผลการเรียน	วิชาการ / ครูประจำชั้น
.....	ประกาศผลการสอบประจำภาคเรียนที่ 1/2566 ทุกชั้น	ผู้บริหาร / ครูประจำชั้น
.....	สั่งปิดภาคเรียนที่ 1/2566	ผู้บริหาร
.....	ปิดภาคเรียนที่ 1/2566	ผู้บริหาร
.....	เตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 /2566	ผู้บริหาร
.....	เปิดภาคเรียนที่ 2 /2566	ครูประจำชั้น
.....	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
.....	จัดกิจกรรมวันถวายราชสดุดีลูกเสือ	นางนงคริ์ก คำโค
.....	ส่งเอกสารธุรการชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
.....	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
.....	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้บริหาร
.....	จัดกิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.9	คณะครู/สถานักเรียน
.....	จัดกิจกรรมวันสิ้นปี/วันขึ้นปีใหม่	คณะครู
.....	ประเมินผลกลางภาคเรียนที่ 2 /2566	ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำชั้น
.....	จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
.....	กิจกรรมวันครู	คณะครู

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กิจกรรมวันมาฆบูชา</p> <p>ประชุมครูประจำเดือน</p> <p>ประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2 /2566</p> <p>ประกาศผลสอบทุกระดับชั้น</p> <p>ปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6</p> <p>ครูส่งเอกสารประจำชั้นเรียน และ SAR</p> <p>เตรียมประเมินประกันคุณภาพภายใน</p> <p>จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2566</p> <p>ส่งปิดภาคเรียนที่ 2 /2566</p> <p>รายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรชั้น ป.6</p>	<p>คณะครู</p> <p>ผู้บริหาร</p> <p>ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำชั้น</p> <p>ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำชั้น</p> <p>นายสำเริง โคภา</p> <p>(คณะครู/สภานักเรียน)</p> <p>คณะครู</p> <p>ผู้บริหาร/ฝ่ายวิชาการ/คณะครู</p> <p>ผู้บริหาร</p> <p>บุคลากรโรงเรียน/ครูรัตนารณ์</p>

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนดำเนินราษฎร์วิทยาคาร

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30		12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30
จันทร์	ภาษาไทย ครูจุจาวรัตน์	คณิตศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร		ประวัติศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์	หน้าที่พลเมือง ครูจุจาวรัตน์	PLC ครูจุจาวรัตน์
อังคาร	คณิตศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์	ภาษาไทย ครูจุจาวรัตน์	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร		ศิลปะ ครูประภาพร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูจุจาวรัตน์	แนะแนว ครูจุจาวรัตน์
พุธ	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คณิตศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์	ภาษาไทย ครูจุจาวรัตน์		สุขศึกษา ครูจุจาวรัตน์	ด้านเจริญศึกษา ครูประภาพร	พลศึกษา ครูจุจาวรัตน์
พฤหัสบดี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูจุจาวรัตน์	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คณิตศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์		ภาษาไทย ครูจุจาวรัตน์	สังคมศึกษา ครูจุจาวรัตน์	ลูกเสือ ครูจุจาวรัตน์
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ครูจุจาวรัตน์	ภาษาไทย ครูจุจาวรัตน์	สังคมศึกษา ครูจุจาวรัตน์		คอมพิวเตอร์ ครูศิวินธร	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	จริยธรรม ครูจุจาวรัตน์

ลงชื่อ



(นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด)

หัวหน้างานวิชาการ

ลงชื่อ



(นายณัฐพงษ์ บัญญา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนदानเนินราษฎร์วิทยาคาร

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30			12.30 - 13.30	13.30 - 14.30
จันทร์	ภาษาไทย ครูจันทนิกา	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คณิตศาสตร์ ครูจันทนิกา		ประวัติศาสตร์ ครูจันทนิกา	หน้าที่พลเมือง ครูจันทนิกา	PLC ครูจันทนิกา
อังคาร	คณิตศาสตร์ ครูจันทนิกา	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูจันทนิกา		ภาษาไทย ครูจันทนิกา	สังคมศึกษา ครูจันทนิกา	แนะแนว ครูจันทนิกา
พุธ	คณิตศาสตร์ ครูจันทนิกา	ภาษาไทย ครูจันทนิกา	ด้านประวัติศาสตร์ ครูประภาพร		ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	สุขศึกษา ครูจันทนิกา	พลศึกษา ครูจันทนิกา
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	ภาษาไทย ครูจันทนิกา	คณิตศาสตร์ ครูจันทนิกา		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูจันทนิกา	ศิลปะ ครูประภาพร	ลูกเสือ ครูจันทนิกา
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ครูจันทนิกา	ภาษาไทย ครูจันทนิกา	สังคมศึกษา ครูจันทนิกา		ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คอมพิวเตอร์ ครูสินธร	จริยธรรม ครูจันทนิกา

ลงชื่อ



หัวหน้างานวิชาการ

(นางสาวรัตนภรณ์ อินทร์ฉลาด)

ลงชื่อ



ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายณัฐพงศ์ บุญหนา)

