

พระบรมราโชวาท
ของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9

เรื่องจรรยาบรรณครู

สำหรับครูนั้น ก็จะต้องทำตัวให้เป็นที่รักเป็นที่เคารพ เป็นที่เชื่อใจของนักเรียนเหมือนกัน ข้อแรก ต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญทั้งในวิชาความรู้ และวิธีสอนเพื่อสามารถสอนวิชาทั้งปวงได้โดยถูกต้อง กระฉ่างชัด และครบถ้วนสมบูรณ์ อีกข้อหนึ่ง ต้องทำตัวให้ดี คือต้องมีและต้องแสดงความเมตตา กรุณา ความซื่อสัตย์สุจริต ความสุภาพ ความเข้มแข็งและอดทนให้ปรากฏชัดแจ้งเคยชินเป็นปกติวิสัย เด็กจะให้เห็น ได้เข้าใจในคุณค่าของความรู้ในความดี และในตัวครูเองอย่างซาบซึ้ง และยึดถือเอาเป็นแบบอย่าง ภารกิจของครูคือ การให้การศึกษาก็จะได้บรรลุผลตามที่มุ่งหวังกันอยู่

งานของครูนั้น ตามที่ท่านทั้งหลายทราบ เพราะว่าได้ปฏิบัติมา เป็นงานที่ยาก และต้องใช้ความอดทน เสียสละมากยิ่งในสมัยปัจจุบันยิ่งยากขึ้นทุกที เพราะเกิดมีความคิดใหม่อยู่เสมอ เช่นว่า เด็กต้องมีความคิดริเริ่มมาก แต่ความคิดริเริ่มซึ่งเป็นนิสัยที่ดีนั้น โดยมากไปแปลว่าต้องมีความคิดที่จะล้างครุ ความคิดอันนี้เป็นความคิดที่รู้สึกว่ามีดีเพื่อให้สอดคล้องกับการยุคแห่ง ตรงข้ามครูยิ่งต้องเสียสละ ยิ่งต้องทำงานหนัก และทำด้วยความเฉลียวฉลาดมากขึ้น

คุณธรรม 4 ประการ
ของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9

1. การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตัวเอง ที่จะประพฤติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์ส่วนรวม
2. การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดี
3. การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ สุจริต ไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด
4. การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม
๓. มีงานทำ - มีอาชีพ
๔. เป็นพลเมืองดี

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๑. ความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
๒. ยึดมั่นในศาสนา
๓. มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
๔. มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม

๑. รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี - ชอบ / ชั่ว - ดี
๒. ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
๓. ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ชอบ
๔. ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ - มีอาชีพ

๑. การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือ การฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน ลู่งาน ทำผลงานสำเร็จ
๒. การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด
๓. ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพมีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองดี

๑. การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
๒. ครอบครัว - สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี
๓. การเป็นพลเมืองดีคือ "เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ" เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

นายเกษม วัฒนชัย ผู้บันทึก

ระเบียบโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา



ว่าด้วยอำนาจ และหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหารฝ่าย รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครู พ.ศ. 2526

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา เห็นควรให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในระเบียบนี้

“ **ผู้รับใบอนุญาต** ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน

“ **ผู้จัดการ** ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก มูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน หรือผู้รับใบอนุญาต

“ **ผู้อำนวยการ** ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต

“ **ผู้บริหารฝ่าย** ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต

“ **รองผู้อำนวยการ** ” และหรือ “ **ผู้ช่วยผู้อำนวยการ** ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต

ข้อ 2 “ผู้รับใบอนุญาต” มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการดำเนินการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของมูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน และทางราชการ
- 2.2 เสนอความคิดเห็น และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนต่อคณะกรรมการบริหาร มูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน
- 2.3 ส่งเสริม และสนับสนุนงานโรงเรียนที่เกี่ยวกับมูลนิธิบริบูรณ์ธรรมสถาน ชุมชน และทางราชการ
- 2.4 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 2.5 เป็นผู้พิจารณางบประมาณของโรงเรียนร่วมกับผู้จัดการ ผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 2.6 อนุมัติงาน หรือโครงการ

ข้อ 3 “ผู้จัดการ” มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของมูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน และราชการ
- 3.2 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร และดำเนินการของโรงเรียนให้เป็นไปตาม อุดมการณ์ ปรัชญา คติพจน์ นโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน
- 3.3 ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียน ให้มีความรู้ คุณธรรม และสวัสดิการด้านต่าง ๆ
- 3.4 จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
- 3.5 เข้าร่วมการประชุมของคณะครูในโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
- 3.6 เสนอ และพิจารณาการดำเนินการของโรงเรียนร่วมกับผู้รับใบอนุญาต
- 3.7 รับผิดชอบการเงิน จัดทำบัญชีของโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานการบัญชี

3.8 จัดเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี

ข้อ 4 “ รองผู้จัดการ ” และหรือ “ ผู้ช่วยผู้จัดการ ” มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1 ดูแลรับผิดชอบการบริหารทั่วไปตามที่มีผู้จัดการมอบหมาย

4.2 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการในเรื่องกิจการโรงเรียน

ข้อ 5 “ ผู้อำนวยการ ” มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.1 ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของโรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้ง และตามระเบียบของราชการ

5.2 เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน และดำเนินการเรื่องการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตร และเป้าหมายของโรงเรียน

5.3 ศึกษาหาความรู้ วิธีและระบบการเรียนการสอนตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

5.4 สนใจ และเอาใจใส่สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรม คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และชาติ

