



โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
ANUBAN CHIANGMAI SCHOOL

คู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุง 2564)



โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชดำรัส ในหลวงรัชกาลที่ 9 พระราชทานแก่ครู

“...งาน ด้านการศึกษาเป็นงานสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของชาติ เพราะความเจริญและความเสื่อมของชาตินั้น ขึ้นอยู่กับการศึกษาของพลเมืองเป็นข้อใหญ่ จึงต้องจัดการศึกษาให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น....”

22 กรกฎาคม 2520



คำนำ

การบริหารงานบุคคลถือเป็นการกิจที่สำคัญในการบริหารงานในโรงเรียน เนื่องด้วยครูและบุคลากรถือเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน เป็นปัจจัยหลักในการตอบสนองภารกิจของโรงเรียน หากการบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัว ภายใต้กฎระเบียบ ตามหลักธรรมาภิบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่กลางใจเมืองเชียงใหม่ ได้รับความนิยมนจากชุมชน และได้รับความคาดหวังในด้านคุณภาพของการจัดการศึกษาอย่างมากจากผู้ปกครอง และชุมชน ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องมีการพัฒนาในทุกๆด้าน อยู่ตลอดเวลา เป็นผู้นำทางวิชาการ ผู้นำความเปลี่ยนแปลง เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามมาตรฐานสากล

ดังนั้นครูและบุคลากรจึงเป็นแรงขับเคลื่อนงานต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จ คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับครูและบุคลากร เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพการศึกษา และวัฒนธรรมองค์กรที่ดั่งามของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ให้คงอยู่สืบไป

(นางนารีย์ หมิ่นแจ่ม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- พระบรมราโชวาท	ก
- คำนำ	ข
- สารบัญ	ค
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. รายนามผู้บริหารตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน	4
3. สิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ	5
4. สัญลักษณ์ (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด)	5
5. ปรัชญา	5
6. เอกลักษณ์	5
7. อัตลักษณ์	6
8. ค่านิยม	6
9. วัฒนธรรมองค์กร	6
10. ข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	7
11. แผนผัง/ที่ตั้งโรงเรียน	8
ตอนที่ 2 ทิศทางการพัฒนา	
1. วิสัยทัศน์	10
2. พันธกิจ	10
3. เป้าประสงค์	10
4. โครงสร้างการบริหารงาน (นวัตกรรม SAC)	11
5. จุดเน้น/รายละเอียดโครงการระดับปฐมวัย	19
6. จุดเน้น/รายละเอียดโครงการระดับประถมศึกษา	22

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ 3 งานในหน้าที่	
1. งานในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา	26
2. งานในหน้าที่ครู	29
2.1. ครูระดับปฐมวัย	31
2.2. ครูระดับประถมศึกษา	32
3. งานในหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	34
4. งานในหน้าที่ธุรการสำนักงาน	37
5. งานในหน้าที่ธุรการโครงการ	38
6. งานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พยาบาล	39
7. งานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	40
8. งานในหน้าที่นักโภชนาการ	42
9. งานในหน้าที่อาสาสมัครพี่เลี้ยงปฐมวัย	44
10. งานในหน้าที่ผู้ช่วยสอน (โครงการ English Program)	43
11. งานในหน้าที่แม่บ้าน	45
12. งานในหน้าที่คนครัว	46
13. งานในหน้าที่นักรถการโรง	47
14. งานในหน้าที่คนสวน	47
15. งานในหน้าที่พนักงานขับรถ	47
ตอนที่ 4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
1. การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน	50
2. การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการ	50
3. การปฏิบัติตนในห้องประชุม	51
4. การส่งงาน/ภาระงาน/รายงาน	52
5. การสอนเสริมวันเสาร์	52
6. การสอนเสริมเย็น	52

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ 5 ระเบียบปฏิบัติโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	
1. การแต่งกายของครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	52
2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน	56
3. การขออนุญาตใช้รถโรงเรียน	57
4. การจอดรถหน้าโรงเรียน	59
5. การใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน	60
6. การอนุญาตให้ผู้ปกครองรับนักเรียนกลับก่อนเวลา	60
7. การดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์	60
8. ระเบียบการลา	61
ภาคผนวก	ฉ
- มาตรฐานวิชาชีพครู	
- มาตรฐานวิทยฐานะ	
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2556	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	
- ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- บทลงโทษทางวินัย 5 สถาน	
- การลงโทษนักเรียน	

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ แต่เดิมสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2492 ได้ใช้อาคารเรียนชั่วคราว ที่โรงเรียนสตรีคำเที่ยงอนุสรณ์ โดยนายสุจินต์ หิรัญญรัตน์ ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่พร้อมด้วยนางประชุมพร อมาตยกุล ครูใหญ่ และคณะครูได้ร่วมกันบอกบุญผู้มีจิตศรัทธาบริจาคปัจจัย จัดซื้อเครื่องครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็น เปิดสอนนักเรียนในระดับชั้นอนุบาล มีครูทำการสอน 3 คน คือ นางบุพพพันธ์ นิมมานเหมินท์ นางสาวสุภา เผ่าชัย นางสาวอุบล สายธร และมีนางประชุมพร อมาตยกุล ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ต่อมาเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2497 ได้ย้ายมาเปิดทำการสอน ณ อาคารสร้างใหม่ ที่วัดกิตติ ซึ่งเป็นวัดร้าง ในความดูแลของกองราชพัสดุ อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบัน มีเนื้อที่ 9 ไร่ 3 งาน 50 ตารางวา และมีนางบุพพพันธ์ นิมมานเหมินท์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลและชั้นประถมศึกษา ต่อมาได้โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) ในปี พ.ศ.2523 นางบุพพพันธ์ นิมมานเหมินท์ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จนถึง พ.ศ.2526 และในช่วงเวลาดังกล่าวได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนกิตติ 4 และอาคารเอนกประสงค์อีก 1 หลัง

ในปี พ.ศ.2530 นางสุภา ไชยวรรณ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ำนวยการโรงเรียน และได้ทำการก่อสร้างอาคารกิตติ 5 และสร้างอาคารเอนกประสงค์แบบพิเศษอีก 1 หลัง นอกจากนี้ชมรมผู้ปกครองและครูได้ร่วมบริจาคทรัพย์สร้างอาคารอนุสรณ์ 36 ปีและปรับปรุงหอดิน (เดิม) เป็นหอกิตติธรรมอีก 1 หลัง

ระหว่างปี พ.ศ.2530-2536 นางประคอง สุวรรณภา ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่เป็นคนต่อมา และในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนเพิ่มเติมอีก 1 หลัง คือ อาคารกิตติ 6 และทางชมรมผู้ปกครองและครูได้ร่วมกันปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียนบริเวณสนามสวนหย่อม และขยายถนนภายในโรงเรียนให้กว้างขวางสะดวกยิ่งขึ้น

ต่อมานายทองหล่อ ธงชัย ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ำนวยการโรงเรียนระหว่าง พ.ศ.2537-2542 ซึ่งในช่วงระยะเวลานี้ได้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียนเพิ่มเติม จัดทำสวนเกษตรและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อกับการจัดการเรียนการสอน และได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน จำนวน 2 หลัง คือ อาคารกิตติ 7 และอาคารเรียนกิตติ 8

ระหว่างปี พ.ศ.2542 – 2546 นายอดุลย์ศักดิ์ วงศ์โกมลเชษฐ์ ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ได้ร่วมกับชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ มูลนิธิอนุบาลเชียงใหม่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสร้างอาคารเรียนกิตติ 9 ซ่อมแซมปรับปรุงหอกิตติธรรมและปรับสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงระบบ ICT ติดตั้งสายต่อเชื่อมโครงข่ายเป็น Fiber Optic ความเร็ว 128 Mbps นอกจากนั้นยังเริ่มต้นการเข้าร่วมโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธที่เป็นนวัตกรรมการศึกษาที่โดดเด่นของโรงเรียนมาจนถึงปัจจุบัน

ในปี 2546 นายประยัต ลำจวน ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และได้ร่วมกับชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ มูลนิธิอนุบาลเชียงใหม่และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาสภาพแวดล้อมและระดมทุนเพื่อก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม มีการรื้ออาคารเอนกประสงค์ที่ใช้เป็นสำนักงานผู้อำนวยการและร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน รวมทั้งย้ายและปรับปรุงระบบอุปกรณ์ห้องศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (ศทศ). จากอาคารเอนกประสงค์ไปสร้างเป็น STUDIO บนอาคารกิตติ 3 ต่อเติมอาคารกิตติ 7 และ ปรับปรุงเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ จัดทำห้องน้ำนักเรียนบนชั้น 2 ของอาคารกิตติ 6 และอาคารกิตติ 8 รื้ออาคารกิตติ 1 ย้ายไปก่อสร้างเป็นอาคารอนุสรณ์สถาน รวมทั้งได้รับการอนุมัติให้ใช้เงินโครงการอาหารกลางวันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อก่อสร้างเป็นอาคารเอนกประสงค์และโรงอาหาร จัดสร้างและประดิษฐานอนุสาวรีย์ครูบาศรีวิชัยให้เป็นที่สักการะของบุคลากรในโรงเรียน และในปลายปี 2549 ได้รับการจัดสรรงบประมาณผูกพัน 2550 – 2551 ให้ก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช.2/28 (3 ชั้น 12 ห้อง) เป็นอาคารกิตติ 10 เพิ่มเติมอีก 1 หลัง

ช่วงระหว่างปีการศึกษา 2552-2553 นายเสรี ดิเรกฤทธิ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนขณะนั้นได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่เพิ่มเติม มีการออกแบบทาสีอาคารใหม่ทุกหลัง ปรับปรุงห้องน้ำครูและนักเรียนให้ทันสมัย จัดทำโครงการศึกษาสำหรับรองรับกิจกรรมนักเรียนที่ต้องการหลังคาถนุถนอมและฝน ริเริ่มโครงการพิเศษเสริมสร้างศักยภาพคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (MSEP) ตลอดจนเข้าร่วมโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) ที่เป็นนวัตกรรมการจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากลและส่งเสริมให้นักเรียนเป็นพลโลกที่ดี

ในปีการศึกษา 2559 นายไพบุลย์ พุทธวงศ์เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่เพิ่มเติม ส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดผลงานของโรงเรียนทั้งโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) โครงการเสริมสร้างศักยภาพคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Math & Science Enrichment Program – MSEP) โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program-EP) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ เข้าร่วมโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยในระดับปฐมวัย และจัดทำห้องเรียนพิเศษเสริมสร้างศักยภาพวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ในระดับปฐมวัย โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาอังกฤษ ระดับปฐมวัย (Kindergarten Mini English Program-KMEP) รวมทั้งริเริ่มโครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านภาษาและคณิตศาสตร์ (Language & Math Accumulation Program-LMAP) และโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนแบบองค์รวม (Student Achievement Program-SAP) ในระดับประถมศึกษา ทำให้นักเรียนทุกคนในโรงเรียนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามศักยภาพ

ปีการศึกษา 2559 นายสงวน ไซยา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ จนถึงปี 2563 มีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่เพิ่มเติม ส่งเสริมและพัฒนาต่อยอดผลงาน สานต่อโครงการของโรงเรียนทุกด้าน ด้วยวิสัยทัศน์ที่ว่า โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ เป็นผู้นำทางวิชาการ นักเรียนเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล และทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 มีผลการดำเนินงานในกระบวนการบริหารและการจัดการ ส่งผลให้

สถานศึกษาได้รับรางวัล โรงเรียนพระราชทานระดับปฐมวัย ขนาดใหญ่ ปีการศึกษา 2561 รางวัล IQA AWARDS สถานศึกษา

ในปัจจุบันปี 2563 นางนารีย์ หมิ่นแจ่ม รองผู้อำนวยการโรงเรียน ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ โดยมีการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาแกนนำ เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายนวัตกรรมคุณภาพ 1 ช่วย 3 ของสถานศึกษาต้นแบบด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และขับเคลื่อนโรงเรียนสู่เป้าหมาย โรงเรียนพระราชทาน ขนาดใหญ่พิเศษ ระดับประถมศึกษาประจำปีการศึกษา 2564 และโรงเรียนพระราชทาน ขนาดใหญ่พิเศษ ระดับปฐมวัย ประจำปีการศึกษา 2565 เพื่อคุณภาพทางการศึกษาที่ยั่งยืน

2. รายนามผู้บริหารตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน (ปี 2492 - ปัจจุบัน)

- | | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| 1. พ.ศ.2492 - พ.ศ.2496 | นางประชุมพร | อมาตยกุล |
| 2. พ.ศ.2496 - พ.ศ.2526 | นางบุพพันธ์ | นิมมานเหมินท์ |
| 3. พ.ศ.2526 - พ.ศ.2530 | นางสุภา | ไชยวรรณ |
| 4. พ.ศ.2531 - พ.ศ.2536 | นางประคอง | สุวรรณภา |
| 5. พ.ศ.2537 - พ.ศ.2542 | นายทองหล่อ | ธงชัย |
| 6. พ.ศ.2543 - พ.ศ.2546 | นายอดุลย์ศักดิ์ | วงศ์โกมลเชษฐ์ |
| 7. พ.ศ.2546 - พ.ศ.2551 | นายประหยัด | ลำจวน |
| 8. พ.ศ.2552 - พ.ศ.2553 | นายเสรี | ดิเรกฤทธิ์ (รองผู้อำนวยการรักษาราชการแทน) |
| 9. พ.ศ.2553 - พ.ศ.2559 | นายไพบุลย์ | พุทธรวงค์ |
| 10. พ.ศ.2559 - พ.ศ.2563 | นายสงวน | ไชยยา |
| 11. พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน | นางนารีย์ | หมื่นแจ่ม (รองผู้อำนวยการรักษาราชการในตำแหน่ง) |