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนตาเนินราษฎร์วิทยาคาร

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30		12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30
จันทร์	คณิตศาสตร์ ครูรัตนภรณ์	ภาษาไทย ครูรัตนภรณ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูรัตนภรณ์		ศิลปะ ครูประภาพร	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	PLC ครูรัตนภรณ์
อังคาร	หน้าที่พลเมือง ครูรัตนภรณ์	คณิตศาสตร์ ครูรัตนภรณ์	ภาษาไทย ครูรัตนภรณ์		คอมพิวเตอร์ ครูศิรินธร	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	แนะแนว ครูรัตนภรณ์
พุธ	ภาษาไทย ครูรัตนภรณ์	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คณิตศาสตร์ ครูรัตนภรณ์		สังคมศึกษา ครูรัตนภรณ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูรัตนภรณ์	พลศึกษา ครูรัตนภรณ์
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ครูรัตนภรณ์	ภาษาไทย ครูรัตนภรณ์	ด้านบูรณาการ ครูประภาพร		ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	ประวัติศาสตร์ ครูรัตนภรณ์	ลูกเสือ ครูรัตนภรณ์
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ ครูประภาพร	คณิตศาสตร์ ครูรัตนภรณ์	สังคมศึกษา ครูรัตนภรณ์		สุขศึกษา ครูรัตนภรณ์	ภาษาไทย ครูรัตนภรณ์	จริยธรรม ครูรัตนภรณ์

ลงชื่อ



(นางสาวรัตนภรณ์ อินทร์ฉลาด)

หัวหน้างานวิชาการ

ลงชื่อ



(นายณัฐพงศ์ บุญหนา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนตาดเนินราษฎร์วิทยาคาร

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30		12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30
จันทร์	ภาษาไทย ครูสำเร็จ	คณิตศาสตร์ ครูแพรวนภา	ภาษาไทย ครูสำเร็จ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	ประวัติศาสตร์ ครูศิรินธร	PLC ครูณรงค์รัก	
อังคาร	ภาษาอังกฤษ ครูสำเร็จ	ภาษาไทย ครูสำเร็จ	คณิตศาสตร์ ครูแพรวนภา	สุขศึกษา ครูจูนิก	วิทยาการคำนวณ ครูณรงค์รัก	แนะแนว ครูณรงค์รัก	
พุธ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	ภาษาอังกฤษ ครูสำเร็จ	ด้านทุจริต ครูณรงค์รัก	คอมพิวเตอร์ ครูศิรินธร	คอมพิวเตอร์ ครูศิรินธร	พลศึกษา ครูณรงค์รัก	
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ครูแพรวนภา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	สังคมศึกษา ครูสำเร็จ	ศิลปะ ครูศิรินธร	ภาษาอังกฤษ ครูสำเร็จ	ลูกเสือ ครูณรงค์รัก	
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ครูแพรวนภา	สังคมศึกษา ครูสำเร็จ	หน้าที่พลเมือง ครูศิรินธร	การงาน ครูจูนิก	ภาษาไทย ครูสำเร็จ	จริยธรรม ครูณรงค์รัก	

ลงชื่อ



(นางสาวรัตนภรณ์ อินทร์ฉลาด)

หัวหน้างานวิชาการ

ลงชื่อ



(นายณัฐพงศ์ บุญหนา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนदानเนินราษฎร์วิทยาการ

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30		12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	14.30 - 15.30
จันทร์	คณิตศาสตร์ ครูพรพรรณภา	ภาษาสือร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	สังคมศึกษา ครูจารึก		ภาษาไทย ครูจารึก	ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	PLC ครูจารึก
อังคาร	ภาษาไทย ครูจารึก	คณิตศาสตร์ ครูพรพรรณภา	ประวัติศาสตร์ ครูจารึก		ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	สุขศึกษา ครูจารึก	แนะแนว ครูจารึก
พุธ	ภาษาไทย ครูจารึก	ภาษาสือร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	ด้านสุขวิท ครูจารึก		หน้าที่พลเมือง ครูณรงค์รัก	ศิลปะ ครูพรพรรณภา	พลศึกษา ครูจารึก
พฤหัสบดี	คอมพิวเตอร์ ครูศิริวรรณ	คอมพิวเตอร์ ครูศิริวรรณ	คณิตศาสตร์ ครูพรพรรณภา		ภาษาไทย ครูจารึก	สังคมศึกษา ครูจารึก	ลูกเสือ ครูจารึก
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	ภาษาสือร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	การงาน ครูจารึก		คณิตศาสตร์ ครูพรพรรณภา	วิทยาการคำนวณ ครูณรงค์รัก	จริยธรรม ครูจารึก

ลงชื่อ

(นางสาวรัตนภรณ์ อินทร์ฉลาด)

หัวหน้างานวิชาการ

ลงชื่อ

(นายณัฐพงษ์ บุญหนา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566  
โรงเรียนดเนินราษฎร์วิทยาคาร

