



คู่มือครู

ระเบียบโรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ครู
โรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์



โรงเรียนนิกรราชวรบำรุงวิทย์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นระบบให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรรมการบริหารโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่นบุคลากรภายในโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์ ในการทำภารกิจให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 1 คุณภาพครู	4
หมวดที่ 2 หน้าที่ครู	6
หมวดที่ 3 การแต่งกาย	9
หมวดที่ 4 วัน เวลาทำงาน	10
หมวดที่ 5 วัน วินัยและการลงโทษ	12
หมวดที่ 6 ครูอัตราจ้าง	13
หมวดที่ 7 การคัดเลือกครูดีเด่น	14
หมวดที่ 8 สวัสดิการครู	15

ระเบียบโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ครูโรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์ พ.ศ.2564

หมวดที่ 1

คุณภาพครู

1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
2. ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
4. พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
5. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
7. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
9. ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
10. ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
11. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
12. สร้างโอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์
13. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
14. มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
15. มีความรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
16. มีความรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอภาค
17. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
18. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
19. ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

20. ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

21. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม การสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

22. ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หมวดที่ 2

หน้าที่ครู

ก. หน้าที่ครูทั่วไป

1. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู และต้องไม่นำความเสื่อม เสียสู่สถานศึกษา
2. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานและคำสั่งมอบหมายงานของสถานศึกษาอย่างมีความรับผิดชอบ
3. ครูต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ช้ากว่าเวลา 08.00 น. และไม่กลับก่อนเวลา 16.30 น.
4. ครูต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาราชการ ไม่ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมิได้รับอนุญาต
5. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ครูประจำชั้นในการตรวจการมาสาย การขาดเรียน ที่บริเวณหน้าเสาธงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
6. ครูต้องอบรมสั่งสอน และตักเตือนเมื่อพบนักเรียนมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือกระทำความผิดทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
7. เข้าประชุมทุกครั้งที่โรงเรียน / กลุ่มงาน / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฯลฯ ตามกำหนดนัดหมาย
8. การมอบหมายให้นักเรียนมาทำงานในวันหยุดทั้งในและนอกโรงเรียนครูต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยผู้ดูแลรับผิดชอบและแจ้งผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง
9. เมื่อได้รับมอบหมายให้สอนแทน ครูต้องเข้าสอนแทนหรืออยู่ควบคุมดูแลชั้นเรียนทุกครั้ง
10. จัดทำแผนการเรียนรู้ส่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ การใช้แผนก่อนเปิดภาคเรียน
11. ครูควรตรวจผลงานด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างสม่ำเสมอ และประเมินผลงานของนักเรียน ด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติของตนเอง
12. การตรวจผลงานของนักเรียน เมื่อตรวจเสร็จแล้วให้คืนแก่นักเรียน ในส่วนรายงานเล่มที่ดีให้เก็บไว้เป็นอุปกรณ์การสอนของโรงเรียนและครูผู้สอนเป็นผู้ดูแลให้อยู่ในสภาพดีเพื่อสะดวกในการนำไปใช้ต่อไป
13. ครูต้องให้นักเรียนดูแลและทำความสะอาดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนหมดชั่วโมงเรียนแต่ละชั่วโมง
14. ในชั่วโมงสอนครูต้องตรวจสอบจำนวนนักเรียน หากพบว่าขาดหายหรือไม่เข้าห้องเรียนให้บันทึกรายชื่อนักเรียน
15. ครูต้องให้ความร่วมมือกับงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในการตรวจตราไม่ให้นักเรียนนำอาวุธ รูปภาพ หนังสือการ์ตูน หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน มาที่โรงเรียนหากพบผู้ที่ฝ่าฝืนให้ส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

16. ครูควรแสดงความเคารพและให้เกียรติแก่ผู้พูด วิทยากร ให้โอกาสที่มีการประชุม ให้โอวาท อบรม โดยไม่พูดคุยกัันและมีความสำรวมเพื่อเป็นตัวอย่งที่ดีแก่นักเรียน

17. ในขณะปฏิบัติกิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์และกล่าวคำปฏิญาณตน ครูไม่ควรพูดคุยซักถาม ส่งงาน หรือตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน และปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงพร้อมกันักเรียนเพื่อเป็นแบบอย่งที่ดี

ข. ครูเวรประจำวัน

ครูเวรต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด ดังนี้

เข้าก่อนเข้าเรียน เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เวลา 07.00 น.