รายนามผู้บริหารตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน



นางประชุมพร อมาตยกุล



นางบุพพันธ์ นิมมานเหมินท์



นางสุภา ไชยวรรณ



นางประคอง สุวรรณภา



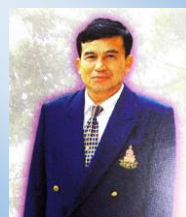
นายทองหล่อ ธงชัย



นายอดุลย์ศักดิ์วงศ์โกมลเชษฐ์



นายเสรี ดิเรกฤทธิ์



นายประหยัด ลำจวน



นายไพบุลย์ พุทธรวงค์



นายสงวน ไชยยา



นางนารีย์ หมื่นแจ่ม

3. สิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ

1. พระธาตุกิตติ
2. หอกิตติธรรม
3. อนุสาวรีย์ครูบาศรีวิชัย



1. พระธาตุกิตติ



2. หอกิตติธรรม



3. อนุสาวรีย์ครูบาศรีวิชัย

4. สัญลักษณ์ (โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด)

สัญลักษณ์โรงเรียน คือ ดอกบัว แยมบานทับบนตัวอักษร “อ”

ซึ่งเป็นตราที่ โรงเรียนอนุบาลทั่วประเทศถือเป็นสัญลักษณ์

สีเขียว – ชมพู หมายถึง ความเจริญเติบโตแห่งชีวิตและวิญญูณ กับ ความสดชื่น
น่ารัก



5. ปรัชญา

สุภาพดี คุณธรรมงาม วิชาการเลิศ

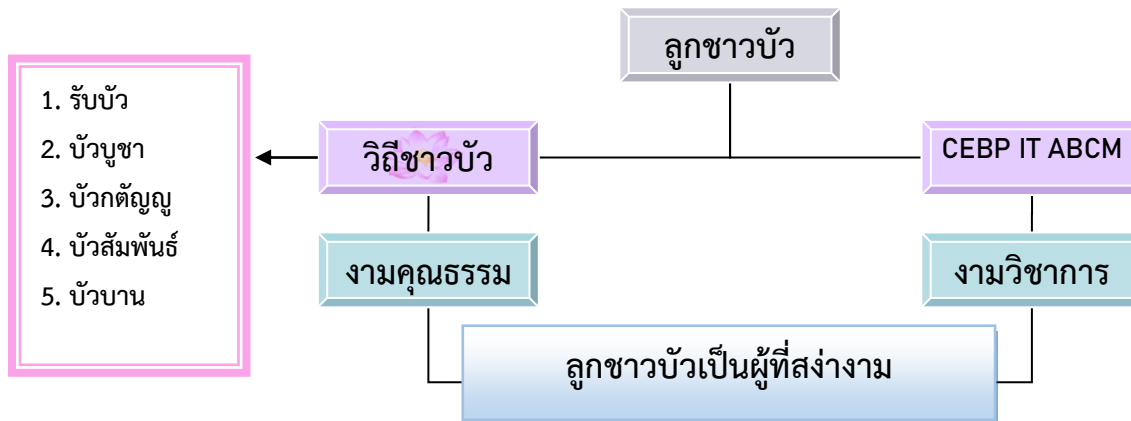
6. เอกลักษณ์

วิถีชาวบัว คือ วิถีปฏิบัติหรือวัฒนธรรมในการเรียนรู้ ขององค์กร ที่แสดงออกถึงวิถีชีวิตของลูกชาวบัว ในกิจกรรมที่หลากหลาย ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่อย่างแท้จริงและยั่งยืนสืบทอดกันมา ทุกกิจกรรม อนุรักษ์ และสืบสานวัฒนธรรมที่ชาวบัวได้ปฏิบัติสืบต่อกันมาและปลูกฝังให้เกิดความรักความสามัคคีมีจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กร ประกอบด้วย 5 กิจกรรมบัว ดังนี้

1. รับบัว - กิจกรรมรับน้องใหม่สร้างความรักความผูกพันในหมู่ชาวบัว
2. บัวบูชา - วันครบรอบการก่อตั้งโรงเรียนมีการทำบุญถวายพุ่มบัวบูชาองค์พระธาตุกิตติ มีการสรงน้ำพระธาตุกิตติแหล่งยึดเหนี่ยวจิตใจชาวบัว และมีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ทอดผ้าป่า)
3. บัวกตัญญู - เป็นกิจกรรมที่นักเรียนแสดงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ เช่น วันไหว้ครู วันพ่อ วันแม่ วันสุนัการวะครู เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียน และชุมชน
4. บัวสัมพันธ์ - เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นระหว่างนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้แก่ วันตลาดนัดอนุบาล วันกีฬาสัมพันธ์ วันทำบุญเมืองเชียงใหม่ วันสิ่งแวดล้อม วันรณรงค์สิ่งเสพติดโลก และกิจกรรมร่วมกับชุมชน
5. บัวบาน - กิจกรรมจบการเรียนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีการบายศรีสู่ขวัญและมอบวุฒิบัตรการจบการศึกษา สำหรับชั้นอนุบาล 3 มีกิจกรรมบัวน้อยผลิบาน นอกจากนั้นยังมีกิจกรรมน้องส่งพี่ และกิจกรรมบัวบานรับน้อง

7. อัตลักษณ์

ลูกชาบบัว เป็นผู้ที่สง่างาม



8. ค่านิยม

ABCM Spirit บุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ทุกคนพร้อมการปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลง (A = Adapt to change) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อไปสู่วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (B = Best practices) โดยมองปัญหาที่ต้องเผชิญเป็นความท้าทายและโอกาส (C=Challenge and Opportunity) ในการพัฒนาองค์กร ภายใต้กรอบการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (M=Moral Management)

9. วัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ มีดอกบัวเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน “ชาบบัว” ได้แก่ นักเรียนและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน มีวัฒนธรรมขององค์กรที่เรียกว่า “วัฒนธรรมชาบบัว” ผ่านกระบวนการความร่วมมือ “TRIUMPH” คือการทำงานแบบมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย (T = Team Work) ให้เกียรติยอมรับซึ่งกันและกัน (R = Respectfulness) เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม (I = Innovative) โดยการทุ่มเทสรรพกำลังอย่างเต็มความสามารถ (U = Ultimate Efforts) และแสวงหาความร่วมมือจากทุกภาคส่วน (M = Maximize Collaboration) ที่จะนำไปสู่ความรุ่งเรือง (P = Prosperity) ในบรรยากาศของความเป็นกัลยาณมิตรที่อบอุ่นและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน (H = Hospitality)

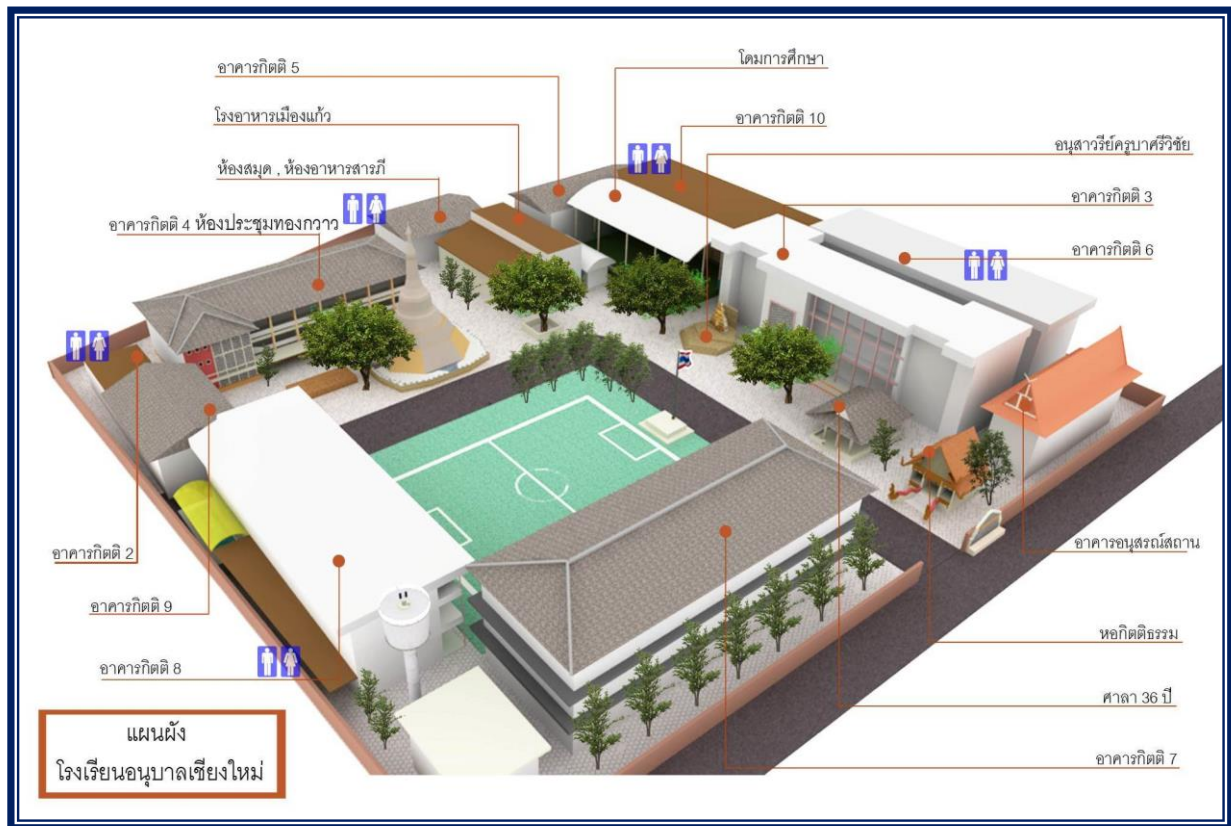
10. ข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

1. ข้าราชการ	93	คน		
1. ผู้บริหาร			4	คน
2. ครู			88	คน
3. บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38 ค (นักวิชาการบัญชีและการเงิน)			1	คน
2. พนักงานราชการ	5	คน		
3. ลูกจ้างประจำ (สพฐ)	3	คน		
4. ลูกจ้างชั่วคราว (สพป.เชียงใหม่ เขต 1)	2	คน		
5. ครูอัตราจ้าง (เงินนอกงบประมาณ)	71	คน		
1. ครูไทย			34	คน
2. ครูต่างชาติ			37	คน
6. อัตราจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ)	54	คน		
1. พี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย			16	คน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ			8	คน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด			1	คน
4. นักโภชนาการ			1	คน
5. คนงาน/ภารโรง			5	คน
6. แม่บ้าน			7	คน
7. คนครัว			14	คน
8. พนักงานขับรถ			2	คน
รวม	228	คน		



โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 135 ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 โทรศัพท์ 053-278427
โทรสาร 053-277010 e-mail:anubancmi@gmail.com และwebsite: www.abcm.ac.th เปิดสอนตั้งแต่
ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนมีเนื้อที่ 9 ไร่ 3 งาน 53 ตารางวา
ไม่จำกัดขอบเขตพื้นที่บริการ

แผนผังโรงเรียน



ตอนที่ 2 ทิศทางการพัฒนา

1. วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ เป็นผู้นำทางวิชาการ นักเรียนเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล และทักษะแห่งศตวรรษที่ 21

2. พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- พัฒนาหลักสูตรจัดการกระบวนการเรียนรู้มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานชาติและมาตรฐานสากล
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและสุขภาพอนามัยของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมอัตลักษณ์วิถีไทยบนพื้นฐานของความเป็นไทยและยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่อระบบสังคมโลกโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3. เป้าประสงค์ (Corporate Objectives)

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความเป็นเลิศทางวิชาการสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติเทียบเคียงมาตรฐานสากล มีสุขภาพแข็งแรง มีคุณธรรมงาม รักษ์ท้องถิ่น มีจิตสำนึกอนุรักษ์ความเป็นไทย ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขและเป็นพลโลกที่ดี

4. โครงสร้างการบริหารงาน (นวัตกรรมการ SAC)