5.5 รายงาน ให้คำแนะนำ และนำเสนอโครงการและการปฏิบัติงานทุกองค์ประกอบของโรงเรียน ให้ผู้จัดการทราบ

5.6 ร่วมพิจารณากิจการของโรงเรียน และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ และผู้รับใบอนุญาต

5.7 พิจารณา แต่งตั้ง ถอดถอนครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.8 เป็นกรรมการเสนอ และพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรทุกฝ่าย

5.9 ควบคุมปกครองครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และนักเรียน

**ระเบียบโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา
ว่าด้วยการบริหารโรงเรียน พ.ศ. 2556**



โดยที่เห็นเป็นการสมควรมีระเบียบ ปฏิบัติ เพื่อให้ครูบุคลากรสามารถปฏิบัติตน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน

จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา ” ว่าด้วยการบริหารงานโรงเรียน พ.ศ. 2556

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบอื่น ๆ ที่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ โรงเรียน ” หมายถึง โรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

“ คณะกรรมการบริหาร ” หมายถึง บุคคลที่ร่วมรับผิดชอบงานบริหารโรงเรียน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน

“ ผู้รับใบอนุญาต ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน ให้เป็นผู้แทนนิติบุคคล

“ ผู้จัดการ ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมูลนิธิสว่างบริบูรณ์ธรรมสถาน หรือผู้รับใบอนุญาต

“ รองผู้จัดการ ” และหรือ “ ผู้ช่วยผู้จัดการ ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต

“ ผู้อำนวยการ ” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต

“ ผู้บริหารฝ่าย ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงาน ตามที่รับมอบหมายจากผู้รับใบอนุญาต

“ รองผู้อำนวยการและหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับใบอนุญาต โดยมีวาระการทำงานตามที่ได้รับใบอนุญาตกำหนด

“ ครู ” หมายถึง บุคลากรวิชาชีพทำหน้าที่ในการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิชาการ ปลูกฝัง อบรมคุณธรรม สนับสนุนให้แก่นักเรียนโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา

“ บุคลากรทางการศึกษา ” หมายถึง บุคลากรสนับสนุน หรือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ที่ไม่มีคาบสอน ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริการทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านการเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ วิชาการวัดผล และบุคลากรอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“ นักเรียน ” หมายถึง ผู้รับการศึกษา อบรม ชี้นะในโรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา

“ เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน การเรียนการสอน การบริการของโรงเรียน

“ พนักงาน ” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่อื่น ๆ ในโรงเรียน ยกเว้น ครู

หมวดที่ 1

ความประพฤติ และจรรยาบรรณ

- ข้อ 1 ครูเป็นผู้ให้การศึกษาอบรม จึงต้องประพฤติตนเป็นแบบฉบับที่ดีแก่นักเรียนในทุกสถานที่ และทุกโอกาส
- ข้อ 2 ครูพึงเป็นผู้ศรัทธา และปฏิบัติตามหลักศาสนา ที่ตนนับถืออย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งเคารพ และให้เกียรติศาสนาอื่น
- ข้อ 3 ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยจรรยา มารยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีของครู พ.ศ. 2537 และตามระเบียบเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ. 2539
- ข้อ 4 ครูพึงแต่งกายให้เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- ข้อ 5 ครูพึงปฏิบัติตนต่อบุคคลอื่นอย่างสุภาพชน และไม่ร่วมมือกับผู้อื่นโดยใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย
- ข้อ 6 ครูพึงละเว้นจากการใช้อำนาจ และหน้าที่ในทางที่ผิด ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม
- ข้อ 7 ครูพึงส่งเสริม หรือสนับสนุน ให้เกิดบรรยากาศแห่งความรัก ความสามัคคีและความมีระเบียบวินัยในโรงเรียนและชุมชน
- ข้อ 8 ความประพฤติที่ทางโรงเรียนถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

- 8.1 การกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- 8.2 ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมีนเมา จนเป็นเหตุให้แสดงกิริยาอาการที่ไม่สามารถครองสติได้
- 8.3 เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน มีหนี้สินรุงรัง หรือกระทำผิดทางอาญา
- 8.4 ประพฤติทางชู้สาว หรือประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของครู

หมวดที่ 2
จรรยาบรรณครู 9 ประการ คือ



1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์ โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัย ที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทาง วิทยาการ เศรษฐกิจสังคมและการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

จรรยาบรรณของครูเอกชน

1. ต้องรักษาความสามัคคี ชื่อเสียงของหมู่คณะ และสถานศึกษาที่สังกัดอยู่
2. ต้องไม่ลบล้าง ทุหมิ่นศาสนาทุกศาสนา
3. ต้องรักษาชื่อเสียง มิให้ชื่อว่าประพฤติชั่ว
4. ไม่ละทิ้งการสอน อุทิศเวลาให้แก่ศิษย์ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ
5. ต้องรักษาความลับของศิษย์ เพื่อนร่วมงานและสถานศึกษา
6. ต้องถือปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมที่ดีของสถานศึกษา
7. ต้องประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบ
8. ต้องไม่ปิดบังอำพราง หรือบิดเบือนเนื้อหาสาระทางวิชาการ
9. ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามเพื่อนร่วมงานและบุคคลใดๆ
10. เชื่อฟังและไม่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา

11. ต้องไม่เบียดบังใช้แรงงาน หรือนำผลงานของศิษย์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
12. ต้องไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ
13. ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