วัน	ชั่วโมง/คาบที่						
	1	2	3	พักกลางวัน	4	5	6
	9.00 - 9.50	9.50 - 10.40	10.40 - 11.30			12.30 - 13.30	13.30 - 14.30
จันทร์	คอมพิวเตอร์ ครูศิรินธร	คอมพิวเตอร์ ครูศิรินธร	วิทยาการคำนวณ ครูณรงค์รัก		ภาษาไทย ครูสำเริง	คณิตศาสตร์ ครูพรวนภา	PLC ครูพรวนภา
อังคาร	คณิตศาสตร์ ครูพรวนภา	ศิลปะ ครูจารึก	ประวัติศาสตร์ ครูศิรินธร		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	แนะแนว ครูพรวนภา
พุธ	หน้าที่พลเมือง ครูศิรินธร	คณิตศาสตร์ ครูพรวนภา	ด้านธุรกิจ ครูศิรินธร		ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	ภาษาไทย ครูสำเริง	พลศึกษา ครูพรวนภา
พฤหัสบดี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	ภาษาอังกฤษ ครูสำเริง	สังคมศึกษา ครูศิรินธร		คณิตศาสตร์ ครูพรวนภา	สุขศึกษา ครูพรวนภา	ลูกเสือ ครูพรวนภา
ศุกร์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครูณรงค์รัก	สังคมศึกษา ครูศิรินธร	ภาษาไทย ครูสำเริง		ภาษาไทย ครูสำเริง	การงาน ครูจารึก	จริยธรรม ครูพรวนภา

ลงชื่อ



หัวหน้างานวิชาการ

(นางสาวรัตนาภรณ์ อินทร์ฉลาด)

ลงชื่อ



ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายณัฐพงศ์ บุญหนา)



**โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา**

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย โครงสร้างเวลาเรียนและโครงสร้างหลักสูตรชั้นปี

**๒.๑ โครงสร้างเวลาเรียน** เป็นโครงสร้างที่แสดงรายละเอียดในภาพรวม เวลาเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระที่เป็นเวลาเรียนพื้นฐาน เวลาเรียนเพิ่มเติม และเวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำแนกแต่ละชั้นปี

**โครงสร้างเวลาเรียน ระดับประถมศึกษา**

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน					
	ระดับประถมศึกษา					
	ป. ๑	ป. ๒	ป. ๓	ป. ๔	ป. ๕	ป. ๖
<b>● กลุ่มสาระการเรียนรู้</b>						
ภาษาไทย	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
วิทยาศาสตร์	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
○ ประวัติศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
○ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	}	}	}	}	}	}
○ หน้าที่พลเมือง						
○ เศรษฐศาสตร์						
○ ภูมิศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
สุขศึกษาและพลศึกษา	๒๐	๒๐	๒๐	๘๐	๘๐	๘๐
ศิลปะ	๒๐	๒๐	๒๐	๘๐	๘๐	๘๐
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
ภาษาต่างประเทศ	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๘๐	๘๐	๘๐
<b>รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>	<b>๘๔๐</b>
<b>● รายวิชาเพิ่มเติม</b>						
○ หน้าที่พลเมือง	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
<b>รวมเวลาเรียน (เพิ่มเติม)</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>
<b>● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>						
○ กิจกรรมแนะแนว	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
○ กิจกรรมนักเรียน	}	}	}	}	}	}
- ลูกเสือ-เนตรนารี						
- ชุมนุม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
○ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
<b>รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>	<b>๑๒๐</b>
<b>รวมเวลาทั้งหมด</b>	<b>๑,๐๐๐ ชั่วโมง</b>			<b>๑,๐๐๐ ชั่วโมง</b>		

โครงสร้างหลักสูตร ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๑๑๐๑ ภาษาไทย	๒๐๐
ค๑๑๑๐๑ คณิตศาสตร์	๒๐๐
ว๑๑๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๑๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๐
ส๑๑๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๑๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๒๐
ศ๑๑๑๐๑ ศิลปะ	๒๐
ง๑๑๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๕๐
ย๑๑๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๒๐๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส๑๑๒๓๑ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี	๕๐
ชมรม/ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

โครงสร้างหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๒๑๐๑ ภาษาไทย	๒๐๐
ค๑๒๑๐๑ คณิตศาสตร์	๒๐๐
ว๑๒๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๒๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๐
ส๑๒๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๒๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๒๐
ศ๑๒๑๐๑ ศิลปะ	๒๐
ง๑๒๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๕๐
อ๑๒๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๒๐๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส๑๒๒๓๒ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	๕๐
ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

โครงสร้างหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๓๑๐๑ ภาษาไทย	๒๐๐
ค๑๓๑๐๑ คณิตศาสตร์	๒๐๐
ว๑๓๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๓๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๐
ส๑๓๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๓๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๒๐
ศ๑๓๑๐๑ ศิลปะ	๒๐
ง๑๓๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๕๐
อ๑๓๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๒๐๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส๑๓๒๓๓ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	๕๐
ชมรม/ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

โครงสร้างหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๔๑๐๑ ภาษาไทย	๑๖๐
ค๑๔๑๐๑ คณิตศาสตร์	๑๖๐
ว๑๔๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๔๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐
ส๑๔๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๔๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐
ศ๑๔๑๐๑ ศิลปะ	๘๐
ง๑๔๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๘๐
อ๑๔๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๘๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส ๑๔๒๓๔ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	๕๐
ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

โครงสร้างหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๕๑๐๑ ภาษาไทย	๑๖๐
ค๑๕๑๐๑ คณิตศาสตร์	๑๖๐
ว๑๕๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๕๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐
ส๑๕๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๕๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐
ศ๑๕๑๐๑ ศิลปะ	๘๐
ง๑๕๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๘๐
อ๑๕๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๘๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส๑๕๒๓๕ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี	๕๐
ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