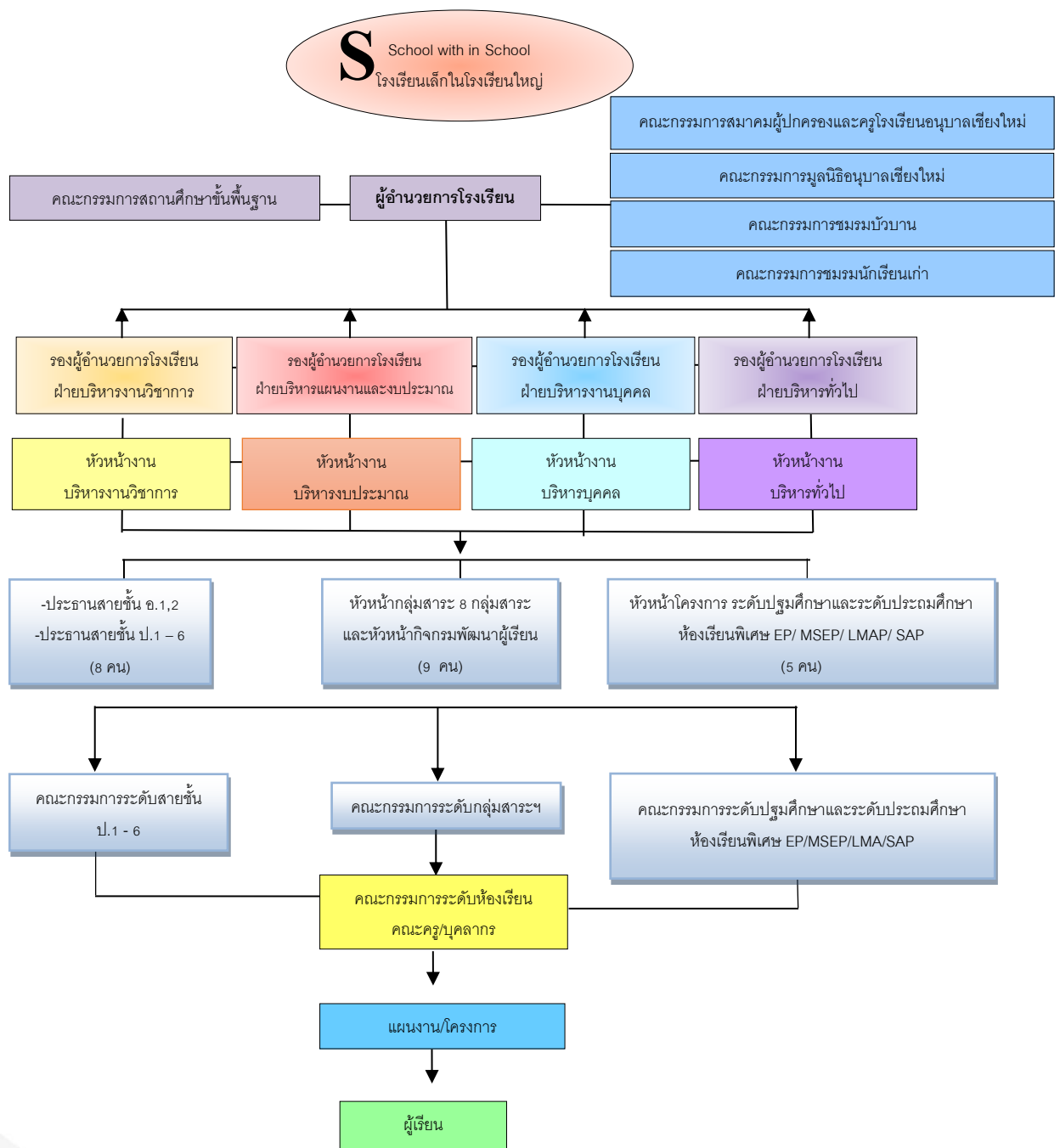
โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป นอกจากนี้โรงเรียนยังได้กระจายอำนาจในการบริหารโดยมีการบริหารจัดการภายในนวัตกรรม SAC

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่



องค์ประกอบนวัตกรรมการบริหารจัดการ SAC

S : School With in school

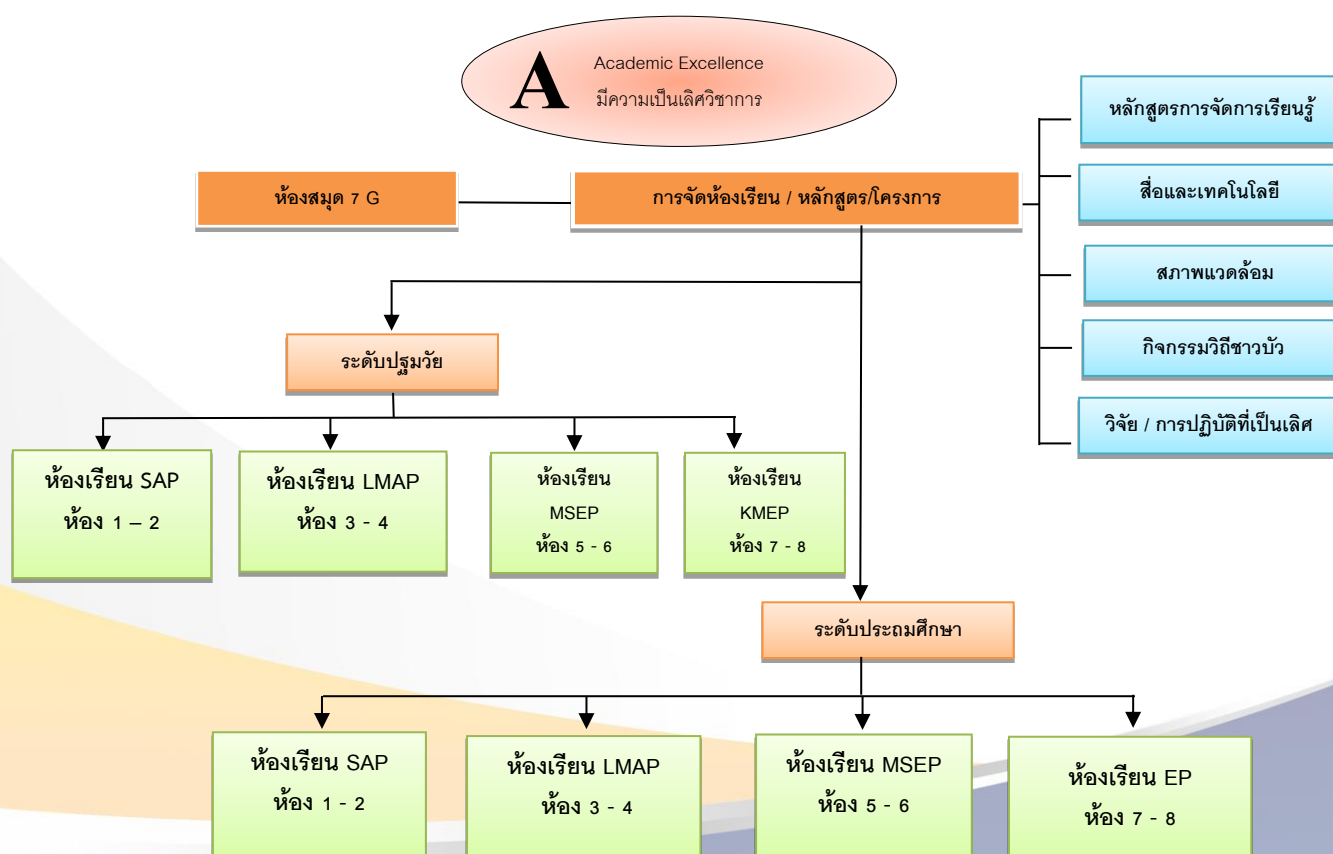


School with in School โรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่ ประกอบไปด้วยดังนี้

- การบริหารจัดการโรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่ ภายใต้ 5 โครงการ ประกอบด้วย
 - โครงการห้องเรียนพิเศษระดับปฐมวัย (KMEP, EP, MSEP, LMAP, SAP)
 - โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program หรือ EP)
 - โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Math & Science Enrichment Program หรือ MSEP)
 - โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านภาษาและคณิตศาสตร์ (Language Math Accumulation Program หรือ LMAP)
 - โครงการเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้แบบองค์รวม (Student Achievement Program หรือ SAP)
- การบริหารจัดการสายชั้นประกอบด้วย 8 สายชั้น สายชั้นอนุบาล 2, สายชั้นอนุบาล 3, สายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, สายชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, สายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3, สายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4, สายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- การบริหารจัดการกลุ่มสาระ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย, กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์, กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา, กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ, กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ, กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

องค์ประกอบนวัตกรรมการบริหารจัดการ SAC

A : Academic Excellence



Academic Excellence มีความเป็นเลิศทางวิชาการ โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ จัดการศึกษาตามแนวทางมาตรฐานสากล โดยกำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. ระดับปฐมวัย
 - ห้องเรียนปกติสายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 4 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 4 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 4 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการส่งเสริมศักยภาพ ด้านภาษาและคณิตศาสตร์ สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 4 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 16 ห้องเรียน
 2. ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-6
 - ห้องเรียนโครงการส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้แบบองค์รวมสายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 12 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 12 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 12 ห้องเรียน
 - ห้องเรียนโครงการส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาและคณิตศาสตร์ สายชั้นละ 2 ห้องเรียน รวม 12 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 48 ห้องเรียน
- สรุปมีห้องเรียนระดับปฐมวัย 16 ห้องเรียน ระดับประถมศึกษา 48 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 64 ห้องเรียน การจัดโครงการต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล ตอบสนองความต้องการของผู้ปกครองและชุมชน รวมทั้งการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ การจัดสภาพแวดล้อมบริบทของโรงเรียน การดำเนินกิจกรรมวิถีชาวบัวซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน การดำเนินการห้องสมุด 7G ห้องเรียนออนไลน์ ศูนย์พัฒนาอัจฉริยภาพ วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และห้องเรียนภาษาอังกฤษ มวลประสบการณ์เหล่านี้เป็นสิ่งที่สนับสนุนผู้เรียน บรรลุคุณภาพตามตัวชี้วัดและหลักสูตรที่มุ่งสู่ความเป็นสากล

องค์ประกอบนวัตกรรมการบริหารจัดการ SAC

C: Co-Operative Every Whole Parts



Co-Operative Every Whole Parts มีการประสานความร่วมมือกับทุกฝ่าย เป็นการเปิดโอกาส ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานของตนเอง ร่วมกับคณะครู ลักษณะการทำงานเป็นทีมโดยเน้น มาตรฐานตามตัวชี้วัดของโรงเรียน กิจกรรมโครงการต่างๆ และหลักสูตรสถานศึกษา สามารถพัฒนาและแก้ปัญหา รวมทั้งสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เชื่อมโยงเป็นอันหนึ่งอันเดียวที่ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียน โดยมีคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ได้มาจากผู้ปกครองนักเรียนทุกห้องเรียน แต่ละห้องเรียน จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองประจำห้องเรียนทำหน้าที่ประธาน รองประธาน และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดยมีครูประจำชั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมทั้งบทบาทหน้าที่แต่ละฝ่ายเป็นคณะกรรมการห้องเรียน คณะกรรมการโครงการ และคณะกรรมการสายชั้น ก็มีลักษณะเช่นเดียวกัน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

แบ่งเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
3. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. ฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่าย/ภารกิจฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. การทำแผนปฏิบัติงานใช้จ่ายเงิน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขอบข่าย/ภารกิจฝ่ายงานบริหารงานวิชาการ

1. งานวางแผนพัฒนาหลักสูตรและการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
2. งานวางแผนวิชาการ
3. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. งานพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและการสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ

13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขอบข่าย / ภารกิจฝ่ายบริหารทั่วไป

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การรายงานผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

5. จุดเน้น/รายละเอียดโครงการระดับปฐมวัย

5.2 โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับปฐมวัย (KMSEP)

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดเสริมให้ต้องเรียน MSEP ได้แก่

- คณิตคณิต 1 ครึ่ง/ปีละ 1 ครั้ง/สัปดาห์ โดยสถาบัน
- คณิตคณิต ภาษา (NADA : New Arithmetic Academy)
- กิจกรรมทางคณิตศาสตร์ 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ 4 ครั้ง/สัปดาห์
- เปียโน 1 ครั้ง/สัปดาห์
- เทควันโด 1 ครั้ง/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง/สัปดาห์
- พลศึกษา/ว่ายน้ำ 1 ครั้ง/สัปดาห์

รูปแบบในการจัดกิจกรรม

ใช้รูปแบบ



KMSEP LEARNING



โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับปฐมวัย

MSEP

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

www.abcm.ac.th

053 - 278427

Facebook

ฝ่ายปฐมวัย



โครงการเสริมสร้างศักยภาพ ทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับปฐมวัย

จัดการศึกษาในระดับการศึกษา 2 ระดับชั้น คือ

สายชั้นอนุบาลปีที่ 2 ห้องอนุบาลปีที่ 2/5 และ 2/6

สายชั้นอนุบาลปีที่ 3 ห้องอนุบาลปีที่ 3/5 และ 3/6

จัดการประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 จัดกิจกรรม ที่ เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง พัฒนาตนเอง และพัฒนาการ ทั้ง 4 ด้าน ของเด็กปฐมวัย โดยบูรณาการผ่านการจัดกิจกรรมหลักทั้ง 6 กิจกรรม

กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

กิจกรรมสร้างสรรค์

กิจกรรมเสรี

กิจกรรมเสริมประสบการณ์

กิจกรรมกลางแจ้ง

กิจกรรมเกมการศึกษา

ส่งเสริม พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ได้แก่

พัฒนาการทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์-จิตใจ

ด้านสังคม และด้านสติปัญญา

กิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์

จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับปฐมวัย โดยบูรณาการตามหน่วยการเรียนรู้ และในชีวิตประจำวัน

ฝึกให้เด็กมีทักษะ และกระบวนการทางคณิตศาสตร์

เบื้องต้น ตามสาระที่ควรเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์ในระดับ

ปฐมวัยดังนี้

- จำนวนและพีชคณิต
 - จำนวนและการดำเนินการ
 - แบบรูปและความสัมพันธ์
- การวัดและเรขาคณิต
 - ความยาว พื้นที่ ปริมาตร เหนือ และ
 - ตำแหน่ง ทิศทาง และระยะทาง รูปเรขาคณิต
 - สามมิติและรูปเรขาคณิตสองมิติ
- สถิติและความน่าจะเป็น
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล

กิจกรรมการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยบูรณาการตามหน่วยการเรียนรู้

ผ่านการสังเกตและลงมือปฏิบัติจริง

จัดการเรียนรู้แบบสืบเสาะ (Inquiry-based)

โครงการ Project base learning

โครงงาน Problem Project

สะเต็มศึกษา(STEM)




5.3 โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์ระดับปฐมวัย (KLMAP)

โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์ระดับปฐมวัย

LMAP
Language & Math Accumulation program

โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์ระดับปฐมวัย เป็นห้องเรียนที่บูรณาการภาษาจีน ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ ในกิจกรรมหลักทั้ง 6 กิจกรรม โดยเปิดใน 2 สายชั้น ได้แก่

สายชั้นอนุบาลปีที่ 2/3 และ อนุบาลปีที่ 2/4
สายชั้นอนุบาลปีที่ 3/3 และ อนุบาลปีที่ 3/4