จรรยาบรรณครูต่อศิษย์

- | | | |
|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. ตั้งใจสอน | 2. เอื้ออาทรศิษย์ | 3. คิดส่งเสริม |
| 4. เต็มเต็มยุติธรรม | 5. ไม่นำประโยชน์สู่ตน | 6. เป็นสุจริตชนแบบอย่าง |
| 7. ถูกแนวทางให้ชมเชย | 8. อย่าละเลยหมั่นอบรม | 9. ต้องชื่นชมและช่วยเหลือ |

หมวดที่ 3

หน้าที่ครู

1. หน้าที่ครูในการปกครองนักเรียน

1. ครูพึงมีความรักความเมตตาต่อนักเรียน เสมือนบิดามารดามีต่อบุตร
2. ครูทุกคนมีหน้าที่อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมารยาทดีงาม มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียนทั้งประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
3. ครูทุกคนมีหน้าที่ร่วมกันในการควบคุมดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบแถว อย่างเป็นระเบียบ สงบเรียบร้อย และยืนตรงเคารพธงชาติ สวดมนต์ ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงโดยยืนอยู่ร่วมกับแถวของนักเรียนของตนเอง รวมทั้งดูแลนักเรียนในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน
4. ครูที่จะเข้าสอนในคาบเรียนต่อไปหลังจากเวลาพัก ให้ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนส่วนครูอื่น ๆ ให้ประจำอยู่ที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. ครูผู้สอนจะอนุญาตให้นักเรียนที่ขาดเรียน หรือมาสายเข้าห้องเรียนได้ ต่อเมื่อมีใบอนุญาตเข้าห้องเรียนจากฝ่ายปกครอง
6. ครูพึงควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยเสมอ ครูพึงดูแลเอาใจใส่ และดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
7. ครูพึงสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนทุกครั้งที่เข้าสอน นักเรียนที่มาสาย ป่วย ลา ขาด เป็นประจำ ให้ครูติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขต่อไป
8. ครูพึงตรวจตรามิให้นักเรียนนำ หรือพกพาอาวุธ สื่อลามก สิ่งเสพติดและสิ่งที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ มาโรงเรียน
9. ครูพึงเอาใจใส่ปลูกฝังนักเรียนให้รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสมุดทำงาน ห้องเรียนสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และอนามัยทั่วไปของนักเรียนเป็นประจำทุกวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแต่งกาย และทรงผมให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
10. ครูต้องไม่ละทิ้งห้องเรียน และให้นักเรียนอยู่ตามลำพังโดยพลการ เมื่อครูมีกิจธุระจำเป็นต้องออกจากห้องเรียนต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการทราบเพื่อส่งครูไปดูแลนักเรียนแทน

11. ครูไม่มีสิทธิไล่นักเรียนออกจากห้องเรียน ในกรณีที่นักเรียนทำผิดร้ายแรง หรือก่อความไม่สงบในห้องเรียน ต้องแจ้งให้ ผู้อำนวยการ หรือฝ่ายปกครองทราบ
12. ครูทุกคนพึงบันทึกความประพฤติของนักเรียนในชั้นเรียนของตนในสมุดบันทึกความประพฤติ
13. ครูพึงร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อการปกครองและอบรมนักเรียนให้เกิดประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
14. ครูพึงทำหน้าที่ครูเวรด้วยความเสียสละ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมายและจดบันทึกรายวันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
15. ครูพึงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษา
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ครูในการสอน