โครงสร้างหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน(ชม./ปี)
<b>รายวิชาพื้นฐาน</b>	<b>๘๕๐</b>
ท๑๖๑๐๑ ภาษาไทย	๑๖๐
ค๑๖๑๐๑ คณิตศาสตร์	๑๖๐
ว๑๖๑๐๑ วิทยาศาสตร์	๘๐
ส๑๖๑๐๑ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐
ส๑๖๑๐๒ ประวัติศาสตร์	๕๐
พ๑๖๑๐๑ สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐
ศ๑๖๑๐๑ ศิลปะ	๘๐
ง๑๖๑๐๑ การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๘๐
อ๑๖๑๐๑ ภาษาอังกฤษ	๘๐
<b>รายวิชา/กิจกรรมเพิ่มเติม</b>	
ส๑๖๒๓๖ หน้าที่พลเมือง	๕๐
<b>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>๑๒๐</b>
● กิจกรรมแนะแนว	๕๐
● กิจกรรมนักเรียน	
ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	๕๐
ชมรม/ชุมนุม	๓๐
● กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐
<b>รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น</b>	<b>๑,๐๐๐</b>

## เรื่องทั่วไปที่ครู ควรทราบและถือปฏิบัติ

1. ครู ทุกคน ต้องมีหนังสือคู่มือในวิชาที่ตนสอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ จะต้องใช้ในเรื่องที่ต้องสอนให้พร้อมอยู่เสมอ
2. ครู ประจำชั้น จะต้องจัดทำงานธุรการในหน้าที่ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาตรวจให้ทันที
3. ครู และบุคลากรทุกท่าน จะต้องมาถึงก่อนโรงเรียนเช้า 15 - 20 นาที ถ้ามาถึงหลังโรงเรียนเช้า 15 นาที ถือว่ามาสาย และให้ลงเวลามา - กลับ ตามความเป็นจริง
4. ผู้ทำหน้าที่ครูเวรประจำวัน จะต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.00 น. เพื่อตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในการทำความสะดวกห้องเรียนและน.ๆ และกลับหลังโรงเรียนเลิก
5. ครู ทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่ใช่สีฉูดฉาดเกินความเหมาะสมในอาชีพครู
6. ครู ต้องลงสนามเคารพธงชาติ และสวดมนต์พร้อมกับนักเรียนทุกวัน ครูประจำชั้นต้องควบคุมดูแลนักเรียนของตนให้เรียบร้อย อยู่ในระเบียบ
7. ถ้ามีกิจจำเป็นจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนระหว่างเวลาราชการ ให้ไปได้เฉพาะชั่วโมงว่างการสอน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / วัน และต้องขออนุญาตผู้อำนวยการหรือรองฯ ก่อนทุกครั้งก่อนไปต้องขออนุญาตไปราชการตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
8. ครูเวรฯ จะต้องเอาใจใส่ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งโรงเรียนในเวลาพักกลางวัน ควรสอดส่องดูแลการเล่น การรับประทานอาหาร ฯลฯ ของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบและมีความปลอดภัย
9. ครู ประจำชั้น ต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญยิ่งที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันกวดขันในด้านความประพฤติและการเรียนของนักเรียน ควรหมั่นไปเยี่ยมเยียนเพื่อสอบถามความเป็นอยู่ มีปัญหาการติดต่อกับผู้ปกครองเป็นหลักฐาน
10. การลาป่วย ต้องส่งใบลาถึงโรงเรียนก่อนเข้าเรียน ถ้าไม่สามารถส่งได้ขอแจ้งให้ทราบทันทีก่อนเข้าเรียน (หรือฝากใครมา) แล้วส่งใบลาทีหลัง การลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า ให้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือรองผู้อำนวยการ จึงจะหยุดได้
11. ผู้ประสงค์ย้าย ให้ส่งคำร้องขอย้ายตามที่ทางราชการกำหนด
12. การประชุมปรึกษาหารือ (ประชุมประจำเดือน) ควรซักถามเมื่อมีข้อสงสัยมีบางควรที่จะนำไปวิจารณ์นอกห้องประชุม
13. ถ้าได้รับเชิญให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการพิเศษนอกโรงเรียน จะไปเวลาใด จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบด้วยพร้อมบันทึกขออนุมัติ
14. ครู ทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ควรจะได้อำนาจและศึกษาให้ผลได้ ผลเสียที่จะเกิดกับตนเองในการปฏิบัติราชการ จะอ้างว่าไม่ทราบไม่ได้เข้าใจ เพื่อทราบสิทธิ หน้าที่
15. ครู จะต้องเป็นครูเวรพลัดเปลี่ยนกันตามที่ได้ระบุไว้ในคำสั่งโรงเรียนผู้ใดเป็นเวรใด ควรได้เสียสละมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ก่อนเวลา 07.00 น. จนถึงหลัง 16.15 น.
16. การอยู่ยามในระหว่างปิดภาคเรียน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ถือว่าละทิ้งหน้าที่
17. ไม่ใช้วาจารุนแรงกับเด็กนักเรียนให้เกิดความน้อยเนื้อต่ำใจ และจะไล่นักเรียนออกจากห้องเรียน