พักเที่ยง เวลาพักนักเรียนอนุบาล 11.00 – 12.00 น.

เวลาพักนักเรียนชั้นประถมศึกษา 11.30 – 12.30 น.

เย็น ตั้งแต่เลิกเรียนจนนักเรียนกลับหมด

ครูเวรประจำวันในแต่ละวันจะมีการแบ่งหน้าที่ให้ปฏิบัติในจุดต่าง ๆ ดังนี้

1) ครูเวร เป็นผู้ดูแล ประสานงาน ความเรียบร้อยในแต่ละวัน ควบคุมความปลอดภัย ความเรียบร้อยประตูโรงเรียนและบริเวณโรงเรียน

2) จุดรับ – ส่งนักเรียนหน้าโรงเรียน ยืนรับการเคารพ ตรวจความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายก่อนเข้าโรงเรียน

3) ควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธง และอบรมนักเรียน

4) ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียนและเขตรับผิดชอบของเขตสัต่างๆ

5) ควบคุมนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน

6) ควบคุมนักเรียนแปร่งฟันและตรวจความสะอาดร่างกาย

7) จุดส่งนักเรียนหน้าโรงเรียน ยืนรับการเคารพ ตรวจความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายก่อนกลับบ้าน

ค. ครูประจำชั้น

1) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่นักเรียนด้านการเรียนการสอน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบชื่อและความเรียบร้อยของนักเรียนในทุกด้านในกิจกรรมหน้าเสาธง และในช่งโมงพบครูประจำชั้น

3) ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก้ไข และปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน

4) บันทึกรายละเอียดของนักเรียนลงในสมุดประจำตัวนักเรียน และรายงานต่อผู้ปกครองนักเรียนในวันประชุมผู้ปกครองนักเรียน

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ครูเวรรักษาสถานที่ราชการ

1. ครูเวรวันหยุดราชการ มีหน้าที่

- 1.1 มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
- 1.2 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และเหตุการณ์โดยทั่วไป หากมีเหตุการณ์หรือมีพฤติกรรมใดที่เป็นที่น่าไว้วางใจให้รายงานผู้ตรวจเวร และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขต่อไป
- 1.3 ต้อนรับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ หรือระหว่างปิดภาคเรียน
- 1.4 รับหนังสือราชการ / จดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์และลงรับในหนังสือรับของงานสารบรรณ
- 1.5 บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการทุกครั้ง

2. ครูเวรกลางคืน มีหน้าที่

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 ถึง 06.00 น. ของวันถัดไป
- 2.2 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และเหตุการณ์โดยทั่วไป หากมีเหตุการณ์หรือมีพฤติกรรมใดไม่เป็นที่ไว้วางใจให้รายงานผู้ตรวจเวร และผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขต่อไป
- 2.3 บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรยามรักษาสถานศึกษาทุกครั้ง

ผู้ตรวจเวรยามรักษาสถานที่ราชการ

1. ตรวจเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ตามเวลาที่กำหนด
2. บันทึกการมาตรวจเวร / เหตุการณ์ และการมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ
3. หากมีเหตุการณ์ร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมใดไม่เป็นที่ไว้วางใจให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันทีเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไขต่อไป

หมวดที่ 3

การแต่งกาย

ระเบียบการแต่งกายปกติ

วันจันทร์	แต่งกายด้วยเครื่องแบบราชการ
วันอังคาร	แต่งกายชุดสุภาพ เหมาะสม สวยงาม
วันพุธ	แต่งกายด้วยชุดพละ
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยเครื่องแบบลูกเสือ
วันศุกร์	แต่งกายด้วยผ้าไทยสีม่วง

การแต่งกายของบุคลากรชาย

1. แต่งชุดเครื่องแบบของโรงเรียน ตามวันที่โรงเรียนกำหนด
2. กรณีวันที่โรงเรียนไม่ได้กำหนดให้แต่งชุดเครื่องแบบของโรงเรียน ให้แต่งกายดังนี้
 - 2.1 เสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือแขนยาว สีและลวดลายไม่ฉูดฉาด
 - 2.2 กางเกงขายาวทรงสแล็คสีด้า หรือสีกรมท่า เนื้อผ้าธรรมดา ไม่มีลวดลายแบบและสีสุภาพ
 - 2.3 รองเท้าหนังหุ้มส้นสีเข้ม แบบและสีสุภาพ