1. ครูประจำชั้นมีหน้าที่ทำบัญชีเรียกชื่อ สมุดวัดผล สมุดรายงานประจำตัวนักเรียนและเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
2. ครูพึงควบคุม ตรวจสอบการทดสอบด้วยตนเอง กรอก และรวมคะแนนให้เป็นไปอย่างละเอียดถี่ถ้วน ถูกต้อง ยุติธรรม และเรียบร้อย และให้ถือว่าการวัดผลการเรียนของนักเรียนตามมาตรฐานตัวชี้วัด เป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่ง
3. ครูพึงสำนึกว่าการสอนวิชาการเป็นหน้าที่ที่สำคัญของครู ฉะนั้น ให้ครูเตรียมการสอนทุกวัน โดยบันทึกการสอนล่วงหน้าทุกครั้ง และส่งล่วงหน้าก่อนสอน 1 สัปดาห์ เข้าสอนให้ตรงตามเวลา และทำการสอนอย่างเต็มที่ ให้การบ้านพอสมควร โดยคำนึงถึงวิชาอื่นๆ และวันหยุดด้วย ส่วนการตรวจและแก้การบ้านของนักเรียนต้องได้รับการเอาใจใส่อย่างดี และสม่ำเสมอ
4. ครูพึงปฏิบัติขณะทำการสอนดังนี้
 - 4.1. ให้ยินขณะทำการสอน
 - 4.2. เมื่อสั่งงานนักเรียนแล้ว ควรเดินตรวจเพื่อแก้ไข แนะนำ หรือชี้แจงให้นักเรียนที่ยังไม่เข้าใจ
 - 4.3. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในบรรยากาศการเรียนการสอน ไม่พูดเล่น เย้าหยอกหรือส่งเสียงอึกทักในชั้นเรียน
 - 4.4. จัดให้นักเรียนมีงานทำอยู่เสมอ เพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้ และรักษาระเบียบวินัยในชั้นเรียน
 - 4.5. ตรวจตราโต๊ะ เก้าอี้ของนักเรียนอยู่เสมอ เพื่อป้องกันนักเรียนขีดเขียน แกะหรือเจาะเล่น ซึ่งเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
 - 4.6. ให้ความสนใจนักเรียนที่เรียนอ่อน และส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถพิเศษ ให้ดีมากยิ่งขึ้น
 - 4.7. เอาใจใส่ และกวาดชั้นเรื่องลายมือ ปลูกฝังนิสัยการมีระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของนักเรียน
 - 4.8. ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าชั้นเรียน และออกจากชั้นเรียนให้เป็นระเบียบ ให้นักเรียนแสดงความเคารพครู ทั้งเข้าชั้นเรียนและออกจากชั้นเรียน
5. ครูพึงเอาใจใส่ในการสอนอย่างเต็มที่ เต็มเวลา เต็มความสามารถ โดยไม่ทำงานส่วนตัว ไม่สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่ม อ่านหนังสือพิมพ์ ใช้เครื่องมือสื่อสารในการพูดคุย เล่นเกม
6. ครูพึงอยู่ที่ห้องพักครูเพื่อเตรียมการสอน ตรวจแก้สมุดงานของนักเรียน หรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ห้องพักครูเป็นห้องทำงานโดยส่วนรวมของคณะครู ฉะนั้นครูพึงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบเรียบร้อย ไม่ควรสนทนาส่งเสียงดัง หรือนำของมารับประทาน
8. ครูพึงให้ความช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกัน และมีหน้าที่เข้าสอนแทนครูที่ขาดตามที่อยู่อาศัยหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการเห็นสมควร
9. ครูพึงตั้งใจค้นคว้าหาความรู้ รวมทั้งเทคนิคในการสอนเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้การสอนของตนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการพัฒนาวิชาชีพของตน
10. ใช้สื่อหรือสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการสอน
11. ดำเนินการวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
12. ศึกษาวิธีการสร้างข้อสอบและเครื่องมือวัดผลชนิดต่าง ๆ พร้อมทั้งสร้างอย่างถูกต้องตามหลักวัดผล ส่งผลให้ทันตามกำหนดเวลาและรักษาความลับของข้อสอบ
13. ประเมินผลการสอนหลังการสอน ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี ทั้งนี้เพื่อครูจะได้ทราบว่านักเรียนสนใจและเข้าใจในบทเรียนมากน้อยเพียงใด และบันทึกลงในแผนการจัดการเรียนการสอน
14. ดำเนินการสอนซ่อมเสริม ทบทวน เนื้อหาวิชาเพิ่มเติมแก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
15. ปกครองและควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัยและช่วยเหลือนักเรียนที่เจ็บป่วย พร้อมทั้งหาทางป้องกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ
16. สร้างบรรยากาศในห้องให้น่าเรียน ให้อิสระแก่นักเรียนในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน ครูควรมีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลีกเลี่ยงการใช้อารมณ์กับนักเรียน
17. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์กล้าแสดงออก
18. ต้องไม่ละทิ้งห้องเรียนหรือปล่อยให้ นักเรียนอยู่ตามลำพังในห้องเรียนโดยไม่มีเหตุอันควร
19. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณตึกเรียน ห้องเรียน และดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
20. เข้าห้อง เข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงเวลาและเป็นที่ปรึกษาและแนะนำในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน
21. มีหน้าที่เกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษา อาชีพ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนโดยร่วมมือกับครูแนะแนว
22. แสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อทันต่อเหตุการณ์เสมอ โดยการอ่านหนังสือ ค้นคว้า เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม และนำมาขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
23. เข้าร่วมประชุมหรืออบรมสัมมนาตามสายงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง
24. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าสายชั้น จัดทำโครงการและแผนการสอนให้สมบูรณ์
25. มีปัญหาด้านการเรียนการสอน ปรึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าสายชั้น
26. ตรวจการบ้าน สมุดจดงาน สมุดแบบฝึกหัดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ละเอียดรอบคอบและด้วยความรับผิดชอบ (ไม่ควรใช้วิธีเฉลยในชั้นเรียนและให้นักเรียนตรวจกันเอง) พร้อมให้ข้อชี้แนะนักเรียนอย่างสร้างสรรค์หากจะมีการบันทึกข้อความใดลงในสมุดนักเรียนควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

27. สำนวณเวลาเรียนของนักเรียนสม่ำเสมอ หากมีการขาดเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยก่อนทำการสอน ต้องสำรวจจำนวนนักเรียนในห้องที่ปฏิบัติการสอน ลงบันทึกและลงนามทุกครั้ง que เข้าสอนในสมุดบันทึกการสอน
28. ไม่ควรให้นักเรียนออกนอกห้องเรียนในระหว่างคาบสอน
29. ปฏิบัติงานและร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นปัจจุบันทุกครั้ง
30. ต้องเขียนสมุดบันทึกพฤติกรรมนักเรียนส่งผู้บริหารทุกสัปดาห์