ไม่ได้ เมื่อยังไม่หมดเวลาคาบที่สอน

18. การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในที่ต่าง ๆ นั้น ครู จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการนำนักเรียน นักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่อย่างเคร่งครัด
19. ในการสอน ครู ต้องเข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงตามเวลาและเอาใจใส่ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
20. ไม่ควรใช้เด็กนักเรียนออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนแม้เด็กคนนั้นจะอยู่ในชั้นเรียนหรือในครอบครองของเราเองก็ตาม
21. ครู ทุกคนควรมีน้ำใจด้วยความมตาต่อเด็ก มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติ

### หน้าที่และการปฏิบัติงานของครู

#### หน้าที่ครู ประจำชั้น

1. มีหน้าที่ปกครองนักเรียนตั้งแต่เข้าเรียนจนออกจากโรงเรียน
2. ต้องคอยให้คำแนะนำตักเตือนช่วยเหลือให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบอันดีงามของโรงเรียน ครู , ผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบเมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ
3. ต้องไปพบนักเรียนของตนทุกวันหน้าเสาธงชาติ (วันเรียน) เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนดูแลเอาใจใส่นักเรียนให้ทั่วถึง เรื่องเครื่องแต่งกาย สุขภาพอนามัย ความสะอาดร่างกาย และร่วมเคารพธงชาติ ร้องเพลง สวดมนต์ แผ่เมตตาแก่นักเรียนทุกเช้า
4. ในวันที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เป็นวันพัฒนา ครู , อาจารย์ประจำชั้นจะต้องลงไปคุมนักเรียนอย่างใกล้ชิด อย่าปล่อยให้เด็กนักเรียนทำงานโดยไม่มีผู้ควบคุมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
5. ครู ประจำชั้นต้องถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่จะติดต่อผู้ปกครองของนักเรียน ในเรื่องความประพฤติ การเรียนของนักเรียน นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรและมีหลักฐานการรับทราบ ( ใบตอบรับ)
6. ควรมีการติดตามเด็กที่ขาดเรียนหรือลาป่วย และให้บันทึกการติดตามลงในสมุดให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบการมาเยี่ยมเยียนและติดตามของครูไว้เป็นหลักฐาน
7. ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียนโดยจัดเวรให้นักเรียนได้ทำทุกวัน
8. ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียน การลา การมาสาย ต้องรวบรวมใบลาของนักเรียนไว้ให้ครบ และเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้เป็นบุคคลแรก
9. เอกสารธุรการครูประจำชั้นต่าง ๆ แบบ ปพ. ต่าง ๆ หรือ งานในหน้าที่อื่นของตนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตามกำหนดเวลา
10. ดูแลความประพฤติของนักเรียนในปกครอง ต้องรับผิดชอบเมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ จะอ้างว่าไม่รู้ไม่ได้
11. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาจะต้องถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะต้องแก้ไขปัญหานั้นๆ
12. ครู ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยราชการ ถ้ามีข้อขัดข้องปฏิบัติไม่ได้อย่างไร ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

#### หน้าที่ครูผู้สอน

1. ต้องนำแผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผน โดยส่งแผนการจัดการเรียนรู้ทุกวันตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
2. ต้องสอนตามเวลาและสอนให้เต็มเวลา ควบคุมการทำงาน of นักเรียนในคาบที่สอน ตลอดเวลา ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนทำงานโดยไม่มีครูควบคุมอยู่ในห้อง

3. ต้องใช้สื่อการเรียนเพื่อช่วยการสอนให้มากที่สุดและให้สื่อเป็นหน้าที่ที่ครูทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการจัดสร้าง เสาะหา จัดเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนหาทางปรับปรุงการสอน วิธีสอนอยู่เสมอ
4. ควรปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น ในการที่จะช่วยเหลือเด็กที่เรียนอ่อน ในการสอนซ่อมเสริม และควรมีการประชุมปรึกษาหารืออยู่เสมอ
5. ถ้าจะมีการซ่อมเสริมนักเรียนนอกเวลาเรียน (หลังโรงเรียนเลิก) ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองได้ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ
6. ครูผู้สอนมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีวัฒนธรรมเพื่อให้เติบโตเป็นพลเมืองดี
7. ผู้สอนต้องรับผิดชอบในวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ไม่ปล่อยให้นักเรียนกระทำการใด ๆ ที่เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงเรียน หากเกิดชำรุดเสียหาย หาผู้รับผิดชอบ ทราบเพื่อหาทางแก้ไข
8. ไม่ใช้วาจารุนแรงกับนักเรียนให้เกิดการน้อยเนื้อต่ำใจ หรือไล่นักเรียนออกจากห้องโดยเด็ดขาดหากนักเรียนมีปัญหาขอให้จัดการแก้ไขทันที ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้แจ้งครูประจำชั้นหรือผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาทางแก้ไข

