

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดครูสอนแทนกรณีครูขาด / ลากิจ / ลาป่วย

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเกิดประโยชน์สำหรับนักเรียน และเพื่อให้คุณครูมีแนวปฏิบัติในการจัดครูสอนแทนเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติดังนี้

1. ครูที่จะลากิจหรือได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ จากทางโรงเรียนให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในวันที่มีคาบสอน (กรณีทราบล่วงหน้า) คุณครูต้องดำเนินการแลกคาบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าระดับชั้นที่สังกัด และระดับชั้นอื่นที่มีคาบสอน รวมทั้งฝ่ายโปรแกรมภาษาอังกฤษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน
2. กรณีครูขาด ลากิจ ลาป่วย ฝ่ายธุรการแจ้งหัวหน้าระดับชั้นที่ครูสังกัดและระดับชั้นอื่นที่ครูท่านนั้นมีคาบสอนในวันถัดมา และแจ้งฝ่ายโปรแกรมภาษาอังกฤษในกรณีที่ครูท่านนั้นมีสอน
3. กรณีที่มีครูขาดหรือลาป่วย หรือลากิจ (กรณีไม่ทราบล่วงหน้า) ให้หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นดำเนินการจัดครูสอนแทน ดังนี้
  - 3.1 จัดครูที่ว่าง ซึ่งสอนในห้องที่ครูขาด หรือลาป่วย หรือลากิจ (กรณีไม่ทราบล่วงหน้า) เข้าสอนแทน และลงบันทึกในสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทน หรือ
  - 3.2 จัดครูที่ว่าง ซึ่งสอนวิชาเดียวกันเข้าสอนแทน ทั้งนี้หากไม่มีครูในระดับชั้นว่างให้ประสานหัวหน้าระดับชั้นอื่นจัดครูที่สอนกลุ่มสาระฯ เดียวกันเข้าสอนแทน และลงบันทึกในสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทน
  - 3.3 กรณีที่หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น ไม่สามารถจัดได้ตามข้อ 3.1 หรือ 3.2 ให้จัดครูที่ว่างในระดับชั้นเข้าสอนแทนและลงบันทึก
  - 3.4 หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นให้ครูที่สอนแทนลงนามในสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทนในวันการสอนแทน
  - 3.5 หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นให้ครูที่ขาด หรือลาป่วย หรือลากิจ (กรณีไม่ทราบล่วงหน้า) ลงนามในสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทนในวันที่กลับมาทำงานปกติ
  - 3.6 การจัดครูสอนแทนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น
  - 3.7 กรณีของครูที่สอนวิชาภาษาจีน ภาษาไทย สังคมศึกษา ศิลปะ และแนะแนว ของฝ่ายโปรแกรมภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ช่วย ที่ครูท่านนั้นสังกัดเป็นผู้จัดครูเข้าสอนแทน หากครูในกลุ่มสาระฯ นั้น ไม่มีครูที่ว่าง ให้แจ้งงานบริหารวิชาการ ฝ่ายโปรแกรมภาษาอังกฤษ เพื่อจัดครูแทน
4. ครูที่ขาด หรือลาป่วย หรือลากิจ (กรณีไม่ทราบล่วงหน้า) ดำเนินการสอนกลับคืนครูที่สอนแทนแล้วลงบันทึกในสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทนที่หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น
5. หัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นส่งเล่มสมุดบันทึกการจัดครูเข้าสอนแทนในวันสอบวันสุดท้ายของแต่ละภาคเรียนที่ฝ่ายวิชาการ (งานหลักสูตรและการเรียนการสอน)
6. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน สรุปจำนวนครูขาด ครูแทน ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้าระดับชั้นหรือผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น

ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน 2560

(ภราดา ดร.เดชาชัย ศรีพิจารณ์)

ผู้อำนวยการ