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

ครูที่ได้รับมอบหมายให้คุมเวรตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียนต้องทำหน้าที่ให้ดีที่สุด เพื่อป้องกันเหตุอันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่นักเรียนได้ทุกเมื่อจึงควรปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา เข้า ในเวลา 07.10 น. เย็น ในเวลา 17.10 น. จนนักเรียนที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบดูแลกลับหมด
2. ควรเดินตรวจตราให้ทั่วบริเวณรับผิดชอบ พร้อมทั้งดูแลความสะอาดห้ามนั่งและทำงานอย่างอื่น
3. ที่ใดเป็นเขตต้องห้าม ครูต้องไม่ปล่อยให้ให้นักเรียนเข้าไปในเขตนั้น เช่น บริเวณที่กำลังก่อสร้าง หรือเครื่องจักรกำลังทำงาน หรือบริเวณใกล้ ๆ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ
4. ครูปฏิบัติหน้าที่เวรไม่ควรทำตัวให้นักเรียนคิดว่าเป็นผู้คอยจับผิดนักเรียน แต่เป็นเสมือนผู้ให้ความช่วยเหลือเขาเสมอ เช่น ดูแลไม่ให้นักเรียนเล่นกันอย่างรุนแรง และคอยป้องกันนักเรียนไม่ให้เกิดอันตรายจากการถูกรังแก หรือชกต่อยกัน เป็นต้น
5. ครูปฏิบัติหน้าที่เวรในโรงอาหารต้องสอดส่องดูแลรักษาความสะอาด มารยาทของนักเรียนในการเข้าแถวซื้ออาหาร การรับประทานอาหาร ตักเตือนนักเรียนให้รับประทานอาหารให้หมดอย่างทิ้งขว้าง และเก็บจานชาม ไว้ในที่ที่กำหนดให้เรียบร้อยรวมทั้งห้ามนักเรียนนำอาหารทุกชนิดออกนอกบริเวณโรงอาหาร
6. ต้องดูแลบริเวณภายในห้องน้ำของนักเรียน ไม่ให้นักเรียนเข้าไปมั่วสุม เพื่อทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียน
7. ต้องดูแลความปลอดภัยของนักเรียน การข้ามถนน และระวางรถยนต์ที่เข้ามารับส่งนักเรียน รวมทั้งมาติดต่อกับทางโรงเรียน
8. ต้องตักเตือนนักเรียนไม่ให้พูดจาหยาบคาย ล้อชื่อบิดา – มารดา หรือใช้สรรพนามที่ไม่สุภาพ
9. ครูเวรบริเวณประตูเข้า-ออกโรงเรียนหรือตามจุดที่กำหนด ต้องคอยดูอย่าให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
10. หากครูติดธุระจำเป็นมาอยู่เวรไม่ได้ต้องหาครูมาแทน และแจ้งให้ผู้ตรวจเวรทราบ
11. หลังจากที่อยู่เวรแล้วให้บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการคุมเวรทุกครั้ง ตามจุดที่กำหนดให้โดยลงข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อวางแผนแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ต่อไป
12. การขาดการอยู่เวร 2 ครั้ง ในวันที่มาปฏิบัติงานให้นับเป็นการขาดปฏิบัติหน้าที่ 1 วัน การขาดอยู่เวรมีผลต่อการพิจารณาปรับเงินเดือน
13. ในการปฏิบัติหน้าที่เวร รับนักเรียนหรือจุดที่กำหนด เมื่อพบผู้ปกครองควรกล่าวทักทายสวัสดีค่ะ/ครับ ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

ครูประจำชั้นจะต้องประพฤติปฏิบัติและความรับผิดชอบเช่นเดียวกับครูผู้สอนและต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมต่อไปนี้

1. จัดทำและจัดเก็บสมุดรายงานผลการเรียนของนักเรียนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาดูแล อบรม สั่งสอนนักเรียนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับครูฝ่ายต่างๆ ตลอดจนผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียนในด้านการเรียนและความประพฤติ รวมทั้งหาวิธีการที่จะพัฒนานักเรียนให้ถึงขีดสุดของศักยภาพของแต่ละบุคคล
4. อบรม ว่ากล่าว ตักเตือน ลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยตามสมควรแก่ความผิดนั้นๆ
5. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียนที่ประจำชั้นและรอบๆบริเวณห้องเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ
6. สำรองการมาเรียนและรับทราบการลา การออกนอกโรงเรียนของนักเรียน
7. แจ้งข่าวสารและแจกเอกสารของโรงเรียนให้แก่ นักเรียนและผู้ปกครอง
8. สังเกตและสอบถามสุขภาพอนามัยของนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำติดต่อห้องพยาบาล หรือผู้ปกครองตามสมควรแก่กรณี
9. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อรวบรวมและทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนในชั้น
10. ร่วมประชุมภายในระดับเพื่อแก้ไขปัญหาและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน
11. ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจผลการเรียนของนักเรียนประจำปีและข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเกียรติบัตร
12. ส่งเสริมนักเรียนให้มีการแสดงออกในด้านสร้างสรรค์ และตามความถนัดของนักเรียน
13. ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียนเพื่อปลูกฝังคุณธรรมให้กับนักเรียน
14. ตรวจสอบจุดด่างพร้อยการบ้านของนักเรียนทุกวัน และใช้สมุดจุดด่างพร้อยเป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้ปกครอง
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูฝึกงานหรือครูทดลองงาน

1. ระหว่างการฝึกงาน หรือทดลองงานให้อยู่กับครูพี่เลี้ยง กรณีที่ติดตามครูผู้สอนในระหว่างทำการสอน ห้ามนั่งปฏิบัติงาน ยกเว้นการตรวจงานนักเรียนหรือตรวจเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ต้องดูการสอน หรือฝึกงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือครูที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและครูพี่เลี้ยงด้วยความเคารพและตั้งใจ
3. ระหว่างการฝึกงานหรือทดลองงาน ต้องได้รับการนิเทศเพื่อแนะแนวระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งวัฒนธรรมของโรงเรียนสว่างปริบูรณ์วิทยา

หมวดที่ 4

กำหนดเวลา วันหยุด และการขอลา



ข้อ 1 กำหนดเวลาทำงานปกติของโรงเรียน มีดังนี้

- 1.1 เวลาที่โรงเรียนเปิดสอนตามที่ได้รับอนุญาต
- 1.2 เวลาที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาปฏิบัติของโรงเรียนในระหว่างวันหยุด
 - 1.1.1) ให้ครูผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ครูเวร
 - 1.1.2) ประชุมหรืออบรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 - 1.1.3) จัดทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 1.1.4) ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการสอนเป็นเวลาไม่เกิน 15 วันก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาใหม่
 - 1.1.5) ให้มาสอนชดเชย