บุคลากรประจำห้องเรียน ประกอบด้วย ครูประจำชั้น ครูไทย ครูชาวต่างประเทศ (Laoshi) (Teacher) และอาสาสมัครพี่เลี้ยง

จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ผ่านกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม


กิจกรรมการเรียนรู้


การเรียนรู้การอ่านและการเขียน


การเรียนรู้การนับและการวัด


การเรียนรู้การจำแนก


การเรียนรู้การแก้ปัญหา


การเรียนรู้การสร้าง

โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์ระดับปฐมวัยจัดกิจกรรมที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางผ่านการเรียนปนเล่นสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ของสมอง และพัฒนาการทั้ง 4 ด้านของเด็กปฐมวัย ได้แก่

พัฒนาการทางด้านร่างกาย
พัฒนาการทางด้านอารมณ์-จิตใจ
พัฒนาการทางด้านสังคม
พัฒนาการทางด้านสติปัญญา



LMAP เรียนรู้อย่างไร?
Chinese ภาษาจีน

จัดกิจกรรมโดยครูชาวต่างประเทศ (Laoshi) ควบคู่กับครูไทยตามหน่วยการเรียนรู้ เด็กจะได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาจีนในการสื่อสารง่ายๆ ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนในทุกๆวัน

English ภาษาอังกฤษ

จัดกิจกรรมโดยครูชาวต่างประเทศ (Teacher) ควบคู่กับครูไทยตามหน่วยการเรียนรู้ เด็กจะได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารง่ายๆ ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนในทุกๆวัน

Math คณิตศาสตร์

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้คณิตศาสตร์ระดับปฐมวัยมุ่งหวังให้เด็กได้เตรียมความพร้อมตามสาระหลักคณิตศาสตร์ที่จำเป็นสำหรับเด็กปฐมวัย ได้แก่ จำนวน พิกัดคณิต การวัด เรขาคณิต สถิติและความน่าจะเป็น อันเป็นพื้นฐานการเรียนรู้คณิตศาสตร์ในชั้นประถมศึกษา

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จินตคณิต	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยสถาบัน
เทควันโด	จินตคณิตนานาชาติ (Nada Academy)
ว่ายน้ำ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยคุณครูสถาบัน
เปียโน	พลศึกษาเชียงใหม่
คอมพิวเตอร์	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง



รูปแบบการจัดกิจกรรมของ LMAP

LARW MODEL

รูปแบบการจัดการเรียนรู้

โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์



**L:listen
A:ask
R:read
W:write**

โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางภาษาและคณิตศาสตร์

LMAP
ระดับปฐมวัย

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

โทร 053 278 427
www.abcm.ac.th




5.4 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเป็นภาษาอังกฤษ (KMEP)

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- จินตคณิต (Mental Arithmetic) 1 ครั้ง/สัปดาห์ โดยสถาบันจินตคณิตนานาชาติ (NADA : New Arithmetic Academy)
- เทควันโด (Taekwondo) 1 ครั้ง/สัปดาห์
- พละ/ว่ายน้ำ (Sport) 1 ครั้ง/สัปดาห์
- เปียโน (Piano) 1 ครั้ง/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ (Computer) 1 ครั้ง/สัปดาห์

Let's keep growing together.





โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเป็นภาษาอังกฤษ

KMEP

โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



ฝ่ายปฐมวัย
โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
<http://www.abcm.ac.th>
053-278427

โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเป็นภาษาอังกฤษ

Kindergarten Mini English Program (KMEP)

โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเป็นภาษาอังกฤษ (KMEP) ระดับปฐมวัย มีทั้งหมด 4 ห้องเรียน เปิดสอนใน 2 สายชั้น คือ

สายชั้นอนุบาล 2 ห้องอนุบาลปีที่ 2/7 และ 2/8

สายชั้นอนุบาล 3 ห้องอนุบาลปีที่ 3/7 และ 3/8

บุคลากรประจำห้องเรียนประกอบด้วย

ครูประจำชั้น (ครูไทย) ครูชาวต่างประเทศ (Teacher) และอาสาสมัครพี่เลี้ยง

จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 โดยบูรณาการผ่านการจัดกิจกรรม 6 กิจกรรมหลัก ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จัดกิจกรรมโดยเน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง สอดคล้องกับหลักการพัฒนาสมองและพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ของเด็กปฐมวัย ได้แก่

- พัฒนาการทางด้านร่างกาย
- พัฒนาการทางด้านอารมณ์-จิตใจ
- พัฒนาการทางด้านสังคม
- พัฒนาการทางด้านสติปัญญา

โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยเป็นภาษาอังกฤษ

จัดการเรียนรู้อย่างไร?

ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับเด็กปฐมวัยเป็นการเตรียมความพร้อมของพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน และพัฒนาทักษะพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษของเด็กปฐมวัย โดยคำนึงถึงพัฒนาการตามวัยและความสามารถในการเรียนรู้ของเด็กในแต่ละบุคคล ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้แบบเล่น (Play and Learn) โดยบูรณาการ (Integrate skills) ทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง (Listening) การพูด (Speaking) การอ่าน (Reading) และการเขียน (Writing) ร่วมกับการเรียนรู้แบบภาษาธรรมชาติ (Whole Language)

รูปแบบการจัดกิจกรรมของ KMEP



M = Mind Map

F = Flash Card

B = Big Book

R = Role Play

MFBR Model

6. จุดเน้น/รายละเอียดโครงการระดับประถมศึกษา

6.1 โครงการเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้แบบองค์รวมระดับประถมศึกษา (SAP)



Student Achievement Program

โครงการเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้แบบองค์รวม

โครงการเสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้แบบองค์รวม จัดการศึกษาแบบบูรณาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเข้มข้น ให้มีทักษะการคิด ทักษะชีวิต พัฒนาผู้เรียนที่สนใจและมีความสามารถพิเศษ โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ ให้ผู้เรียนรักที่จะเรียนรู้ ตลอดชีวิต สามารถเรียนรู้พัฒนานตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ



จัดการศึกษาแบบบูรณาการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 อย่างเข้มข้น ในระดับชั้น ป.1-6



รายวิชาเพิ่มเติมที่ส่งเสริมคุณลักษณะและทักษะรอบด้าน

-  ภาษาจีนเบื้องต้น
-  ภาษาอังกฤษเสริม (Phonics + Conversation)

-  สร้างสรรค์โครงการ
-  อ่านคิด พินิจสารภาษาไทย
-  ด้านทุจริตศึกษา



กิจกรรมชุมนุม

{

- รักการอ่าน
- ทักษะงานบ้านพื้นฐาน
- สนุกทรรษากับภาษาจีน
- กิจกรรมCrossword
- นักประดิษฐ์






พัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนในทุกมิติอย่างเข้มข้นทั้งในด้านความสามารถทางวิชาการและการเสริมสร้างกระบวนการพัฒนาสมรรถนะ ให้ตรงตามทักษะความสามารถของผู้เรียนอย่างรอบด้าน



สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ค้นพบความสามารถของตนเองอันจะส่งผลถึงการพัฒนาทักษะชีวิตที่ยั่งยืน

ห้องเรียน มีทั้งหมด 12 ห้องเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 ห้องเรียนละ 40 คน

ค่าบำรุงการศึกษา : ปีการศึกษา 2564 จำนวน 7,200 บาท/ภาคเรียน

6.2 โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษา (MSEP)



MATHEMATICS
คณิตศาสตร์พื้นฐาน + คณิตคิดคำนวณ
+ Math + GSP
ค่าบำรุงการศึกษา
11,700 บาท

SCIENCE
วิทยาศาสตร์พื้นฐาน + วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
+ Science + I9 การค้นคว้าอิสระ

ENRICHMENT
เพิ่มพูนประสบการณ์ เสริมวันเสาร์
ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการต่าง ๆ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเทศเกาหลีใต้

PROGRAM
Partnership ความร่วมมือระหว่าง
โรงเรียน + ครู + ผู้ปกครอง + นักเรียน
Progress
ความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี

6.3 โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านภาษาและคณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษา (LMAP)



LANGUAGE AND MATH ACCUMULATION PROGRAM ABCM

清迈幼儿园学校：语言与数学项目



- **จุดเน้น : ภาษาจีนและคณิตศาสตร์**
- **ปรัชญา : พัฒนาด้านภาษา ส่งเสริมด้านคณิตศาสตร์ เชี่ยวชาญทุกทักษะชีวิต**
- **หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม**
 - ✓ 快乐学中文
 - ✓ คณิตเพิ่มเติม
 - ✓ 易汉语
 - ✓ คณิตประยุกต์






เงินบำรุงการศึกษา : ภาคเรียนที่ 1 13,700 บาท/ ภาคเรียน
: ภาคเรียนที่ 2 11,700 บาท/ ภาคเรียน

- นักเรียน 30 คนต่อ 1 ห้องเรียน
- เรียนภาษาจีนบูรณาการวิชาศิลปะ / สุขศึกษา / กอท.
- คุณครูชาวต่างชาติ(老师,Teacher) ประจำห้องเรียนคู่คุณครูชาวไทย
- โครงการเชื่อมสายใยสู่แดนมังกร ณ ประเทศจีน
- ห้องเรียนพิเศษ (语言与数学学习中心 / SMART CHINESE CLASSROOM)
- สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนระดับสากล (YCT) โดยสถาบันขงจื๊อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ความร่วมมือกับสถาบันขงจื๊อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และสถาบันภาษา WANLITONG





<https://www.facebook.com/LMAP.ABCM>

6.4 โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (EP)



ENGLISH PROGRAM
ANUBAAN CHIANG MAI SCHOOL

2021
ADMISSION
OPEN

**TOWARDS
GLOBAL
EDUCATION
WITH A THAI
IDENTITY**

The strategies of learning in our class are:

- G.1-2 • Fun learning according to developmental age
- G.3-4 • Find learning style and techniques are guided
- G.5-6 • Focus on academic excellence

ABOUT US:

- THE CURRICULUM FROM THE MINISTRY OF EDUCATION IS ARRANGED IN ENGLISH
- 100 % GUARANTEE ADMISSION TO THE NEXT LEVEL IN HIGH SCHOOL





OUR SPECIALITIES

- ✓ 17 YEARS ENGLISH PROGRAM TEACHING EXPERIENCE
- ✓ SMART CLASS SIZE ROOM OF 30 STUDENTS/CLASS
- ✓ SCHOOL OVERSEAS TRIPS
- ✓ EXTRACURRICULAR ACTIVITIES
- ✓ 3 LANGUAGES FOR FUTURE GLOBAL CITIZENSHIP
- ✓ 3 HOMEROOM TEACHERS/CLASS
- ✓ CEFR FRAMEWORK
- ✓ 19 ENGLISH CLASSES/WEEK OF MATH, SCIENCE, ENGLISH, DRAMA, P.E. AND COMPUTER
- ✓ ADVANCE LEARNING STRUCTURE OF SMART MATH, SMART ENGLISH, ENGLISH THROUGH DRAMA AND EXTRA GRAMMAR

TUITION FEE:
FIRST SEMESTER:
27,000 BAHT
SECOND SEMESTER:
24,000 BAHT

ENGLISH. – REVISE EDITION B.E. 2561.

E-MAIL: EP@ABCM.AC.TH



<https://www.facebook.com/englishprogram.anubaanchiangmai>

ตอนที่ 3 งานในหน้าที่

1. งานในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากร ในสถานศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการตามหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากร ในสถานศึกษารองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

การปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 5 ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

1.1 พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

1.2 ปฏิบัติการสอน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต

1.3 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

1.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

2.1 บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา และบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

2.2 บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2.3 ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม

2.4 บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

2.5 จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ให้มีโอกาและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

3. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

3.1 กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษา และคุณภาพผู้เรียน

3.2 นำนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

3.3 สร้างหรือนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

3.4 สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

4. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

4.1 สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

4.2 จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้างเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

5. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

5.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และความรอบรู้ในการบริหารงานให้สูงขึ้น

5.2 มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

5.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน

5.4 สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เวลาทำงานของครูและบุคลากร

1. เวลาที่โรงเรียนเปิดทำการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. เวลาที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาปฏิบัติงานของโรงเรียน แม้ในระหว่างวันหยุด
หมายเหตุ ครูควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.45 น. และกลับหลังเวลา 16.30 น. และครูต้องดูแลนักเรียนในกิจกรรมเคารพธงชาติ เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
3. เวลาทำงานของครูและบุคลากรตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.
4. การลงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือการสแกนนิ้วมือ หลังเวลา 08.00 น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย (สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ลงเวลาหลังเวลา 6.30 น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย)
5. การลงเวลากลับ ต้องหลังเวลา 16.30 น. (สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ลงเวลาหลัง 17.00 น. สำหรับเวรประตูหน้าและประตูสายตรุณ 17.30 น.)
6. มาทำงานสายเนืองๆ (สายเกิน 8 ครั้ง/ภาคเรียน) จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือในกรณีลูกจ้างชั่วคราว จะไม่ได้พิจารณาทำสัญญาจ้างในปีการศึกษาต่อไป
7. ลาบ่อยครั้ง (ลา 6 ครั้ง/ภาคเรียน) จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือในกรณีลูกจ้างชั่วคราว จะไม่ได้พิจารณาทำสัญญาจ้างในปีการศึกษาต่อไป (แต่หากลา รวมกันไม่เกิน 15 วัน ทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาผ่อนผันเลื่อนเงินเดือน หรือทำสัญญาจ้างได้)

การกำหนดให้ทำงานนอกเวลา

เพื่อประโยชน์ทางราชการ โรงเรียนอาจกำหนดให้ครู ทำงานนอกเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ ดังนี้