### หน้าที่ครู เวิร์ประจำวัน

1. ต้องมาถึงโรงเรียนก่อน 07.30 น. และกลับเมื่อไม่มีนักเรียนอยู่บริเวณโรงเรียนแล้วยกเว้นนักเรียนที่เรียนพิเศษ ต้องรับผิดชอบนักเรียนที่เหลืออยู่ในบริเวณโรงเรียน ถ้ามีนักเรียนอยู่หลังเวลา 16.30 น. ให้ฝากกับภารโรง หรือให้นักเรียนกลับบ้านให้หมด
2. ทำหน้าที่จัดให้นักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ การเข้าเรียน พักกลางวัน ประชุม การเลิกเรียนตามสัญญาณกริ่งไฟฟ้า
3. ทำหน้าที่กำหนดให้นักเรียนเชิญธงชาติขึ้น - ลง ร้องเพลงชาติที่หน้าเสาธง หากการเข้าแถวหน้าเสาธงไม่ได้ด้วยเหตุฝนตกหรือเหตุสุดวิสัย ให้นักเรียนเข้าแถวหน้าชั้นเรียนของตนแล้วให้ตัวแทนนักเรียนไปเชิญธงชาติขึ้น ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ตรวจสอบสุขภาพ เข้าห้องเรียน
4. ให้อีวาทแก่นักเรียน หรือนำข้อบกพร่องของนักเรียนมาตักเตือนแก้ไข หรือแจ้งข่าวของโรงเรียนให้นักเรียนได้ทราบ(หน้าเสาธงก่อนเชิญธงชาติขึ้น) ประมาณ 3 - 5 นาที
5. ควบคุมการเดินแถวของนักเรียน ให้เดินอย่างเป็นระเบียบด้วยความสงบ
6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบตราในความสะอาดของอาคาร สถานที่บริเวณโรงเรียน มีสิ่งใดบกพร่องหรือต้องแก้ไข ให้แจ้งแก่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ได้ทราบหรือภารโรง
7. ก่อนให้นักเรียนได้เข้าเรียนในภาคเช้า ให้นำนักเรียนทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เช่น เก็บเศษกระดาษ ขยะมูลฝอย ประมาณ 10 นาที โดยแบ่งเป็นเขต
8. นำสถิติของนักเรียนแต่ละชั้นบันทึกลงในสมุดสถิติการมาเรียนของนักเรียนประจำวัน
9. บันทึกข้อบกพร่องต่าง ๆ และสิ่งที่ได้แก้ไขแล้วหรือเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น มีผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน และส่งสมุดบันทึกครูเวรที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วให้ครูเวรในวันถัดไปทราบ

### การประชุมครู นักเรียน

เนื่องจากทางโรงเรียนมีภารกิจที่จะต้องทำเป็นอันมาก การประชุมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในอันที่จะปรึกษาหารือ ช่วยกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี จึงขอให้ผู้มีหน้าที่ร่วมประชุมถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมทุกครั้ง หากไม่มีเหตุจำเป็นจริง ๆ แล้ว ไม่ควรขาดการประชุม การประชุมอาจแบ่งได้ ดังนี้

1. ประชุมครูทั้งโรงเรียน โดยกำหนดเอาหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้ทราบเรื่องประชุมจากสำนักงานเขตพื้นที่

2. การประชุมปรึกษาหารือด่วน ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
3. การประชุมนักเรียนตามปกติ ให้มีการประชุมชี้แจง แนะนำตักเตือน สวดมนต์แก่นักเรียนเป็นประจำทุกวันศุกร์หรือวันสุดสัปดาห์ ที่มีการสอนในสัปดาห์นั้น โดยให้ครู เหวประจำสัปดาห์หรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประชุม สับเปลี่ยนกันไป ให้เริ่มประชุมตั้งแต่ 14.30 น. หรือคาบเรียนคาบสุดท้าย โดยให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาด้วย

### หน้าที่ครู ในการประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์

1. รวบรวมข้อประชุมจากคณะครู เพื่อนำไปประชุมชี้แจงให้นักเรียนได้ทราบ
2. ดูแล จัดเตรียมสถานที่ประชุมนักเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น โต๊ะ ม้านั่ง สำหรับครู โต๊ะปาร์กกาสำหรับผู้ประชุม
3. จัดระเบียบการนั่งของนักเรียนให้เรียบร้อย นั่งแยก ชาย หญิง ชั้น
4. ควบคุมมารยาทของนักเรียนในการเข้าฟังการประชุม ไม่ให้นักเรียนเล่นกันระหว่างการประชุม
5. เป็นผู้กล่าวคำสวดมนต์ยาว - แพล ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ( ถ้ายังไม่มีหัวหน้านักเรียนนำ )
6. ทำบันทึกรายงานการประชุมลงในสมุดบันทึกการประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ไว้ด้วย และในการบันทึกควรแจ้งรายละเอียดพอสมควรมีใช้บันทึกเพียงหัวข้อการประชุมเท่านั้น
7. เมื่อได้ประชุมชี้แจงแก่นักเรียนให้ทราบและปฏิบัติแล้ว ควรติดตามผลด้วยและครูประจำชั้นช่วยกันสอดส่องดูแลให้นักเรียนปฏิบัติไม่ฝ่าฝืนตามข้อตกลงจากที่ประชุม
8. คณะครูควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนในอันที่จะสร้างเสริมวินัยและประชาธิปไตย