ข้อ 2 ชั่วโมงสอนของครู

- 2.1 ผู้อำนวยการสอนไม่เกิน 4 คาบ/สัปดาห์
- 2.2 รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสอนไม่เกิน 6 คาบ/สัปดาห์
- 2.3 ครูระดับก่อนประถมศึกษา สอนไม่เกิน 25 คาบ/สัปดาห์
- 2.4 ครูระดับประถมศึกษา สอนไม่เกิน 25 คาบ/สัปดาห์
- 2.5 ครูระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอนไม่เกิน 22 คาบ/สัปดาห์
- 2.6 ครูระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป สอนไม่เกิน 20 คาบ/สัปดาห์

ชั่วโมงสอนข้างต้นไม่รวมถึงเวลาในการเตรียมสอน ตรวจงาน ประเมินผลงาน หรือหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา มารยาท วินัย และหน้าที่ของครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2537 และเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ.2539

ข้อ 3 เวลาพัก

เวลาพักของครูให้ถือตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

ข้อ 4 วันหยุดของครู

- 4.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ได้รับอนุญาต
- 4.2 วันหยุดภาคเรียน
- 4.3 วันหยุดตามคำสั่ง หรือประกาศของราชการ
- 4.4 วันหยุดตามประเพณี
- 4.5 วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุดเรียน

ข้อ 5 การลาป่วย

- 5.1 ครูต้องยื่นขอลาป่วยในวันแรกที่มาทำงานต่อผู้อำนวยการ โดยต้องแจ้งการป่วยให้ทางโรงเรียนทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

- 5.2 ในกรณีที่ป่วยตั้งแต่ 2 วันทำงานขึ้นไป ครูต้องแสดงใบรับรองแพทย์ของแพทย์แผนปัจจุบัน
ชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลราชการ (โรงพยาบาล)
- 5.3 ในกรณีที่ครูไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตราย หรือ เจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานใน
โรงเรียนซึ่งมีสาเหตุจากงานโดยตรงไม่ถือเป็นวันลาป่วยของครู
- 5.4 ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง ครูสามารถลาป่วยได้ดังนี้
 - 1) กรณีเจ็บป่วยธรรมดา ให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน
 - 2) กรณีการเจ็บป่วยที่ต้องรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำงาน

ข้อ 6 การลาคลอด

- 6.1 ครูมีสิทธิลาคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 45 วัน (โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย)
- 6.2 ในการลาคลอด ครูต้องส่งใบลาล่วงหน้า หรือส่งในวันคลอด
- 6.3 ในกรณีที่ไม่ได้ลาก่อนคลอด ให้แจ้งลาภายใน 3 วัน

ข้อ 7 การลากิจ

- 7.1 ครูมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 10 วัน ในหนึ่งปีการศึกษา
- 7.2 ครูต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นได้ต้องแจ้งการ
ลาให้โรงเรียนทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 8 การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

- 8.1 ครูที่ไม่เคยอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์และสอนในเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาได้ไม่
เกิน 30 วัน โดยได้รับเงินเดือนตามปกติ
- 8.2 ครูต้องยื่นใบลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน และในกรณีที่
โรงเรียนยังหาครูแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจยับยั้งการลานั้นไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปได้

ข้อ 9 การแจ้งการลา เมื่อเหตุจำเป็นต้องขอลาหยุดงานสำหรับผู้อำนวยการและผู้บริหารฝ่ายให้ยื่นต่อผู้จัดการ
แต่ถ้าเป็นรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือครูให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 10 การนับวันลา

- 10.1 ครูที่มาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลารวม 5 ครั้ง โรงเรียนถือว่าเป็นการลา 1 วัน
- 10.2 ในวันหยุดที่คั่นระหว่างวันลาถือเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลาป่วย
- 10.3 การมาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่

ข้อ 11 เวลาปฏิบัติงานของครู

1. วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 17.20 น.
2. วันหยุดที่โรงเรียนกำหนดให้มาช่วยงานพิเศษตามมติความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร

ข้อ 12. การลงชื่อเวลาปฏิบัติงาน

1. ในกรณีที่ครูลงเวลาปฏิบัติงานเกิน 07.30 น. ถือว่าสาย หากรวมการเข้าปฏิบัติงานสาย เกิน 5 ครั้ง ถือ
ว่าเป็นการลา 1 วัน
2. หากลงเวลาปฏิบัติงานสายเกิน 1 ชั่วโมง ถือเป็นการลากิจ ครึ่งวันของวันนั้นๆ
3. การลงเวลาปฏิบัติงาน และเวลากลับ ให้กระทำด้วยตนเองเท่านั้น และให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยในแต่ละวัน

4. ถ้าออกนอกบริเวณโรงเรียน หลังจากเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต้องแจ้งให้ฝ่ายธุรการทราบ และกรอกแบบเอกสารการขออนอกสถานที่ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นอนุญาต จึงลงบันทึกในสมุดการออกนอกสถานที่ โดยระบุเวลาที่ออก และต้องลงเวลากลับ เมื่อกลับเข้ามา

หมวดที่ 5 การแต่งกายของครู

ข้อ 1 เครื่องแบบครูผู้ชาย

- แต่งกายประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดได้แก่
- วันจันทร์ถึงวันพุธ แต่งชุดเครื่องแบบโรงเรียน
 - วันพฤหัสบดี ชุดผู้บังคับบัญชาลูกเสือให้ถูกระเบียบ
 - วันศุกร์ ชุดเสื้อผ้าไทย หรือ ผ้าทอพื้นเมือง ผ้าฝ้าย และผ้าไหม
 - ครูสอนวิชาพลศึกษา สวมชุดตามที่โรงเรียนกำหนด สวมรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ
 - วันหยุดราชการที่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้แต่งกายสุภาพ