1. ให้ครูผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ครูเวรประจำวันและเวรในวันหยุด
2. ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
3. การทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร
4. ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอน ก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่
5. สอนพิเศษ
6. ร่วมกิจกรรมพิเศษกับองค์กรที่สนับสนุนโรงเรียน

2. งานในหน้าที่ครู

2.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1.1 มีกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

2.1.2 มีการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักวิชาการ คือ วัดก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

2.1.3 มีร่องรอยของการวัดและประเมินผลตามวิธีการ รวมทั้งเอกสารประกอบการวัดที่เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- (1) วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) วัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (3) วัดและประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน
- (4) วัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (5) วัดและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

2.1.4 มีการใช้สื่อ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ มาใช้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

2.1.5 มีการซ่อมเสริมนักเรียนที่เรียนช้าหรือมีปัญหา และส่งเสริมพัฒนานักเรียนที่เรียนเก่งด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีร่องรอยเอกสารพร้อมที่จะตรวจสอบ และสามารถเป็นตัวอย่างที่จะเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้

2.1.6 ผลที่เกิดกับผู้เรียน ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ในรายวิชาที่สอนมีผลสัมฤทธิ์มากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในรายวิชาที่สอนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ระดับดีขึ้นไป

2.1.7 ควบคุม ดูแล เอาใจใส่ นักเรียนทุกคนให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรมจริยธรรมทั้งในและนอกห้องเรียน โดยไม่เพิกเฉยต่อพฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงออกมามีลักษณะที่ไม่ถูกต้องต่อขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมอันดีงาม สำหรับนักเรียนที่รับผิดชอบในชั้นเรียนต้องเอาใจใส่เป็นกรณีพิเศษ ให้มีหลักฐานเอกสารประกอบการประเมินด้านพฤติกรรมนักเรียนทุกคน

2.1.8 นักเรียนในชั้นเรียนมีมารยาท มีวินัยในตนเองทุกคน

2.2 **คุณลักษณะในการทำงาน** คือ การเสียสละ รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ อุทิศเวลาให้กับราชการ ได้แก่

2.2.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

2.2.2 การเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง (ตรงเวลา, ตั้งใจฟัง, จดบันทึกการประชุม, ปฏิบัติตามมติที่ประชุม)

2.2.3 การเข้าร่วมกิจกรรมในโรงเรียนและชุมชนตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

2.2.4 การเสียสละเวลาให้กับส่วนรวมทุกโอกาส

2.2.5 มาปฏิบัติงานก่อนหรือตามกำหนดเวลาทุกครั้ง

2.2.6 การปฏิบัติตนตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

2.2.7 การให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้

2.3 พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

2.3.1 แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และเข้ารับอบรม หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2.3.2 จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

2.3.3 พัฒนตนให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่สูงขึ้นเสมอ

2.4 การจัดสภาพและบรรยากาศห้องเรียน ให้มีลักษณะดังนี้

2.4.1 เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.4.2 สะอาด

2.4.3 เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

2.4.4 ให้นักเรียนมีส่วนร่วม

2.5 จัดทำงานธุรการชั้นเรียน โดยเอกสารต้องเป็นปัจจุบัน ได้แก่

2.5.1 บัญชีเรียกชื่อ

2.5.2 สมุดรายงานผลการเรียนประจำตัวนักเรียน

2.5.3 สมุดทะเบียนสุขภาพ

2.5.4 ทะเบียนสะสม

2.5.5 หลักฐานการประเมินผู้เรียนทุกประเภท

2.5.6 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

2.6 งานโครงการที่ได้รับมอบหมาย

2.6.1 ร่วมมือและปฏิบัติงานในโครงการตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ และตั้งใจอย่างสม่ำเสมอ

2.6.2 มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.7 มุ่งมั่นในการพัฒนางานและสร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่โรงเรียน มีความสำนึกอยู่เสมอว่าโรงเรียนเป็นเสมือน “วงศ์ตระกูลของทุกคน” ที่ต้องมีความเป็นปึกแผ่นและทุกคนภาคภูมิใจ

การปฏิบัติงานของครูระดับปฐมวัย

เวลา	การปฏิบัติงาน
07.00 – 07.45 น.	- รับเด็ก / ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน / เตรียมการสอน
08.00 – 08.30 น.	- ดูแลเด็กทำกิจกรรมหน้าเสาธง (อบรมในวันที่เป็นครูเวรประจำวัน) - นำเด็กไหว้พระธาตุกุดตี ครูบาศรีวิชัย - พาเด็กดื่มดื่มน้ำ เข้าห้องน้ำ / เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มกิจกรรม
08.45 – 11.00 น.	- จัดกิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม ได้แก่ (1.) กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ (2.) กิจกรรมเสริมประสบการณ์
09.30 น.	- เด็กรับประทานของว่าง (3.) กิจกรรมสร้างสรรค์ (4.) เล่นเสรี (5.) กิจกรรมกลางแจ้ง (6.) กิจกรรมเกมการศึกษา
11.00 – 11.30 น.	- ดูแลเด็กรับประทานอาหารกลางวัน / แปร่งฟัน / เข้าห้องน้ำ
11.45 น.	- ดูแลช่วยเหลือการเปลี่ยนชุดนอน / จัดที่นอน
12.00 น.	- ไหว้พระสวดมนต์ ทำสมาธิ
12.00 – 14.15 น.	- ดูแลเด็กพักผ่อนตอนกลางวัน - ตรวจผลงานเด็ก - เตรียมการจัดกิจกรรมการสอน / สื่อการสอน
14.15 – 14.45 น.	- ดูแลการเปลี่ยนชุดนอนจัดเก็บที่นอนให้เรียบร้อย - พาเด็กทำความสะอาดร่างกาย / เข้าห้องน้ำ / ล้างหน้า / ทาแป้ง - รับประทานของว่าง
14.45 – 15.45 น.	- จัดกิจกรรมภาคบ่าย ,กิจกรรมเสริมการเรียนรู้ , ทบทวนกิจกรรมในภาคเช้า
15.45 – 16.00 น.	- เตรียมเด็กกลับบ้าน
16.00 – 17.00 น.	- ดูแลเด็กรอผู้ปกครองรับกลับบ้าน

การปฏิบัติงานของครูระดับประถมศึกษา

1. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 (ช่วงชั้นที่ 1)

เวลา	การปฏิบัติงาน
06.30 – 08.00 น.	ครูเวรปฏิบัติหน้าที่
07.30 น.	กิจกรรมของนักเรียนทั้ง 5 ฝ่าย และกิจกรรมรักษาเขตบริการ
07.55 น.	สัญญาณเข้าแถวเคารพธงชาติ
08.00 – 08.30 น.	กิจกรรมหน้าเสาธง
08.30 – 08.50 น.	กิจกรรม HOME ROOM/พบครูประจำชั้น
08.50 – 09.40 น.	คาบเรียนที่ 1
09.40 – 10.40 น.	คาบเรียนที่ 2
10.40 – 11.30 น.	คาบเรียนที่ 3
11.30 – 12.55 น.	เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน (กิจกรรมแปร่งฟันหลังอาหาร)
12.55 – 13.00 น.	นั่งสมาธิ/เตรียมตัวเข้าเรียนภาคบ่าย
13.00 – 13.50 น.	คาบเรียนที่ 4
13.50 – 14.40 น.	คาบเรียนที่ 5
14.40 – 15.30 น.	คาบเรียนที่ 6
15.30 – 16.00 น.	พบครูประจำชั้น / เตรียมตัวกลับบ้าน
16.00 – 17.00 น.	ครูเวรปฏิบัติหน้าที่
16.00 – 17.30 น.	ครูเวรประตูหน้า-ประตูสายตรวจปฏิบัติหน้าที่

2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-5 (ช่วงชั้นที่ 2)

เวลา	การปฏิบัติงาน
07.00 -08.00 น.	ครูเวรปฏิบัติหน้าที่
07.30 น.	กิจกรรมของนักเรียนทั้ง 5 ฝ่าย และกิจกรรมรักษาเขตบริการ
07.55 น.	สัญญาณเข้าแถวเคารพธงชาติ
08.00 – 08.30 น.	กิจกรรมหน้าเสาธง
08.30 – 09.20 น.	คาบเรียนที่ 1
09.20 – 10.10 น.	คาบเรียนที่ 2
10.10 – 10.20 น.	พัก 10 นาที
10.20 – 11.10 น.	คาบเรียนที่ 3
11.40 – 12.00 น.	คาบเรียนที่ 4
12.00 – 12.55 น.	เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน (กิจกรรมแปรงฟันหลังอาหาร)
12.55 – 13.00 น.	นั่งสมาธิ/เตรียมตัวเข้าเรียนภาคบ่าย
13.00 – 13.50 น.	คาบเรียนที่ 4
13.50 – 14.40 น.	คาบเรียนที่ 5
14.40 – 15.30 น.	คาบเรียนที่ 6
15.30 – 16.00 น.	พบครูประจำชั้น / เตรียมตัวกลับบ้าน
16.00 – 17.00 น.	ครูเวรปฏิบัติหน้าที่
16.00 – 17.30 น.	ครูเวรประตูหน้า-ประตูสายครูณปฏิบัติหน้าที่

เวลาพักกลางวัน

1. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนขึ้นอาคารเรียน กรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ จะต้องมีการผู้ควบคุมและจะต้องดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
2. หัวหน้าเวรประจำวันหรือเลขานุการเวร จะปฏิบัติหน้าที่ควบคู่กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจดูความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ และบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

การรับประทานอาหารกลางวัน

1. นักเรียนแต่ละสายชั้นรับประทานอาหารกลางวันในห้องอาหารเมืองแก้ว โดยมีครูเวรดูแลอย่างใกล้ชิดจนนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อย
2. ครูและบุคลากร รับประทานอาหารในห้องอาหารที่โรงเรียนจัดไว้ (ค่าอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากร คนละ 500 บาท) หากครูท่านใดไม่ประสงค์รับประทานอาหารที่โรงเรียนจัดไว้ให้สามารถจัดเตรียมอาหารมาเอง หรือสั่งอาหารมาส่งได้ แต่ไม่อนุญาตให้ออกไปรับประทานอาหารภายนอกโรงเรียน เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา และภาระหน้าที่ในการดูแลนักเรียน

3. ครูประจำชั้นคนที่ 1 และครูประจำชั้นคนที่ 2 มีหน้าที่ ดูแลนักเรียนในการรับประทานอาหาร ในเวลาที่กำหนด คือ
- ชั้นอนุบาลปีที่ 1 - ชั้นอนุบาลปีที่ 2 รับประทานอาหารเวลา 11.00 น.
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 รับประทานอาหารเวลา 11.30 น.
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 รับประทานอาหารเวลา 12.00 น.
3. ให้ประธานสายชั้น จัดเวรอบรมนักเรียนรับประทานอาหารในแต่ละวัน และให้มีการบันทึก เหตุการณ์ในการรับประทานอาหารของนักเรียน ปัญหาต่างๆ ในแต่ละสายชั้นด้วย

3. งานในหน้าที่ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

3.1 หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านแผนงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานธุรการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนงาน/ โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กลุ่มงานการเงิน

3.2.1 หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

- ควบคุม ดูแล จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง
- การถอนเงินและการโอนเงินของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- รับและจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน

- จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำใบนำฝาก ใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา เงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- จัดทำหลักฐานเบิกเงิน-จ่ายเงินและจัดทำรายงาน ตามที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 และหน่วยงานอื่นที่จัดสรร อนุมัติเงินมาให้โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กลุ่มงานบัญชี

3.3.1 หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

- ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิด-เปิด บัญชีของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 เจ้าหน้าที่บัญชี

- จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิด - เปิดบัญชีของโรงเรียน อนุบาลเชียงใหม่ ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา
- ตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

3.4.1 หัวหน้ากลุ่มพัสดุและสินทรัพย์

- จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

- จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำยาพ่น การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำทะเบียนการเบิก การยืม การควบคุม การจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำรายงานการเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและสินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง
- สำรวจพัสดุที่คงเหลือแต่ละปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ และรายงานพัสดุประจำปี
- บริการพัสดุแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงาน หรือฝ่ายต่าง ๆ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ ก่อนจะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ธุรการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ - ส่ง ควบคุมดูแลงานสารบรรณ ของฝ่ายแผนงาน
- และงบประมาณ
- ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงาน โครงการห้องเรียนพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้นเรียน
- ควบคุมดูแล อำนาจความสะดวกและให้คำปรึกษากับครูและบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานในหน้าที่ธุรการสำนักงาน

4.1 งานธุรการ/สารบรรณ

- รับ และส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
- งานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ ภายในสถานศึกษา
- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงาน/โครงการที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่นๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
- จัดทำเอกสาร บันทึก การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร , บันทึกนักเรียนมาสาย , บันทึกเวรต่างๆของบุคลากร
- งานรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน จัดทำข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนนักเรียน (เข้าใหม่)
- จัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียน

4.2 งานผลิตเอกสาร

- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- จัดสำเนาหนังสือ แบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ
- จัดพิมพ์หนังสือ อาทิ ข้อมูลสถิติ แผ่นพับ ฯลฯ
- จัดพิมพ์ Transcript และเอกสารรับรองทางการศึกษาของนักเรียน
- จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา เครื่อง Printer ให้มีประสิทธิภาพดีอยู่เสมอ
- จัดพิมพ์ , จัดสำเนาเอกสาร บันทึก การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร , บันทึกนักเรียนมาสาย , บันทึกเวรต่าง ๆ ของบุคลากร , บันทึกการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม , รายงานการประชุม ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
- จัดพิมพ์ , จัดสำเนา ประกาศ/ใบสมัคร/รายละเอียด/ประมาณการค่าใช้จ่ายแบบกรอกข้อมูลนักเรียน/ใบรับรองแพทย์ ในการรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 2 และ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เป็นประจำทุกปี
- จัดพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานบริการและสวัสดิการ

- ช่วยดูแลรักษาความสะอาดของหน่วยงานภายในและภายนอกอาคาร
- ประสานงานแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- จัดห้องประชุม (ห้องประชุมอาคารอำนวยการ, ห้องปฏิรูปการศึกษา)
- บริการอาหารว่าง น้ำดื่ม ชา กาแฟ แขกที่มาเยือนอาคารอำนวยการ
- แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทางเว็บไซต์ e-mail /Line /Facebook โรงเรียน
- ลงบันทึกงาน/กิจกรรมประจำวัน ลงในปฏิทินอาคารอำนวยการ
- แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารอำนวยการ
- ประสานงานการใช้รถโรงเรียน
- รับโทรศัพท์สายภายใน- ภายนอกโรงเรียน
- ส่งเอกสารทางโทรสาร
- รับจดหมาย/พัสดุของโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานในหน้าที่ธุรการโครงการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการโครงการฯ เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสารต่างๆ ของโครงการเสริมสร้างศักยภาพทางการเรียนรู้แต่ละโครงการ การทำงานด้านเอกสารจะต้องด้วยความละเอียดรอบคอบ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนองาน การจัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร

ขอบข่ายงานธุรการโครงการฯ

- ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์
- ร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
- สรุปรายงานการประชุมของโครงการฯ
- พิมพ์หนังสือ
- บันทึกเสนอหนังสือ
- จัดเก็บเอกสาร
- ผลิตสำเนาเอกสาร
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนภายในโครงการฯ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของโครงการฯ
- สรุปการดำเนินงานของกิจกรรมภายในโครงการฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. และวันหยุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. งานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พยาบาล

งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการทางด้านสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนโดยมุ่งเน้นให้นักเรียนและบุคลากรทุกคนมีสุขภาพดี สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ เปิดบริการให้กับนักเรียนด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดูแลผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บไข้เล็กน้อย การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการให้ภูมิคุ้มกันโรคติดต่อโดยประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข และ โรงพยาบาลใกล้เคียงกับโรงเรียน

6.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัยโรงเรียน

- ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
- จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน
- ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์
- ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
- จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง
- ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
- ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ เพื่อที่ครูประจำชั้นจะได้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

- ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
- จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการตั้งแต่ เวลา 08.00 – 17.00 น.
2. ครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่ป่วย มารับบริการ ต้องลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการใช้บริการทุกครั้ง
3. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
4. หากผู้ป่วย มีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พยาบาล ทราบทุกครั้ง
5. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
6. นักเรียนที่ป่วย หากต้องการนอนพัก ให้ติดต่อขออนุญาตจากครูประจำชั้น หรือประจำวิชา ก่อนลงมาพัก และมีใบอนุญาตให้มานอนพักที่ห้องพยาบาลด้วยทุกครั้ง
7. ห้ามเข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล
8. ห้ามส่งเสียงดังรบกวน ครูและนักเรียนที่ป่วย
9. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรง จะนำส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน

7. งานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มีหน้าที่ให้บริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น ให้บริการยืม คืน , จัดเก็บหนังสือ, ช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง , ช่วยในการสืบค้นข้อมูล, บรรณารักษ์ยังมีหน้าที่หลัก ๆ ที่สำคัญ ก็คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือ รวมถึงการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด การจัดการหนังสือให้เป็นระบบในห้องสมุด โดยการวิเคราะห์และกำหนดสัญลักษณ์ คือเลขหมู่ให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่ด้วยกัน สร้างเครื่องมือช่วยค้นให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ตัวเองต้องการได้ เช่น การค้นจากคอมพิวเตอร์ (OPAC) และให้บริการตอบคำถาม แก่ผู้ใช้ที่สงสัยเกี่ยวกับสนเทศต่าง ๆ

การปฏิบัติงาน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น. และวันหยุดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

7.1 งานบริหารทั่วไป

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด
- จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- สำรวจความต้องการของคณะครู - นักเรียน
- จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดทำสถิติต่างๆ เช่น สถิติการเข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืม - คืน หนังสือ เป็นต้น
- รายงานการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

7.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

- บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ
- บริการสมัครสมาชิกยืมบรรณารักษ์น้อยห้องสมุด
- บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการสืบค้นสารสนเทศ
- บริการวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์
- จัดนิทรรศการ
- แนะนำหนังสือใหม่
- แนะนำการใช้ห้องสมุด

7.3 งานเทคนิค

- ลงทะเบียนหนังสือ
- ลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์
- เตรียมหนังสือให้บริการ
- ซ่อมหนังสือ / เย็บเล่มวารสาร
- สำรองและจำหน่ายหนังสือ
- จัดหนังสือขึ้นชั้น

7.4 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- บริการส่งเสริมการอ่าน
- ชุมนุมห้องสมุด
- แนะนำแนวการอ่านและการค้นคว้า
- พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด

8. งานในหน้าที่นักโภชนาการ

เวลา	การปฏิบัติงาน	งานที่รับผิดชอบ
06.00 – 06.30 น.	ตรวจรับ ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบในการใช้ประกอบอาหาร ให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	- วางแผนเมนูอาหารสำหรับนักเรียนและบุคลากรอาหาร
06.30 – 07.00 น.	ตรวจวัตถุดิบในการเก็บรักษาอาหารเสริม(นม)สำหรับนักเรียน	สำหรับนักเรียนแพ้ และอาหารสำหรับนักเรียนที่นับถือศาสนาอิสลาม ตามหลักโภชนาการ โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch
07.00 - 09.00 น.	ควบคุม กำกับดูแลการปรุงอาหาร ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ โดยคำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัย และถูกหลักโภชนาการ	- ตรวจรับ ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบในการใช้ประกอบอาหาร
09.00 – 10.00 น.	ตรวจเช็คคุณภาพของอาหารปรุงสุก และตรวจวัตถุดิบอาหารก่อนเสิร์ฟ	ตรวจรับตรวจสอบคุณภาพของอาหารว่าง และอาหารเสริม(นม)สำหรับนักเรียน
11.00 – 13.00 น.	ช่วยงานห้องพยาบาล และตรวจรับตรวจสอบคุณภาพของอาหารว่าง	- ประสานงานกับฝ่ายอนามัยโรงเรียน วางแผนเมนูอาหารสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
13.00 – 15.00 น.	ทำงานเอกสารต่างๆ เช่น วางแผนเมนูอาหารสำหรับนักเรียนและบุคลากร วางแผนเมนูอาหารสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ อาหารสำหรับนักเรียนแพ้ และอาหารฮาลาล ตามหลักโภชนาการ โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch เป็นต้น	ตามหลักโภชนาการ
15.00 – 16.30 น.	ช่วยงานห้องพยาบาล	- ควบคุม กำกับดูแลการปรุงอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ
16.30 – 17.00 น.	ประสานงาน/ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	คำนึงถึงความสะดวก และความปลอดภัย

9. งานในหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย

เวลา	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย
06.30 - 07.00 น.	ทำความสะอาดในห้อง ห้องน้ำ หน้าห้อง (กวาดและถูพื้น) เติมน้ำดื่มในคูลเลอร์	- ความสะอาดของห้องเรียน
07.00 - 07.45 น.	ช่วยครูรับเด็กและดูแลเด็กเล่นของเล่นตามมุมประสบการณ์อย่างปลอดภัย	*** ควรทำทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนเวลา
07.45 - 08.00 น.	ดูแลเด็กเก็บของเล่นให้เรียบร้อย เตรียมตัวลงไปเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง	07.00 น.***
08.00 - 08.30 น.	ช่วยครูดูแลเด็กในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- คำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กในขณะทำกิจกรรม
08.30 - 08.40 น.	พาเด็กไหว้พระธาตุกุดดัด/ พระครูบาศรีวิชัย/ สังข์ศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพในโรงเรียน	- การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
08.40 - 08.45 น.	ช่วยครูดูแลเด็กเข้าห้องน้ำ ล้างมือ การวางรองเท้า และการแขวนชุดนอนให้เป็นระเบียบ	- การช่วยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้กับเด็ก
08.45 - 09.30 น.	ช่วยครูดูแลเด็ก ขณะทำกิจกรรมในห้องเรียนหรือเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตามที่ครูมอบหมาย	- ในกรณีที่เ็นเวรประจำวัน
09.30 - 09.45 น.	ดูแลเด็กดื่มนม	กลับหลังเวลา 17.00 น.
09.45 - 10.00 น.	ช่วยครูดูแลเด็กทำกิจกรรมสร้างสรรค์	*** ยึดหยุ่นตามความเหมาะสม***
10.00 - 11.00 น.	จัดเตรียมอาหารกลางวันให้เด็ก	
11.00 - 11.15 น.	ช่วยครูดูแลเด็กรับประทานอาหารกลางวัน / บริการเด็ก	
11.15 - 11.30 น.	ช่วยครูดูแลเด็กแปรงฟันและเข้าห้องน้ำ	
11.30 - 12.00 น.	ช่วยครูดูแลเด็กเปลี่ยนชุดนอน จัดที่นอน	
12.00 - 14.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ล้างช้อนและแก้วน้ำ/ เตรียมการบ้าน/ เก็บใบงานเด็กเข้าแฟ้ม/ ช่วยครูเตรียมอุปกรณ์กิจกรรมสร้างสรรค์ / เตรียมอาหารว่างของเด็ก	
14.00 - 14.15 น.	ช่วยครูดูแลเด็กหลังตื่นนอน/ ช่วยเหลือ แนะนำเด็กในการเปลี่ยนชุดนักเรียน/ ล้างหน้า ทาแป้ง/ ดูแลความเรียบร้อยของแผนและการแต่งกาย	
14.15 - 14.30 น.	ช่วยครูดูแลเด็กรับประทานอาหารว่าง/ ล้างภาชนะใส่ของว่าง	
14.30 - 15.45 น.	ช่วยครูดูแลเด็ก ขณะครูทำกิจกรรมช่วงบ่าย	
15.45 - 16.30 น.	ช่วยครูดูแลเด็กที่รอผู้ปกครองมารับกลับบ้าน	
16.30 - 17.00 น.	ทำความสะอาดในห้อง หน้าห้อง (กวาดและถูพื้น)/ ห้องน้ำในห้องเรียน จัดระเบียบของเล่นตามมุมประสบการณ์/ เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่	

10. งานในหน้าที่ผู้ช่วยสอน (โครงการ English Program)

เวลา	การปฏิบัติงาน	งานที่ได้รับมอบหมาย
07.30 - 07.40 น.	ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนขณะมาถึงโรงเรียนในตอนเช้า (เช่น การจัดเก็บกระเป๋าและหนังสือ ไว้ใต้โต๊ะ และหนังสือที่ยังไม่ได้ใช้เก็บไว้ในล็อกเกอร์)	- เวิร์กประจำวัน (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
07.40 - 07.50 น.	เตรียมนักเรียนเพื่อเดินแถวไปทำกิจกรรมหน้าเสาธง	- เวิร์กวันหยุด (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
07.50 - 08.30 น.	ช่วยดูแลเด็กในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
08.30 - 08.50 น.	จัดเตรียมนม และดูแลความเรียบร้อยของเด็กขณะดื่มนม	- การช่วยจัดเตรียมสื่อและเอกสารประกอบการเรียนการสอน
08.50 - 11.15 น.	- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนร่วมกับครูต่างชาติ ตามคาบเรียนที่ครูต่างชาติมีสอน - ช่วยจัดเตรียมสื่อการเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน และช่วยงานครูประจำชั้น และดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในกรณีที่ไม่มีคาบสอนร่วมกับครูต่างชาติ	- บันทึกการดื่มนมของนักเรียน **ในบางคาบเรียนที่ครูต่างชาติหรือครูประจำชั้นติดงานหรือภารกิจอื่น ๆ ไม่สามารถเข้าสอนได้ ต้องทำหน้าที่สอนแทนในรายวิชานั้นๆ***
11.15 - 11.30 น.	จัดเตรียมอาหารกลางวันให้นักเรียน	
11.30 - 12.00 น.	ช่วยครูดูแลเด็กรับประทานอาหารกลางวัน	
12.00 - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 15.00 น.	- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนร่วมกับครูต่างชาติ ตามคาบเรียนที่ครูต่างชาติมีสอน - ช่วยจัดเตรียมสื่อการเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอน - ช่วยงานครูประจำชั้น และดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในกรณีที่ไม่มีคาบสอนร่วมกับครูต่างชาติ	
15.00 - 15.30 น.	จัดเตรียมอาหารว่างให้นักเรียน	
15.30 - 15.45 น.	ช่วยครูดูแลเด็กรับประทานอาหารว่าง	
15.45 - 15.55 น.	ช่วยครูประจำชั้น Homeroom นักเรียนและดูแลนักเรียนในการจัดหนังสือและการบ้าน ก่อนกลับบ้าน	
15.55 - 16.00 น.	ช่วยครูประจำชั้นในการปล่อยนักเรียนกลับบ้าน และดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน	
16.00 - 16.30 น.	ดูแลทำความสะอาดในห้องเรียน หน้าห้องเรียน	

11. งานในหน้าที่แม่บ้าน

มีหน้าที่ทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.30 -17.00 น.

- เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ภายในตัวอาคารที่รับผิดชอบ
- กวาด เช็ด ถูพื้น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดทางเดิน ทางเข้า-ออก บันไดและทางเดินให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลและทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมก่อนปิดอาคารหรือห้องต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานในหน้าที่คนครัว

เวลา	การปฏิบัติงาน	งานที่รับผิดชอบ
06.00 – 06.20 น.	ตรวจรับวัตถุดิบ และจัดเตรียมข้าวต้มสำหรับขายในช่วงเช้า	- เวิร์ประจำวัน (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
06.20 – 06.40 น.	นับถาดอาหารและจัดเตรียมอุปกรณ์การรับประทานอาหาร ให้นักเรียน คณะครู และบุคลากร	- เวิร์วันหยุด (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
06.40 – 10.00 น.	เตรียมวัตถุดิบ และทำการปรุงประกอบอาหารสำหรับ นักเรียน คณะครูและบุคลากร ตลอดจนคณะศึกษาดูงาน	- การจัดเตรียมอุปกรณ์การ รับประทานอาหาร
10.00 – 11.00 น.	ตักอาหารแยกตามสายชั้น และนำไปจัดวางในโรงอาหาร	- เตรียมวัตถุดิบ และทำการ ปรุงประกอบอาหาร
11.00 – 13.30 น.	ทำความสะอาด ถาดอาหาร ช้อน ส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และภาชนะสำหรับบรรจุอาหารและอุปกรณ์ในการปรุง อาหาร อุปกรณ์ในการรับประทานอาหารให้สะอาด และ จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	- ทำความสะอาดสถานที่ ปรุงอาหาร ห้องครัว โรง อาหาร บริเวณโดยรอบโรง อาหาร โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง และวัสดุอุปกรณ์
13.30 – 14.30 น.	ทำความสะอาดสถานที่ปรุงอาหาร ห้องครัว โรงอาหาร บริเวณโดยรอบโรงอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง และวัสดุ อุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย	
14.30 – 15.30 น.	จัดเตรียมวัตถุดิบสำหรับการปรุงประกอบอาหารในวัน ถัดไป	
15.30 – 16.30 น.	คนครัวเวรทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบในการปรุงอาหาร เบื้องต้น บันทึกการทำงานของคนครัวและตรวจสอบความ เรียบร้อยของของสิ่งที่เหลือใช้ในแต่ละวัน ส่งบันทึกรายงาน ต่อฝ่ายธุรการทุกวัน	
16.30 – 17.00 น.	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

13. งานในหน้าที่คนงาน / นักการภารโรง

มีหน้าที่เตรียมอาคารสถานที่ให้พร้อมที่จะรับนักเรียนเข้ามาใช้บริการ โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องน้ำหรือบริเวณที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่เวลา 06.00 น. หรือก่อนนั้น เพื่อให้งานเสร็จก่อน 07.00 น.

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา 07.00 – 12.00 น. | ปฏิบัติงานในอาคารและงานที่ได้รับมอบหมาย |
| เวลา 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหาร |
| เวลา 13.00 – 16.30 น. | ปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องน้ำ รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย |
| เวลา 16.00 – 17.00 น. | ทำความสะอาดอาคารเรียน ห้องน้ำ และปิดอาคาร |
| เวลา 07.00 – 12.00 น. | ปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางคืนตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น |

14. งานในหน้าที่คนสวน

มีหน้าที่ดูแลต้นไม้ของโรงเรียน ตัดแต่ง กวาดใบไม้ และกระถางต้นไม้ประดับทั่วโรงเรียน บำรุงให้ปุ๋ยให้น้ำ โดยเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.30 น. หรือก่อนหน้านั้นทุกวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานในหน้าที่พนักงานขับรถ

1. บริการขับรถไปราชการตามคำสั่งของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
2. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ก่อนออกรถตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก-ครีซ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง-ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่น แบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงต้องพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน
3. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกตัวรถ ปิดกวาด ล้างเช็ดถูภายในรถ ภายนอกรถ เป็นประจำทุกวัน/ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
4. ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกิน 100 กม./ชั่วโมง
 - หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยก หรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย จึงออกรถไปด้วยความนุ่มนวล
 - ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้นคนอื่น และผู้โดยสารทุกคน
 - หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้ให้บริการ ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ให้บริการ ไม่ว่าตนเองนั้นจะถูกหรือผิด
 - ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ขับรถยนต์

- ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมึนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน
- เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ชำนาญตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

เท่านั้น และต้องให้บริการถึงปลายทาง

5. ห้ามนำรถไปใช้ โดยไม่ได้รับอนุญาต
6. เมื่อให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถทุกครั้ง
7. นำรถไปจอดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น
8. ปฏิบัติภารกิจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยความเต็มใจ
9. สามารถทำงานล่วงเวลา และเดินทางไปต่างจังหวัดได้
10. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยสมกับเป็นบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่
11. มีจิตบริการผู้โดยสารทุกคนด้วยความเต็มใจ และให้เกียรติ

ตอนที่ 4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

1. เวลามาปฏิบัติงานตอนเช้า ก่อนเวลา 06.30 น. – 08.00 น.
2. เวลามาปฏิบัติงานตอนเย็น ก่อนเวลา 16.00 น. – 17.00 น. (จุดประตูหน้า และประตูสายตรุณ ครูเวรอยู่ดูแลประจำจุด จนถึงเวลา 17.30 น.)
3. ครูเวรมีหน้าที่อบรมนักเรียนทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียนตลอดจน จัดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รายการอาหารประจำวัน สถิติ การทำงานของครู คณงาน สถิติ นักเรียนมาเรียน ความสะอาดแต่ละอาคาร ลงในสมุดบันทึกประจำวันของโรงเรียน ควบคุมสัญญาณเข้าเรียน พัก และเลิกเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
4. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาคารทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน จุดยืนเวร และบริเวณต่างๆในช่วงเช้า พักกลางวัน ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย
5. ครูเวรที่สอนในชั่วโมงสุดท้าย ให้ปล่อยนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน 10 นาที เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวร
8. ครูเวรที่มีหน้าที่บริเวณประตูโรงเรียนทั้ง 4 จุด ดูแลนักเรียนข้ามถนน ตลอดจนเน้นในเรื่องการทำความเคารพ และระเบียบวินัย
9. ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 เน้นย้ำเรื่องการล้างมือ และสวมหน้ากากอนามัยให้นักเรียน
10. ครูเวรกลางคืนปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
11. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรทุกครั้ง

2. การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น.
 2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการตามสมควรแก่กรณี
 3. แนะนำดูแลการรักษาความสะอาดของนักรการโรง ตามสถานที่ที่เห็นสมควร
 4. ตรวจตราดูแล นักเรียนที่มาทำกิจกรรมพิเศษที่โรงเรียน หากไม่จำเป็นสั่งให้กลับบ้าน
 5. ระมัดระวัง รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป
 6. เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ให้รีบระงับเหตุ หรือแจ้งฝ่ายปกครองหมู่บ้าน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาช่วยดำเนินการ และแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน
 7. บันทึกเหตุการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
 8. ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตสับเปลี่ยนเวรหรือฝากเวรเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
- นักรการโรงเวรปฏิบัติ หน้าที่ดังนี้
1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้นสำหรับเวรกลางคืน
 2. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. สำหรับเวรกลางวัน

3. ป้องกัน ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สิน ป้องกันการก่อวินาศกรรมการโจรกรรม และการเกิด อัคคีภัย อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

4. เมื่อมีเหตุผิดปกติ หรือมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนให้แจ้งครูเวร หรือรีบระงับเหตุ หรือแจ้ง ฝ่ายปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ มาช่วยดำเนินการ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

5. บันทึกเหตุการณ์ ขณะปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่

6. นักการเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวร หรือ ผากเวรเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

3. การปฏิบัติตนในห้องประชุม

กำหนดให้มีการประชุมในระดับสายชั้น , กลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อวางแผน งาน กำกับติดตามงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงวิชาการ ตลอดจนแจ้งข่าวสารความเป็นไปในโรงเรียน และในสายชั้นให้ทุกคนได้รับรู้อย่างทันเหตุการณ์ โดยฝ่ายบริหารจะกำหนดการประชุมประจำเดือนหรือการประชุมใหญ่สำหรับบุคลากรทั้งโรงเรียนเป็นระยะๆ ตามความจำเป็น

การเข้าประชุมให้เป็นหน้าที่ของครูและบุคลากรทุกคน หากมีความจำเป็นที่ต้องขาดการประชุมให้ แจ้งลาที่หัวหน้าสายงาน และหัวหน้างานบริหารงานบุคคล และจะต้องติดตามอ่านรายงานการประชุมด้วย ตนเองและให้ถือว่ารับทราบการประชุมในครั้งนั้น ทั้งนี้รวมถึงการประชุมย่อยของฝ่ายต่างๆ ที่ได้มีการระบุชื่อ เชิญประชุมด้วย

1. เตรียมตัวให้พร้อมก่อนการประชุม เช่น อ่านรายงานการประชุมมาล่วงหน้า
2. ควรมาก่อนเวลานัดประชุม อย่างน้อย 5 นาที
3. ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของที่ประชุม
4. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง
5. ให้เกียรติประธานที่ประชุม ให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยการเคารพความคิดเห็น และไม่คอยจับผิดซึ่งกันและกัน
6. ไม่ควรแสดงพฤติกรรมใดๆ ที่จะทำลายบรรยากาศการประชุม
7. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงานในที่ประชุม
8. มีส่วนร่วมในการประชุม โดยร่วมแสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการประชุม อย่างสั้นๆ แต่ได้ใจความ
9. เป็นนักฟังที่ดีโดยจับประเด็นให้ถูกต้องก่อนพูด
10. ยกมือขออนุญาตก่อน เมื่อประธานที่ประชุมอนุญาตแล้วจึงพูดแสดงความคิดเห็น
11. พิจารณาข้อมูลและผลกระทบอย่างละเอียดก่อนลงมติใดๆ
12. ไม่ควรนำเรื่องลับของที่ประชุมไปเปิดเผยนอกห้องประชุม หรือนำเรื่องในที่ประชุม ไปวิพากษ์หลังจากลงมติเรียบร้อยแล้ว มติในที่ประชุมถือเป็นสิ้นสุด
13. ควรอยู่ร่วมประชุมจนกว่าจะเลิกประชุม

4. การส่งงาน/ภาระงาน/รายงาน

1. ทุกวันรุ่งขึ้นของการเป็นเวร หัวหน้าเวรหรือเลขานุการเวรประจำวัน ต้องส่งบันทึกเวรก่อนเวลา 08.30 น. ที่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการทราบ
2. หัวหน้าเวร ต้องตรวจดูผู้อยู่เวรจะต้องตรวจดูการปฏิบัติหน้าที่ และการบันทึกเวรของผู้อยู่เวรให้เรียบร้อย ก่อนเสนอให้ผู้ตรวจเวรหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ส่งบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับวิชาการสายชั้นทุกวันศุกร์ และรับกลับคืนในวันจันทร์
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำปีส่งทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ส่งงานตามกำหนดเวลาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. บันทึกข้อความ คำสั่ง, ข้อความสั่งการจากผู้บังคับบัญชา หรือจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทางไลน์กลุ่ม ให้ถือว่าครูและบุคลากรรับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติ

5. การสอนเสริมวันเสาร์

การสอนเสริมในวันเสาร์ของโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ จะเป็นการสอนเพื่อเพิ่มพูนและขยายประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นักเรียนตามรายวิชาจุดเน้นของห้องเรียนต่าง ๆ ตามลักษณะของโครงการ และยังเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามความสนใจของนักเรียน นอกเหนือไปจากการเรียนในวันปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์)

ห้องเรียนสองภาษา (EP) ห้องเรียนภาษา- คณิต (LMAP) ห้องเรียนวิทย์ - คณิต (MSEP) และห้องเรียนองค์รวม (SAP) จะมีการสอนเสริมในรายวิชาที่เป็นจุดเน้นของโครงการ ป.1 – ป.3 เรียนในช่วงเช้าของวันเสาร์ สำหรับนักเรียนระดับชั้น ป. 4 - ป. 6 จะเรียนในทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย เพราะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียนเพื่อศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 สำหรับงบประมาณในการสนับสนุนวิทยากรภายนอกที่มาให้ความรู้ เป็นงบประมาณสนับสนุนจากผู้ปกครอง

แต่ละโครงการ จะมีการจัดเวรสอนเสริมเสาร์ เพื่อดูแลนักเรียน ทั้งเวรตามจุดต่างๆ เวิร์ ประตุ เวิร์ ในชั้นเรียนเพื่อช่วยวิทยากรภายนอกในการควบคุมชั้นเรียน อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ตลอดเวลาที่นักเรียนเข้ามาเรียนสอนเสริม

6. การสอนเสริมเย็น

การสอนเสริมเย็น ดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นักเรียนโดยเป็นหน้าที่ของคุณครูประจำชั้นตั้งแต่วันที่ 16.00 น. – 17.00 น.