การแต่งกายของบุคลากรหญิง

1. แต่งชุดเครื่องแบบของโรงเรียนตามวันที่โรงเรียนกำหนด
2. กรณีวันที่โรงเรียนไม่ได้กำหนดให้แต่งชุดเครื่องแบบของโรงเรียน ให้แต่งกายดังนี้
 - 2.1 เสื้อมีแขน เนื้อผ้าต้องไม่บาง แบบและสีสุภาพ
 - 2.2 กระโปรง เนื้อผ้าต้องไม่บาง แบบและสีสุภาพ ความยาว คลุมเข่าและไม่ผ่าสูงเกินไป
 - 2.3 รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น ความสูงพอประมาณ แบบและสีสุภาพ

ทรงผม

สีและทรงผมแบบสุภาพ ไม่ยาวจนเกินไป เหมาะสมกับอาชีพครู

หมายเหตุ

1. ครูที่ทำการสอนรายวิชาพลศึกษาในภาคปฏิบัติให้แต่งกายชุดพลศึกษาทำการสอนได้
2. วันพระแต่งกายด้วยชุดสีขาวทั้งชุด

หมวดที่ 4

วัน เวลาทำงาน

ก. วันทำงานปกติของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

1. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 นาฬิกา
2. วันที่โรงเรียนกำหนดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานของโรงเรียนแม้ในระหว่างวันหยุดตามข้อ 1

ในปีการศึกษาหนึ่งบุคลากรมีวันหยุดทำงานดังนี้

1. วันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ได้รับอนุญาต
2. วันหยุดภาคเรียน
3. วันหยุดตามประเพณี
4. วันหยุดตามประกาศหรือคำสั่งของทางราชการ
5. วันที่โรงเรียนสั่งให้หยุด

ข. การลาหยุด

1. การลาป่วยหรือการลากิจต้องส่งใบลาด้วยตนเองทุกครั้งต่อหัวหน้าฝ่ายบุคคล และแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการทราบ เพื่อจัดครูสอนแทน
 2. การลาป่วยต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบในโอกาสแรกที่ลา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย
 - กรณีลาป่วย 30 วันขึ้นไป จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย
 - กรณีลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่วาจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
 - ลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้ จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย
 3. การลากิจต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้
 4. ครูไม่ควรลาโดยไม่มีเหตุจำเป็น ถ้าผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่าลาบ่อยครั้ง อาจเรียกมาเตือน และบันทึกรับทราบ ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในด้านความเสียสละและการอุทิศตนให้กับทางราชการ
 5. การนับวันลา ให้นับวันลาต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการ ที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย
 6. กรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติเช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม เกิดจลาจล อนุโลมให้ถึง 10.00 น. โดยไม่ถือว่ามาทำงานสาย
 7. การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

8. การลากรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน มีหลักเกณฑ์คือ

- มีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน
- มายื่นใบลาไม่ได้
- ให้ลาโดยวิธีอื่น เช่น ลาทางโทรศัพท์
- เมื่อกลับมาแล้วต้องเสนอหรือยื่นใบลาตามแบบใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ค. การขอลาออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ครูที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงเวลาว่างให้ขออนุญาตกับผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน และกลับมาให้ทันเวลาสอนพร้อมทั้งลงชื่อเวลาออกและเวลาเข้าลงใน แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. ในกรณีที่ไม่ใช่ช่วงว่าง แต่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ขออนุญาตกับผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนโดยให้แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอนให้เรียบร้อยและแจ้งให้งานจัดการเรียนการสอนทราบ

หมวดที่ 5

วินัยและการลงโทษ

ก. ลักษณะความผิด

1. ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น
2. แสดงความรัก / ให้สิทธิพิเศษแก่นักเรียนเกินความเหมาะสมจนเป็นเหตุให้เสียการปกครอง และมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริตเพื่อนักเรียนที่ตนเองชอบ
3. ทำโทษนักเรียนโดยกล่าวถ้อยคำรุนแรง หยาบคาย หรือก้าวร้าวไปถึงเรื่องส่วนตัวของนักเรียน หรือบุพการีของนักเรียน
4. ลงโทษนักเรียนรุนแรงจนได้รับบาดเจ็บหรือปรากฏร่องรอยให้เห็น
5. ละทิ้งหน้าที่โดยไม่แจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลานาน 7 วัน
6. เบียดบังเวลาราชการและล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น
7. มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ โดยแสดงออกในทางที่เสื่อมเสียไม่ว่าจะเป็นด้านวาจาหรือ การกระทำ
8. ประพฤติตนเป็นคนเสเพล ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติดจนเป็นเหตุให้แสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสมออกมา
9. ประพฤติตนในทางชู้สาว หรือประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับฐานะของครูทั้งในและนอกโรงเรียน
10. เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน หรือกระทำความผิดตามกฎหมาย
11. แสดงพฤติกรรมที่กระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาทั้งด้านกาย วาจา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
12. ยุยงให้เพื่อนครู นักเรียน ก่อให้เกิดความไม่สงบและแต่ความสามัคคีในหมู่คณะ
13. ประพฤติหรือปฏิบัติสวนทางกับนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ วัฒนธรรมขององค์กร

ข. ระเบียบการลงโทษ

ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมวดที่ 6

ครูอัตราจ้าง

1. ผู้สมัครเป็นครูอัตราจ้างต้องไปสมัครด้วยตนเองโดยกรอกข้อความในใบสมัครที่โรงเรียนจัดทำขึ้นถ้าทราบภายหลังว่าผู้สมัครปิดบังหรือให้ความเท็จในการกรอกใบสมัคร ทางโรงเรียนจะบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นครูและดำเนินการทางกฎหมาย
2. โรงเรียนจะทดสอบความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพครูและทดสอบปฏิบัติการสอน
3. เมื่อโรงเรียนพิจารณารับผู้สมัครเป็นครูของโรงเรียนแล้ว โรงเรียนจะทำสัญญาจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้ต่อไป
4. โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครูฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับอาชีพครูหรือละทิ้งการงานติดต่อกันเป็นเวลา 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. สัญญาจ้างของครูสิ้นสุดเมื่อ
 1. ถึงแก่กรรม
 2. โรงเรียนให้ออกตามข้อ 4
 3. ได้รับอนุญาตให้ลาออกโดยแจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน

หมวดที่ 7

การคัดเลือกครูดีเด่น

ก. ครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณสมบัติ

1. เป็นผู้ใส่ใจในการค้นคว้าหาความรู้และทดลองหาสิ่งใหม่ ๆ เสมอ
2. เป็นผู้ทำงานโดยมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
3. ผลงานที่นำเสนอเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน เพื่อนครู และสาธารณชน
4. มีความตั้งใจ มุ่งมั่น อดทน เสียสละในการทำงาน

ข. ครูผู้มีผลงานดีเด่น

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และงานสอนเป็นอย่างดี
2. มีผลงานเป็นที่ปรากฏและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
3. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลืองานของเพื่อนครูและโรงเรียนด้วยความเต็มใจ
4. เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
5. เป็นผู้ที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ชุมชน

ค. ครูอุทิศตนเพื่อการเป็นครูอย่างแท้จริง มีคุณสมบัติ

1. อุทิศเวลาส่วนใหญ่ของตนเองให้กับนักเรียน
2. เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งด้านกาย วาจา ใจ
3. เป็นผู้ที่มีความรักและเจตนาดีต่อโรงเรียนอย่างเห็นได้ชัด
4. เป็นผู้เสียสละและเป็นที่ยอมรับของคณะครูและนักเรียน

ง. ครูผู้มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น มีคุณสมบัติ

1. มีคุณธรรมจริยธรรมในตนเองและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
2. ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับสถานศึกษา
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ร่วมงานจนเป็นที่ยอมรับ การคัดเลือก

ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเสนอรายชื่อและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความเหมาะสมเข้ารับรางวัลในแต่ละปีตามผลการปฏิบัติงาน และผลงานที่ปรากฏอย่างชัดเจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (กรณีผลงานของข้าราชการไม่ชัดเจนพอหรือยังไม่เหมาะสมก็ไม่ต้องเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับรางวัลในปีนั้น ๆ

หมวดที่ 8

สวัสดิการครู

1. ครูผู้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนจะได้รับเงินเดือนตามระดับขั้นเงินเดือนที่กำหนด
2. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จะพิจารณาจากผลการทำงานเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน และงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของโรงเรียนโดยยึดหลักผู้ที่เสียสละ มีผลงานที่เป็นที่ปรากฏจะได้รับการสนับสนุนให้ได้เลื่อนขั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นตามปกติ
3. ครูทุกท่านจะได้รับสวัสดิการพื้นฐานอย่างทั่วถึง เช่น การจัดหาเสื้อทีมของโรงเรียน งานเลี้ยงแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2564



(นางสาวณัฐพร วงษ์ไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

โรงเรียนนิกรราษฏร์บำรุงวิทย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