ข้อ 2 เครื่องแบบครูสตรี

- สวมชุดฟอร์มครูตามที่โรงเรียนกำหนด เช่นเดียวกับครูชาย

หมายเหตุ

1. ทรงผมครูสตรีและครูชาย ต้องเหมาะสมกับการเป็นครู ครูสตรีที่ผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย (สีผมต้องเหมาะสมกับการเป็นครู)
2. ครูสตรี ควรแต่งหน้าให้ดูสดชื่น สวยงาม เรียบร้อย ทำผมให้เหมาะกับอาชีพครู
3. ครูสตรี สวมกระโปรงสีสุภาพ คลุมเข่าไม่ผ่าสูง สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ
4. ครูชาย ห้ามนุ่งกางเกงยีนส์ สวมเสื้อยืดปล้อยชายเสื้อ และสวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำในวันปฏิบัติหน้าที่ ในการเรียนการสอน
5. ครูสตรีและผู้ช่วยครู ไม่ควรไว้เล็บยาว หรือทาสีเล็บตามแฟชั่น
6. ครูสตรีตั้งครรภ์ให้ใส่ชุดสีสุภาพคลุมท้อง เหมาะสมกับการเป็นครู
7. การแต่งกายชุดทั่วไปมาเข้าเวร ต้องแต่งกายสุภาพ ไม่นุ่งกางเกงขาสั้น กระโปรงสั้นเหนือเข่า
8. ไม่ควรสวมรองเท้าแตะลำลองในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

หมวด 6 ว่าด้วยเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ และสวัสดิการและการสงเคราะห์อื่นๆ

ข้อ 1 เงินเดือน

ครูจะได้รับเงินเดือนประจำตามที่อัตราที่โรงเรียนบรรจุ

ข้อ 2 การปรับวุฒิเงินเดือน

- 2.1. ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2. เป็นไปตามตำแหน่ง หรืออัตราที่ทางโรงเรียนต้องการ

- 2.3. เป็นครูที่มีคุณภาพ และร่วมมือกับผู้บริหารอย่างดี
- 2.4. การปรับตัวที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารตามความต้องการของโรงเรียนตามระเบียบว่าด้วยบัญชีเงินเดือน
- 2.5. การปรับเงินเดือนตามวุฒิใหม่ ทางโรงเรียนจะพิจารณาและอนุมัติในเดือนพฤษภาคม
- ข้อ 3** การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบเงินเดือนโรงเรียน
- ข้อ 4** การขึ้นเงินเดือน
- 4.1. โรงเรียนจะขึ้นเงินเดือนให้ครูปีการศึกษาละครั้ง ทั้งนี้โรงเรียนจะพิจารณา และอนุมัติในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
- 4.2. โรงเรียนใช้กระบวนการพิจารณาภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4.3. ครูจะได้รับการขึ้นเงินเดือน เมื่อทำการสอนไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ข้อ 5** เกณฑ์การพิจารณาการปรับเงินเดือน
- การพิจารณาในการปรับเงินเดือนประจำปี จะพิจารณาจากฝ่ายบริหาร โดยประเมินจากการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบปีการศึกษานั้นๆ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาใน 4 ด้าน ดังนี้
- 5.1 เวลาการเข้า การออกปฏิบัติงาน
- ในรอบปีที่ผ่านมา ต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลา กิจ ลาป่วย และมาสาย ไม่เกิน 5 วัน
 - ในรอบปี มาสาย กลับก่อนเวลา ต้องไม่เกิน 12 ครั้ง (มาสาย กลับก่อนเวลา 5 ครั้ง ถือว่าลา 1 วัน)
- 5.2 การปฏิบัติหน้าที่
- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เต็มใจที่จะทำ ไม่มีการรีรอ
 - รับผิดชอบงานด้านวิชาการ ส่งงานตามเวลาที่กำหนด
 - คุณภาพของงาน ได้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด ถูกต้อง เรียบร้อย สะอาด ส่งตรงเวลา
 - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของผลงาน
- 5.3 ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- รอบปีที่ผ่านมา ไม่มีความผิดทางวินัย หรือถูกร้องเรียนจากผู้ปกครอง นักเรียน หรือ เพื่อนครู ซึ่งเป็นเรื่องที่เกิดความเสียหายต่ออาชีพครู และสถานศึกษา
 - แต่งกายเหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นไปตามระเบียบของทางสถานศึกษา
- 5.4 คุณธรรม
- มีความเสียสละ จิตอาสา นอกเหนือจากหน้าที่ของตน มีน้ำใจกระตือรือร้น ในการช่วยเหลืองานส่วนรวม โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
 - ใช้คำพูดจาอ่อนหวานสุภาพ ไม่พูดปด ไม่พูดส่อเสียด ไม่พูดเพื่อจ้อ และไม่พูดคำหยาบกับบุคคลทั่วไป ทั้งนักเรียน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร ตลอดจนถึงเพื่อนครู
 - มีความอ่อนน้อมถ่อมตน
 - ดูแลนักเรียนด้วยความเมตตากรุณา รักใคร่เอาใจใส่ต่อนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
- ข้อ 6** ผู้บริหารของโรงเรียนมีสิทธิหัก หรือลดเงินเดือนขึ้นขึ้นประจำปีในกรณีที่ครูบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และให้รางวัลในกรณีที่ครูทำการดีพิเศษ ทั้งนี้โดยใช้แบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ครูโรงเรียนสว่างบุรีบูรณวิทยา
- ข้อ 7** โรงเรียนส่งเสริมเงินสมทบ 3 เปอร์เซ็นต์ ให้กองทุนสงเคราะห์ของ สช.
- ข้อ 8** เมื่อครูทำหน้าที่ครบ 10 ปีติดต่อกัน โรงเรียนจะจัดกิจกรรมเพื่อเป็นเกียรติและมอบเงินให้เพื่อเป็นขวัญกำลังใจตามความเหมาะสม