ตอนที่ 5 ระเบียบปฏิบัติโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

1. การแต่งกายของครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่

การแต่งกายที่สุภาพและเหมาะสมกับความเป็นครูจะทำให้ครูได้รับเกียรติและความชื่นชมในอาชีพครู ทั้งยังเป็นความคาดหวังจากผู้ปกครองและสาธารณชนทั่วไปที่จะได้เห็นครูเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับนักเรียน นอกจากนี้ยังเป็นการให้เกียรติแก่โรงเรียนและยกระดับองค์กรให้เป็นสากล

ครูชาย สวมเสื้อเชิ้ต ผูกเนคไท กางเกงทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าคัทชู ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือรองเท้าแตะ

ครูหญิง แต่งกายด้วยชุดสุภาพ มิดชิด ไม่สวมกระโปรงสั้นเหนือเข่า หรือผ่าสูงเกินไป รองเท้าหุ้มส้น และปิดนิ้วเท้าหรือรองเท้าคัทชู ไม่ควรสวมชุดผ้ายัด

วันจันทร์	แต่งกายชุดข้าราชการ
วันอังคาร	แต่งกายชุดสุภาพ
วันพุธ	แต่งกายชุดลูกเสือ / ชุดยุวกาชาด
วันพฤหัสบดี	แต่งกายชุดสุภาพ
วันศุกร์	แต่งกายชุดพื้นเมือง (ผู้หญิงสวมผ้าถุง , ผู้ชายสวมกางเกงทรงสุภาพ)



ชุดข้าราชการ



ชุดลูกเสือ



ชุดยูวกาชาด

ในโอกาสพิเศษ เช่น งานรัฐพิธี หรือวันสำคัญต่าง ๆ โรงเรียนจะแจ้งครูและบุคลากรแต่งกายด้วยชุดพิเศษ เช่น 1. ชุดปกติขาว



2. ชุดไทย / ชุดผ้าเมือง



3. เสื้อทีมสีชมพูล้วน+กางเกงผ้าสีดำหรือกระโปรงผ้าสีดำ



4. เสื้อตราดอกบัวชมพู+กางเกงผ้าสีดำหรือกระโปรงผ้าสีดำ



5. ชุดสูทโรงเรียน



2. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

- 1.1 ต้องบันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบการขออนุญาตแล้ว เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต
- 1.2 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนจึงออกไปได้
- 1.3 ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต
- 1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและ มิได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่ง ให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแลกคาบสอน เสนอผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
- 2.2 แจ้งให้รองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
- 2.3 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัด เอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอนให้เรียบร้อยและมอบให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายและรองผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอก บริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนส่งไปปฏิบัติราชการ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

3. การขออนุญาตใช้รถโรงเรียน

โรงเรียนมีรถสำหรับใช้ในกิจกรรมของโรงเรียนและงานราชการ จำนวน 7 คัน ดังนี้

1. รถตู้ ทะเบียน นง 8139 เชียงใหม่
2. รถตู้ ทะเบียน นก 2722 เชียงใหม่
3. รถตู้ ทะเบียน นง 1258 เชียงใหม่
4. รถตู้ ทะเบียน นค 6083 เชียงใหม่ (นิสสัน)
5. รถกระบะ TOYOTA 4ท 8888 เชียงใหม่
6. รถกระบะ TOYOTA Revo ผข 9368 เชียงใหม่
7. รถบรรทุก 6 ล้อ ทะเบียน 83-7748 เชียงใหม่

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตการใช้รถจากผู้บริหารก่อนทุกครั้ง โดยผู้ขอใช้จะต้องบันทึกในแบบบันทึกการขอใช้รถที่ฝ่ายธุรการล่วงหน้าและได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ประสานกับพนักงานขับรถในเรื่องวันเวลาไปและนัดหมายเวลากลับให้เรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกประจำรถและลงลายมือชื่อตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ผังการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เขียนใบขออนุญาตใช้รถ] --> B[ส่งแบบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล] </pre>	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ (ผู้ที่ต้องการเดินทางไปราชการต้อง เป็นผู้เขียนแบบขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล)
2	<pre> graph TD B[ส่งแบบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล] --> C[ลงทะเบียนรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล] </pre>	ฝ่ายธุรการ งานยานพาหนะ นางสาวนิมากรณ์ จิณานุกุล
3	<pre> graph TD C[ลงทะเบียนรับใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล] --> D{จัดรถ} </pre>	ฝ่ายธุรการ งานยานพาหนะ นางสาวนิมากรณ์ จิณานุกุล
4	<pre> graph TD D{จัดรถ} -- มีรถ --> E[เสนอหัวหน้างานยานพาหนะ] E --> F[เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริหารทั่วไป] F --> G[ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ] D -- ไม่มีรถ --> H[แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบโดยระบุสาเหตุลงใบขอใช้รถราชการ] </pre>	ฝ่ายธุรการ งานยานพาหนะ นางสาวนิมากรณ์ จิณานุกุล และครูผู้รับผิดชอบ <u>กรณีมีรถยนต์ราชการ</u> - เสนอหัวหน้าผู้รับผิดชอบ - เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงานบริหารทั่วไป - เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ <u>กรณีไม่มีรถยนต์ราชการ</u> แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมทั้งระบุในแบบขอใช้รถถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้

ลำดับ	ขั้นตอน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ
5	นำยานพาหนะออกใช้งาน	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
6	↓ ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อ เตรียมพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
7	↓ เสร็จภารกิจนำยานพาหนะเก็บ ณ ที่จอด รถโรงเรียน	พนักงานขับรถยนต์ราชการ
8	↓ ลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	พนักงานขับรถยนต์ราชการ

4. การจอดรถหน้าโรงเรียน

เนื่องจากถนนด้านหน้าโรงเรียนมีบริเวณคับแคบ การจราจรติดขัดในช่วงโมงเร่งด่วน จึงขอความร่วมมือจากคณะครูและบุคลากรที่นำรถยนต์มาโรงเรียน ให้จอดรถยนต์บริเวณหน้าโรงเรียนได้หลังเวลา 08.00 น. เป็นต้นไป ส่วนรถจักรยานยนต์ให้นำไปจอดบริเวณที่จอดรถของโรงเรียนเท่านั้น อนึ่งในการจอดรถจักรยานยนต์ และรถยนต์จะต้องไม่จอดกีดขวางการจราจร ทั้งนี้ขอให้คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

5. การใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน

1. การใช้โทรศัพท์ขณะอยู่ในโรงเรียน ควรเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการหรือเฉพาะกรณีที่เป็นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในขณะที่กำลังสอนและในห้องประชุม
2. โทรศัพท์สายนอกที่โทรเข้า จำกัดเวลาใช้ไม่เกินครั้งละ 3 นาที
3. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้โทรศัพท์ประสานงานราชการในเรื่องใดใด สามารถใช้โทรศัพท์ที่ห้องธุรการได้
4. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้โทรศัพท์สาธารณะหรือโทรศัพท์มือถือในเวลาเรียน และในเวลาราชการ
5. ในกรณีที่นักเรียนต้องการติดต่อผู้ปกครองทางโทรศัพท์ให้ประสานทางครูประจำชั้นหรือครูผู้สอนประจำวิชาเท่านั้น

6. การอนุญาตให้ผู้ปกครองรับนักเรียนกลับก่อนเวลา ต้องปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ปกครองมาติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อขออนุญาตครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาที่ห้องเรียน แล้วนำใบอนุญาตไปยื่นต่อ รปภ. ก่อนนำนักเรียนออกจากโรงเรียน

7. การดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์

บุคลากรทุกคนมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ หากพบความชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ดังนี้

1. พัสดุครุภัณฑ์ในห้องเรียน ประเภท โต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ตู้ ฯลฯ ถ้าชำรุดให้แจ้งภารโรงประจำอาคาร หรือ ผู้รับผิดชอบอาคาร หรือหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
2. โทรศัพท์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ ชำรุด แจ้งฝ่ายโสตฯ ของโรงเรียน
3. ไฟฟ้าในห้องเรียน และในอาคารชำรุด แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่
4. น้ำดื่ม น้ำใช้ในอาคารไม่ไหล แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่
5. ปิดน้ำและไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน
6. ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด

8. ระเบียบการลา

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 และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - 3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลา จะต้องติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง
 - 3.3 ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลาจะต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลา โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรองผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนวันที่ลา
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้า ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตได้ทันที ให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาในครั้งแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน
5. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หากอยู่ในประเภทรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 3.1 – 3.3 ของการลา
 - 5.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยไม่ต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนทางโทรศัพท์ ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย
 - 5.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่
6. กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 1 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว กับผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน
7. การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ และส่งใบลาทันทีที่สามารถทำได้ ครูและบุคลากรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 -120 วัน
8. การลาทุก ส่วนตัวต้องไม่เกิน 45 วันทำการ ถึงจะได้รับเงินเดือน
9. การลาบ่อยครั้ง หมายถึง ลาเกิน 6 ครั้ง/ภาคเรียน
10. ลาป่วย + ลาทุกส่วนตัว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
11. ลาทุกส่วนตัว + เลี้ยงบุตรเกินปีละ 45 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

12. มาทำงานสายเนืองๆ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน หมายถึง มาสายเกิน 8 ครั้ง/ภาคเรียน (มาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เกิน 08.00 เกิน 8 ครั้ง หรือมาปฏิบัติหน้าที่หลังกำหนดเวลาของเวรประจำวัน)
13. ลูกจ้างชั่วคราวลาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง รวมไม่เกิน 10 วันทำการ/ภาคเรียน ยกเว้นการลาป่วยที่มีใบรับรองแพทย์ประกอบ หากเกินกว่าที่กำหนดในสัญญาจ้างโรงเรียนมีสิทธิที่จะหักค่าทดแทนจากเงินเดือน โดยการเฉลี่ยเป็นรายวันเท่ากับจำนวนวันที่ลาเกิน
14. ลูกจ้างชั่วคราว ลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้ 1 เดือน หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อจะไม่ได้รับเงินเดือน

ภาคผนวก

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564)

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

อาศัยตามความในมาตรา 19(4) และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ก.ค.ศ. จึงกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่ ให้เหมาะสม เพื่อยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ดีขึ้น ไว้ดังนี้

ประเภท	ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา
สายงาน	การสอน
ชื่อตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ครู
ชื่อวิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
	ครูชำนาญการพิเศษ
	ครูเชี่ยวชาญ
	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท	ผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา
สายงาน	การสอน
ลักษณะงานโดยทั่วไป	

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 3 ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนรู้

1.1 นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

1.2 ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

1.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

1.4 เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1.6 จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

1.7 อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่พึงงาม

2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

2.3 ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

3. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

3.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

3.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบ
2. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครู ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 3 ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนรู้

1.1 สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

1.2 ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

1.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพเรียนรู้และทำงานร่วมกัน

1.4 สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

1.6 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

1.7 จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

1.8 อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

2.3 ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคราชการ และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียน

3. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

3.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทาง วิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

3.2 มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของ วิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น ที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้

2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3. ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี และผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง เข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือ

เป็นผู้ที่ ก.ค.ศ. อนุมัติสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา 51 หรือ

ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหลักสูตรที่รับผิดชอบ

2. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ

เป็นผู้ที่ ก.ค.ศ. อนุมัติสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตร 51 หรือ

2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ

3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง **ครูชำนาญการพิเศษ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ เป็นผู้ที่ ก.ค.ศ. อนุมัติสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตร 51 หรือ
2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ
3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา และปรับเปลี่ยนนวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี และให้คำปรึกษากับผู้อื่น

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือเป็นผู้ที่ ก.ค.ศ. อนุมัติสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตร 51 หรือ
2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ
3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง **ครูเชี่ยวชาญพิเศษ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนาปรับเปลี่ยน เผยแพร่และขยายผลนวัตกรรมและงานวิจัยจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ

พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษากับผู้อื่น และเป็นผู้นำ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือเป็นผู้ที่ ก.ค.ศ. อนุมัติสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตร 51 หรือ

2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า หรือ
3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ
4. ผ่านการพัฒนาเกณฑ์แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อบังคับคุรุสภา
ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1) (11) (จ) และมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 วันที่ 16 พฤษภาคม 2556 โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงศึกษาธิการคณะกรรมการคุรุสภา จึงออกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548

ข้อบังคับคุรุสภานับได้อ้างอิงข้อบังคับคุรุสภานับที่ยกเลิกแล้วตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งระเบียบหรือประกาศใดที่ออกภายใต้ข้อบังคับดังกล่าว ให้ถือว่าอ้างอิงข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 หรือข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา ปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายความว่า มาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการคุรุสภารักษากฎการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

หมวด 1

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

หมวด 2

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

หมวด 3

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อ 10 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 11 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

ข้อ 12 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย
สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ 13 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ
หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

หมวด 4

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 14 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่น
ในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

หมวด 5

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 15 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา
เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นใน
การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2556

ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ สินลารัตน์

ประธานกรรมการคุรุสภา

**การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม มี 11 ประเภท**

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย หลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 – 120 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลากี้ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

3. การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และหากลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ญาติคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ญาติคลอดบุตร **ไม่ให้** ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

ประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

4. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(1.) การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

(2.) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
 - ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
 เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง
 เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน 8 ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) (ลาเกิน 6 ครั้ง) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
 เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้
 มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
 ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิ ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือ ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี ในประเทศผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพป. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

10. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

โทษทางวินัย

โทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มี 5 สถาน คือ

ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1. **ภาคทัณฑ์** เป็นโทษสำหรับกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

นอกจากนี้ ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

2. **ตัดเงินเดือน** เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน เช่น ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 2 เดือน เมื่อพ้นเวลา 2 เดือนแล้วก็จะได้รับเงินเดือนตามปกติ

3. **ลดเงินเดือน** เป็นการลงโทษโดยลดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ เช่น ลดเงินเดือน 2% หรือ 4% ของอัตราเงินเดือนของผู้กระทำความผิด

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ปลดออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ
5. ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. 2548**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“การกระทำผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ 5 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือน
- (2) ทำทัณฑ์บน
- (3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6 ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 7 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อ 8 การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

และเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เช็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษาก่อทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางทัศนีย์ หั่นประจักษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน:ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางพวงศรี ลิกธิชัย:หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสาวศรสวรรค์ จันทิยะ:ออกแบบ/เรียบเรียง
นายวิฑูรย์ อ้วนสุข:จัดทำรูปเล่ม
นางสาวเปรมิกา ประทุมทอง:รวบรวม

โรงเรียน
อนุบาลเชียงใหม่