### การบันทึกเวร

นอกจากสมุดบันทึกเวรของโรงเรียนแล้ว ครูทุกคนควรมีสมุดบันทึกส่วนตัวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในทุกด้าน โดยบันทึกเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติทุกอย่างทุกประเภทเท่าที่สามารถจะบันทึกได้ เพื่อเป็นหลักฐานข้อเสนอแนะ

### หัวข้อที่ควรบันทึก

1. มาโรงเรียนเวลา 07.00 น. เสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่เวลา 16.30 น.
2. บันทึกเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย มารยาท การพูดจาของนักเรียนว่าได้ตักเตือนว่ากล่าว หรือให้นักเรียนผู้ใดไปแก้ไขเรื่องใด เพื่อจะได้มีหลักฐานในการติดตามผล
3. บันทึกเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นขณะทำหน้าที่เวรต่างๆ ควรบันทึกว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรได้ผลอย่างไร
4. บันทึกข้อเสนอแนะ นำเสนอฝ่ายปกครองหรือผู้บังคับบัญชา (สมุดส่วนตัวนี้ ให้นำส่งฝ่ายปกครอง หรือผู้บังคับบัญชาเทอมละครั้ง เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขนักเรียนในด้านต่างๆ ต่อไป)
5. การมอบอำนาจหน้าที่ใดๆ ที่นอกเหนือจากคู่มือนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งการประชุมของโรงเรียน ทุกครั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงหรือสั่งงาน อาจมีการวิพากษ์วิจารณ์หรือการยกตัวอย่างทั้งในทางดีและไม่ดี โปรดอย่านำไปพูดนอกสถานที่ประชุม

### กำหนดส่งงาน

1. แผนการจัดการเรียนรู้ ส่งตามวันเวลาที่กำหนด สรุปรประเมินผลรายวิชา (ป.พ. 5 ให้ส่งทุกสิ้นปีการศึกษา ภายหลังจากวัดผลสำเร็จภายใน 7 วัน หรือตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
2. สมุดประจำตัวนักเรียน (ป.พ.6 ) ให้ส่งภายหลังจากวัดผลสำเร็จ ภายใน 7 วัน หรือตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

#### **บัญญัติ 45 ประการของครูโรงเรียนตาเนินราษฎร์วิทยาคาร**

1. ค้นคว้าหาข้อมูล ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วิธีการสอนการวัดประเมินผล และการใช้แบบประเมินต่างๆ ตรงตามหลักสูตรใหม่
2. นำเอาความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ มาใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่งานการสอนในความรับผิดชอบอย่างได้ผล
3. นำเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนกับเพื่อนครูอยู่เสมอ
4. มีการเตรียมตัวก่อนทำการสอนทุกครั้ง ซึ่งได้แก่ ดูกำหนดการเรียนรู้ ตารางสอบและกำหนดวิธีการสอนการใช้สื่อการเรียนเป็นการล่วงหน้า
5. มีการเตรียมสื่อการเรียนที่จะใช้ประกอบการสอนไว้ล่วงหน้าทุกครั้ง
6. ตั้งใจทำการสอน เข้าสอนและเลิกสอนตามเวลาที่กำหนด ไม่นำเอางานอื่นมาทำในช่วงสอน ไม่เล่นโทรศัพท์เวลาสอน และมีเวลาทำการสอนตลอดปีครบตามหลักสูตรกำหนดไว้
7. มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนทำการสอน
8. พัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ ความสามารถ ของนักเรียนอยู่เสมอ
9. ตรวจสอบและติดตามผลงานที่มอบหมายให้นักเรียนทำทุกครั้ง ให้ความสนใจและช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนเป็นพิเศษ
10. สอนเน้นให้นักเรียนรู้จักทำงานเป็นกลุ่มและปฏิบัติจริง ยึดถือผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด
11. มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการสอนทุกครั้ง
12. มีการวัดและประเมินผลความรู้ ความสามารถของนักเรียนครบถ้วนตามจุดประสงค์หลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้บันทึกผลการวัดและประเมินผลลงในแบบประเมินอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
13. เลือกใช้วิธีและเครื่องมือวัด-ประเมินผลได้อย่างเหมาะสม
14. นำเอาผลงานของการวัดและประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นกว่าเดิม
15. มีการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามกำหนด

#### **การปฏิบัติงาน**

16. ห้องเรียนสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ในห้องเรียนมีพอใช้ตามความจำเป็น ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ห้องเรียนมีบรรยากาศสดชื่น เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างดี นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดตกแต่งห้องเรียน และตกแต่งห้องเรียนด้วยผลงานของนักเรียนเป็นส่วนใหญ่
17. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด สังกะแต่ได้จากเครื่องแต่งกาย เครื่องมือ เครื่องใช้บริเวณโรงเรียน และอาคาร สถานที่ เป็นต้น

18. นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง กล้าแสดงออกในทางที่ถูก เช่น กล้าพูด กล้าแสดงกับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน ไม่มีการแสดงกริยาอาการเหนียมอาย เคอะเขิน

19. นักเรียนมีความรับผิดชอบ และมีวินัยต่อตนเอง ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครูได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องมีครูคอยควบคุม หรือออกคำสั่ง

20. นักเรียนมีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน

21. นักเรียนมีกิจกรรมรยาทและน้ำใจอันดีงามต่อครู เพื่อนนักเรียนและบุคคลทั่วไป

22. นักเรียนที่เรียนอ่อน ได้รับการซ่อมเสริมและเอาใจใส่ดูแลอย่างใกล้ชิด

23. ผลงานของนักเรียนมีความประณีต เรียบร้อย แสดงถึงความตั้งใจและการเอาใจใส่ของครูผู้สอน

24. ห้องเรียนมีอุปกรณ์ประจำห้องและสื่อการเรียนไว้พอเพียงและใช้ประกอบการสอน

25. ผลการเรียนของนักเรียนในวิชาที่สอนมีความก้าวหน้ากว่าเดิม

### การปฏิบัติตน

26. มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย กิจกรรมรยาทเป็นตัวอย่างที่ดี

27. เป็นคนตรงต่อเวลาและหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคคลและต่อหมู่คณะ

28. วางตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

29. เป็นคนมีระเบียบวินัยในตนเอง เชื่อมั่นในตนเอง แสดงออกโดยมีหลักการและเหตุผล

30. มีความอุตสาหะ และขยันขันแข็งในการทำงาน

31. แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ

32. มีความเสียสละในการปฏิบัติเพื่อส่วนรวม

33. เป็นคนคล่องแคล่วว่องไว และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน

34. มีมนุษยสัมพันธ์และปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ อารมณ์มั่นคง มีความอดกลั้น อดทนได้ดี

35. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

36. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย เต็มใจรับงานด้วยความกระตือรือร้น พยายามทำงาน

### เต็มความสามารถ

37. มีความตั้งใจในการทำงานและผลงานที่ทำถูกต้องเรียบร้อย

38. ทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะโดยเฉพาะ

39. สามารถประสานงานและร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

40. อุทิศเวลาในการทำงาน และร่วมมือกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

41. งานที่รับผิดชอบเป็นประโยชน์โดยตรงต่อส่วนรวมและต่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน

42. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการขาดเรียนของเด็กนักเรียนอยู่เสมอ

43. มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นอย่างดี

44. มีงานรับผิดชอบมากกว่าผู้เรียน

45. มีความสำเร็จด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

# ประเภทการลา

เดิม	ใหม่
(1) การลาป่วย	(1) การลาป่วย
(2) การลาคงอดบุตร	(2) การลาคงอดบุตร
(3) การลาถึงส่วนตัว	(3) การลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่ลาคงอดบุตร <b>NEW!!!</b>
(4) การลาพักผ่อน	(4) การลาถึงส่วนตัว
(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(9) การลาติดตามคู่สมรส	(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	(10) การลาติดตามคู่สมรส
	(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ <b>NEW!!!</b>

## (1) การลาป่วย



### หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

### แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่กรณีจำเป็น** ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป **ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา** / ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

## (2) การลาคลอดบุตร



### หลักเกณฑ์

- ลากรึ่งละไม่เกิน 90 วัน **ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์**
- หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

### แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

## (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

**NEW!!!**

ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน **๑๕ วันทำการ** โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (มติ ครม. 20 มีนาคม 2555)

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

**\*\*\* ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย \*\*\***

## (4) การลากิจส่วนตัว



### หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว**

### แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีเหตุพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

## (5) การลาพักผ่อน



### หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี **ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา**
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ **โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ**

### แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้



## (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

### หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- ลาได้ไม่เกิน 120 วัน **แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี**

นอกจากนี้ ครม. ยังอนุมัติให้ข้าราชการที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

### แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน / **ชี้แจงเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้**
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาศึกษา
- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลาถึงส่วนตัว

## (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

### หลักเกณฑ์

- การเข้ารับการตรวจเลือก ➤ เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
- การเข้ารับการเตรียมพล ➤ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม  
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

### แนวทางปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น **โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต**
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ **แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน**

## (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



### หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี /อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการชดใช้เป็นเวลา **ไม่น้อยกว่า 2 เท่า** ของเวลาที่ไม่ไป

### แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญาบางส่วนราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของภารกิจต่อผู้บังคับบัญชา

## (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

#### ประเภทที่ 1

- ประเทศไทยเป็นสมาชิกในองค์การระหว่างประเทศ

#### ประเภทที่ 2

- การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

### แนวทางปฏิบัติ

- ประเภทที่ 1 ลาได้ไม่เกิน 4 ปี
- ประเภทที่ 2 ลาได้ไม่เกิน 1 ปี **ถ้าเกินต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ**
- ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ **เว้นแต่เงินที่ได้รับจากองค์การฯ** ต่ำกว่าเงินเดือนจากทางราชการ
- การลาเฉพาะประเภทที่ 2 ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา **1 เท่า** ของเวลาที่ลาไป หรือ ชดใช้เบี้ยปรับแก่ราชการ

## (10) การลาติดตามคู่สมรส



### หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินต้องลาออกจากราชการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### แนวทางปฏิบัติ

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

## (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**NEW!!!**

☞ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

☞ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

### แนวทางปฏิบัติ

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้