ข้อ 9 ในกรณีคู่สมรส บิดา มารดา บุตรของครูเสียชีวิต โรงเรียนจะช่วยงานในวงเงิน 3,000 บาท

ข้อ 10 การจ้าง

- 10.1. ผู้สมัครเป็นครูต้องไปสมัครด้วยตนเอง โดยการกรอกข้อความในแบบใบรับสมัครที่โรงเรียนจัดทำขึ้น
- 10.2. ผู้สมัครต้องนำวุฒิทางการศึกษาไปแสดงด้วย โดยทางโรงเรียนอาจทดสอบความรู้หรือทดลองการปฏิบัติงานตามเห็นสมควร
- 10.3. เมื่อโรงเรียนพิจารณารับเป็นครูของโรงเรียนแล้ว โรงเรียนจะทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของผู้บริหาร และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบอกเลิกสัญญาจ้าง

11.1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ทำการแทนอาจบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นครู โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายเงินเดือนคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญาเมื่อถึงกำหนดดังต่อไปนี้

- 11.1.1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทน
- 11.1.2. จงใจทำให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนได้รับความเสียหาย
- 11.1.3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 11.1.4. ผ่าฝืนระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณ และวินัย ตามประเพณีของครูที่คุรุสภากำหนด
- 11.1.5. ผ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณ วินัยและหน้าที่ของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2526
- 11.1.6. ผ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้ได้รับใบอนุญาตแล้ว หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้รับใบอนุญาต และโรงเรียนได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ในกรณีร้ายแรงไม่ต้องการตักเตือน
- 11.1.7. มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือมีความผิดเช่น ประพฤติไม่เหมาะสมกับอาชีพครู ทำความเสียหายแก่ชื่อเสียงอันดีงามของโรงเรียน
 - ชู้สาว
 - เล่นการพนัน
 - เมาสุราหรือเสพสารเสพติด
 - มีเจ้าหน้ามาทวงหนี้สินในโรงเรียน
 - ทำโทษนักเรียน อันเกินกว่าเหตุอันควร และมีการร้องเรียน
- 11.1.8. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 11.1.9. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 11.1.10. แสดงกิริยามารยาท กล่าววาจาไม่สุภาพเรียกร้อย ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อธุระ โดยประจักษ์ด้วยหลักฐาน
- 11.1.11. ทะเลาะวิวาท ไม่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการของโรงเรียน ต่อต้านหรือยุยงให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ

ข้อ 12 การรับค่าชดเชย

ในกรณีที่ครูถูกบอกเลิกจ้างโดยไม่มี ความผิดในกรณีต่อไปนี้

- 1) โรงเรียนเล็กล้มกิจการ หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต
 - 2) โรงเรียนยุบชั้นเรียน หรือลดห้องเรียน
 - 3) โรงเรียนหยุดกิจการชั่วคราว
 - 4) ผู้รับใบอนุญาตบอกเลิกสัญญา โดยที่ครูไม่ได้กระทำความผิด
- 12.1. กรณีครูทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ได้รับไม่น้อยกว่า 1 เดือนของเงินเดือน
 - 12.2. กรณีครูทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ได้รับไม่น้อยกว่า 3 เดือนของเงินเดือน
 - 12.3. กรณีครูทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ได้รับไม่น้อยกว่า 6 เดือนของเงินเดือน
 - 12.4. กรณีครูทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ได้รับไม่น้อยกว่า 8 เดือนของเงินเดือน
 - 12.5. กรณีครูทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ได้รับไม่น้อยกว่า 10 เดือนของเงินเดือน

ข้อ 13 กรณีต่อไปนี้เมื่อครูถูกบอกเลิกสัญญาจ้างจะไม่ได้รับเงินค่าชดเชย

- 13.1. ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างเนื่องมาจากความผิดในข้อ 12
- 13.2. ลาออกโดยสมัครใจ
- 13.3. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้เป็นครู
- 13.4. ภายในระยะเวลาปฏิบัติงานซึ่งไม่ครบ 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตบรรจุเข้าเป็นครู ปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 14 ในกรณีที่โรงเรียนได้พิจารณาสอบสวนครูที่ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิด ถ้าผู้รับใบอนุญาตพิจารณาแล้ว เห็นว่าถ้าให้ครูปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่การเรียน การสอนสามารถสั่งพักงานครูโดยมีกำหนดไม่เกิน 7 วัน โดยทำเป็นคำสั่งระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานแจ้งให้ครูทราบก่อนการพักงาน

ข้อ 15 การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างของครูสิ้นสุดเมื่อ

- 15.1. ครูถึงแก่กรรม
- 15.2. ได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยแจ้งต่อผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 15.3. ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 12
- 15.4. เจ็บป่วยหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทำให้ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- 15.5. เกษียณอายุ (แต่ผู้บริหารของโรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาว่าให้ทำการสอนต่อไปได้ หากพิจารณา

เห็นว่ามีความเหมาะสม)

ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

.....
นายนิติ เรืองรัตนกร
ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ โรงเรียนสว่างบริบูรณ์วิทยา
ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี