

คู่มือ และระเบียบแนวปฏิบัติของครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก) เป็นโรงเรียนสมบูรณ์ ๑ แบบในการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียน สู่ความเป็นพลเมืองดี เป็นต้นแบบสื่อมวลชนศึกษา ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน สู่ความเป็นโรงเรียนสมบูรณ์ ๑ แบบโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 และความเป็นพลเมืองดี
3. พัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

เป้าประสงค์ (Goal)

1. โรงเรียนมีการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมให้มีคุณภาพและมาตรฐาน สู่ความเป็นโรงเรียนสมบูรณ์ ๑ แบบโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. ผู้เรียนมีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 และความเป็นพลเมืองดี
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

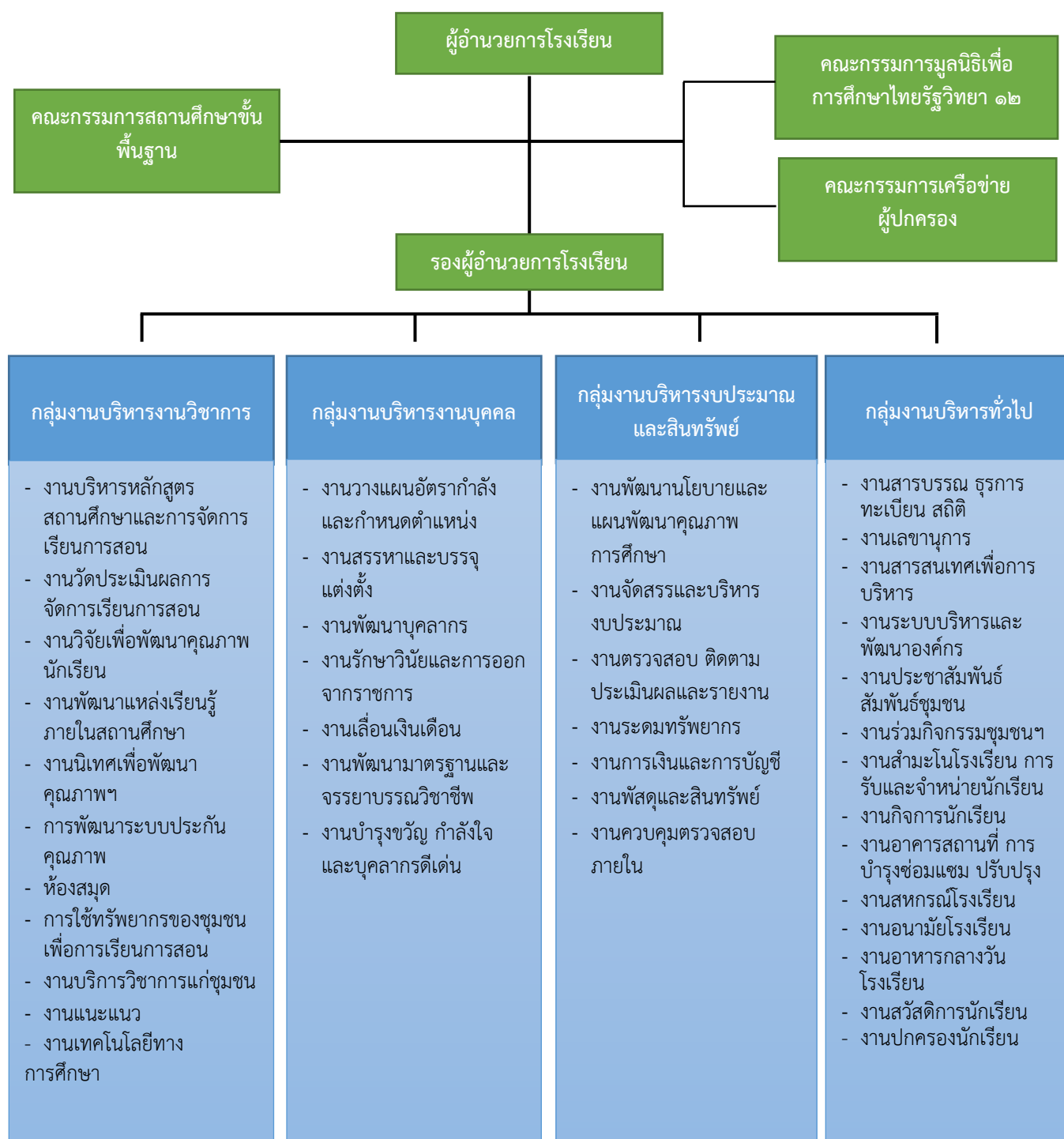
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา (Identity)

“เป็นพลเมืองดี มีมารยาทงาม”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (Uniqueness)

“โรงเรียนคุณภาพดี นักเรียนมีความรู้สื่อมวลชนศึกษา พัฒนาสู่ความเป็นพลเมืองดี”

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๒ (บ้านเอก)



1. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.1 มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 08.00 น. (โรงเรียนเข้าเวลา 08.00 น.) และกลับหลังเวลา 16.00 น. (โรงเรียนเลิกเวลา 15.45 น.) ลงเวลา มา และเวลากลับตามความเป็นจริง

1.2 ครูปฏิบัติหน้าที่เวรมาก่อนเวลา 07.00 น.

1.3 กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

1.3.1 เมื่อมีธุระจำเป็นให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการล่วงหน้า 1 วัน หรือแจ้งด้วยวาจา

1.3.2 ถ้าเป็นเรื่องฉุกเฉิน เช่น ป่วยกะทันหัน อุบัติเหตุ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

2. การลากิจ

2.1 ต้องส่งใบลาเพื่อขออนุญาตล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

2.2 ถ้าเป็นกิจที่จำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุญาตทันทีแล้วส่งใบลา

3. การลาป่วย

3.1 โทรศัพท์แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ และส่งใบลาในวันที่มาปฏิบัติราชการ

3.2 กรณีที่ลาป่วยเป็นระยะเวลานาน ให้ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ก่อนมาปฏิบัติหน้าที่

แบบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

() ป่วย

ขอลา () กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

() คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

.....

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

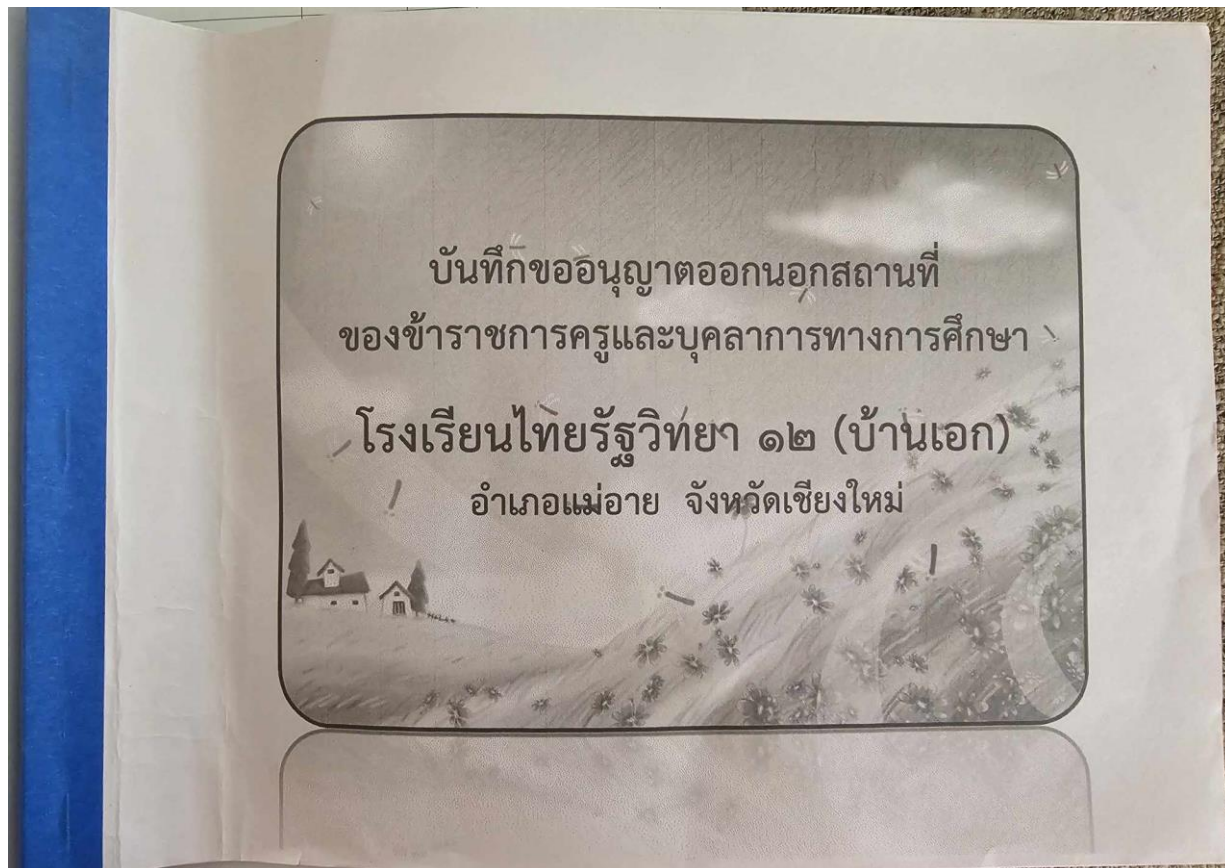
(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

4. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อมีเหตุจำเป็นส่วนตัวต้องออกนอกโรงเรียนในเวลาราชการ ระยะทางเกิน 1 กิโลเมตรเป็นต้นไป ให้แจ้งผู้อำนวยการด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ และให้บันทึกรายละเอียดในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ



5. การแต่งกาย

ครูหญิง

5.1 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู (ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์มาสอน)

5.2 แต่งเครื่องแบบมาโรงเรียนที่ถูกต้องตามข้อตกลง ทุกวันจันทร์ข้าราชการให้แต่งเครื่องแบบราชการ บุคลากรทางการศึกษาให้แต่งกายตามที่ตกลงไว้ วันอังคารแต่งชุดสุภาพ วันพุธสวมชุดแบบฟอร์มของโรงเรียน วันพฤหัสบดีแต่งเครื่องแบบลูกเสือ วันศุกร์แต่งชุดพื้นเมือง และวันที่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ (หมายเหตุ ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2559 ถึง 13 ตุลาคม 2560 แต่งกายและไว้ทุกข์ตามแนวปฏิบัติการณ์อ้อมเกล้าฯ ถวายอาลัยแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช)

ครูชาย

5.1 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู (ไม่ควรสวมกางเกงยีนส์มาสอน)

5.2 แต่งเครื่องแบบมาโรงเรียนที่ถูกต้องตามข้อตกลง ทุกวันจันทร์ข้าราชการให้แต่งเครื่องแบบราชการ บุคลากรทางการศึกษาให้แต่งกายตามที่ตกลงไว้ วันอังคารแต่งชุดสุภาพ วันพุธสวมชุดกิจกรรมพลศึกษา วันพฤหัสบดีแต่งเครื่องแบบลูกเสือ วันศุกร์แต่งชุดพื้นเมือง และวันที่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ (หมายเหตุ ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2559 ถึง 13 ตุลาคม 2560 แต่งกายและไว้ทุกข์ตามแนวปฏิบัติการณ์อ้อมเกล้าฯ ถวายอาลัยแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช)

6. การอบรมนักเรียน

6.1 ครูประจำชั้นและครูผู้สอนควรวางระเบียบให้นักเรียนทราบและเข้าใจอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มแรก โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

6.2 ครูประจำชั้นจัดอบรมนักเรียนตามหัวข้ออบรมของโรงเรียน โดยไม่อ่านให้นักเรียนฟัง แต่ใช้วิธีพูดแบบการอบรม และควรแบ่งเวลาในช่วงที่สอนอบรมทุกหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดให้ นอกจากนี้ให้อบรมเรื่องอื่นๆด้วยเมื่อเห็นว่านักเรียนยังบกพร่องในเรื่องนั้นๆ

6.3 ขอให้ครูผู้สอนทุกคนช่วยกันตักเตือนนักเรียน และสั่งสอนนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

6.4 ครูประจำชั้นควรติดตามผลการอบรมทุกสัปดาห์ โดยการสังเกตนักเรียน สอบถามนักเรียนและครูผู้สอน

6.5 ครูทุกคนควรคำนึงไว้เสมอว่าการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีนั้นเป็นสิ่งที่ดีที่สุด (ตัวอย่างที่ดีมีค่ามากกว่าคำสอน)

7. การปฏิบัติในช่วงสอน

7.1 เข้าสอนและออกจากห้องเรียนให้ตามเวลา

7.2 ให้ทุกชั้นเรียนจัดกิจกรรมท่องสูตรคูณและท่องอาขยานตามโครงการเลข คัด เลิก

7.3 ให้นักเรียนบอกทำความเคารพโดยหัวหน้าห้องกล่าวคำว่า **“นักเรียนทั้งหมดทำความเคารพ หรือนักเรียนกราบ”** นักเรียนจึงนั่งมโหรี / กราบ และกล่าวคำว่า สวัสดีครับ/ค่ะ คุณครู

7.4 พิจารณาความเรียบร้อยของนักเรียน และความสะอาดของห้องเรียน ถ้าพบข้อบกพร่อง ให้ตักเตือนและอบรมด้วยเหตุผล

7.5 ตรวจนับจำนวนนักเรียนและบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำห้องเรียนหรือประจำวิชา ถ้าพบว่ามีนักเรียนหายไปจากห้องเรียนให้บันทึกชื่อนักเรียน และเหตุผลที่หายไปลงในช่องหมายเหตุของสมุดประจำห้องเรียน ปพ.๕

7.6 ดำเนินการสอนตามกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ โดยสอนอย่างเต็มที่และตอบคำถามเมื่อนักเรียนมีข้อสงสัย

7.7 นักเรียนไม่ตั้งใจเรียนให้ตักเตือนสำหรับครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ถ้าไม่เชื่อฟังให้ทำบันทึกและส่งนักเรียนมาให้ผู้อำนวยการ ครูไม่ควรทำโทษนักเรียนด้วยการไล่นักเรียนออกนอกห้อง หรือตักเตือน

7.8 กำชับและเน้นวินัย ความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายแก่นักเรียนตลอดจนกำกับติดตามงานนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

7.9 ไม่ควรนั่งสอนยกเว้นมีความจำเป็นหรือตามความเหมาะสมของวิชา เช่น เจ็บป่วย ตั้งครรภ์ เป็นต้น

7.10 ไม่นำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของนักเรียนมาทำในห้องเรียน

7.11 ไม่ทำงานสอนโดยการพูด/ใช้โทรศัพท์นานเกินไป

7.12 ไม่นั่งบนโต๊ะขณะทำการสอน

7.13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำนักเรียนออกนอกห้องเรียน นอกบริเวณโรงเรียนจากที่กำหนดไว้ในตารางสอน ให้บันทึกขออนุญาตจากผู้อำนวยการ

7.14 ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้สอนแทน ให้ปฏิบัติเหมือนครูผู้สอนประจำวิชา ไม่ให้ทิ้งห้องสอน

7.15 ตักเตือนนักเรียนเมื่อพบนักเรียนทำสิ่งไม่ถูกต้อง เช่น เข้าห้องเรียนสาย รับประทานขนมในขณะที่ครูกำลังสอน ทั้งขณะบนพื้น นั่งบนโต๊ะ

7.16 ต้องสำรวจเวลาเรียนรวมของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ การขาดเรียนทุกครั้งให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7.17 เลือกใช้วิธีการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหาใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้

7.18 ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าสอนตามปกติได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบล่วงหน้า โดยใช้บันทึกขอแลกชั่วโมงสอน และให้ครูผู้สอนแทนในแต่ละชั่วโมงลงชื่อรับทราบพร้อมกับแจ้งให้นักเรียนทราบเพื่อจะได้เตรียมตัวในการเรียนด้วย

7.19 ควบคุม ดูแลนักเรียนทำความสะอาดในชั้นเรียนทุกวัน

8. การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน

8.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่และเต็มเวลา

8.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงของโรงเรียน หากมีบางเรื่องที่ไม่เห็นด้วยควรเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

8.3 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่

8.4 พัฒนาตนเองเพื่อให้ทันสมัยทั้งทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้เป็นที่เลื่อมใสแก่นักเรียน

8.5 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

8.6 ใช้ถ้อยคำที่สุภาพทั้งต่อครูและนักเรียน

8.7 ไม่สูบบุหรี่ หรือดื่มสุราให้นักเรียนเห็นหรือรับรู้ในขณะปฏิบัติราชการ

8.8 ศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด ศึกษากฎระเบียบของนักเรียนเพื่อจะได้อบรมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

8.9 รักษาวัฒนธรรมอันดีงามของโรงเรียน เช่น การทักทายด้วยการสวัสดี ใช้คำพูดสุภาพ เคารพผู้อาวุโส

8.10 ไม่ปกป้องนักเรียนที่ทำความผิด

8.11 ปฏิบัติตนไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดีงาม

9. การประชุม

9.1 การประชุมครูของโรงเรียนกำหนดให้ มีการประชุมของโรงเรียนเพื่อหารือข้อราชการ ติดตามงานหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามภาระงานที่เร่งด่วน เป็นหน้าที่ของครูทุกคนและบุคลากรที่จะต้องเข้าร่วมประชุม ครูทุกคนต้องบันทึกการประชุมเพื่อเป็นการรับทราบ และนำไปปฏิบัติ เมื่อขาดประชุมต้องแจ้งผู้อำนวยการ

9.2 การประชุมย่อยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จะชักชวนการทำงานกับครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับวิชาที่สอน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา วิธีการสอนและอื่นๆ นอกจากนี้ถ้าจะมีการเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายให้ความรู้เสริมแก่ครู เพื่องานของกลุ่มสาระการเรียนรู้จะได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ซึ่งการประชุมของกลุ่มสาระหรือกลุ่มช่วงชั้นต้องประชุมในเวลาที่ไม่กระทบต่อการเรียนการสอน โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการก่อนการประชุม 1 วัน เมื่อประชุมเสร็จแล้วให้หัวหน้ากลุ่มสาระส่งบันทึกรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ

10. การอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

10.1 นักเรียนเขียนใบลาโดยใช้แบบฟอร์มของโรงเรียน และให้ครูเวรประจำวันเซ็นชื่อรับรองส่งใบลาให้ครูประจำชั้น ตรวจสอบเซ็นครูเวรประจำวันว่าถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

10.2 เมื่อนักเรียนป่วยหรือนอนพักในโรงพยาบาล ถ้าจำเป็นต้องกลับบ้าน ครูประจำชั้นหรือครูเวรประจำวันเป็นผู้ติดต่อให้ผู้ปกครองมารับตัวกลับบ้าน หากผู้ปกครองไม่สามารถมารับได้ให้ครูประจำชั้นหรือครูเวรประจำวันเป็นผู้พานักเรียนไปส่งบ้าน

10.3 เมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ หรือได้รับบาดเจ็บในโรงเรียนครูเวรประจำวันทำหน้าที่พาไปพบครูพยาบาลเพื่อปฐมพยาบาล หากต้องส่งโรงพยาบาลให้ครูเวรประจำวันพาไปส่งโรงพยาบาล พร้อมแจ้งผู้ปกครองทราบทันที เมื่อรับการรักษาพยาบาลแล้วให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ

11. การติดตามดูแลแก้ไขความประพฤตินักเรียน

11.1 ครูทุกท่านต้องสนใจกวาดขันให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด และปฏิบัติให้เสมอกันทุกคน

11.2 ครูทุกคนต้องให้ความรักความเอาใจใส่ และแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมที่ไม่พึงประสงค์ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11.3 ครูต้องเห็นความสำคัญของการปลูกฝังคุณธรรมแก่นักเรียนให้เท่าเทียมกับวิชาการ

11.4 ให้ครูประจำชั้นควบคุมความประพฤติของนักเรียน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในความเป็นนักเรียน

11.5 เมื่อครูประจำชั้นพบว่านักเรียนกระทำความผิดร้ายแรง ต้องรีบรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที

12. มาตรการการประหยัดไฟฟ้า

12.1 ก่อนเลิกเรียนให้ครูตรวจตราดูแลห้องเรียนในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าให้เรียบร้อย ก่อนที่นักเรียนการภารโรงจะปฏิบัติหน้าที่ประจำวันอีกครั้งหนึ่ง

13. การส่งเสริมทางด้านวิชาการ

13.1 เมื่อมีความจำเป็นต้องสอนนักเรียนในวันหยุดหรือหลังเวลาราชการ ให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งผู้ปกครองทราบ

13.2 ให้ครูประจำชั้นส่งเสริมนักเรียนที่เก่ง และช่วยทบทวนวิชาให้นักเรียนที่เรียนอ่อน

14. หน้าที่ครูประจำชั้น

14.1 ในวันเปิดภาคเรียนครูประจำชั้นต้องชี้แจงระเบียบแบบแผนต่างๆอย่างละเอียด ติดตามดูแลให้นักเรียน ปฏิบัติตามระเบียบพร้อมทั้งแนะนำครูบุคลากรและอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนที่นักเรียนต้องทราบ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล เป็นต้น

14.2 จัดให้มีการเลือกหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้นภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังเปิดภาคเรียนที่ 1 และมอบหมายงานของหัวหน้าชั้น เช่น สำรวจจำนวนนักเรียน รวบรวมเอกสารทะเบียน ฯลฯ จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรลบกะดาน ทำความสะอาดห้องเรียน โต๊ะครู จัดดอกไม้ ส่งและรับสมุดแบบฝึกหัดจากครูผู้สอน เป็นต้น

14.3 ทำสมุดรายงาน ครูประจำชั้นต้องลงความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนตามสภาพความเป็นจริง ด้วยภาษาที่สร้างสรรค์ในสมุดรายงาน

14.4 ดูแลอบรมนักเรียนอย่างสม่ำเสมอในชั่วโมงโฮมรูมตามหัวข้อที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายให้และดูแลการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

14.5 แนะนำและตักเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติและการแต่งกาย

14.6 ประสานงานกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาเพื่อรับทราบปัญหา และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

14.7 ให้ครูประจำชั้นศึกษาข้อมูลของนักเรียนอย่างละเอียด เพื่อนำไปสู่กระบวนการในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

14.8 เมื่อได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ ครูประจำชั้นแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแจ้งผู้ปกครอง

14.9 ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและเข้าห้องประชุมประจำสัปดาห์ร่วมกับครูพิเศษในสายชั้น

15. หน้าที่ครูเวร

15.1 ครูเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการและเวรดูแลสถานที่ราชการ

- 15.1.1 ครูชายเวลาปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน 18.00 – 06.00 น.
- 15.1.2 ครูหญิงเวลาปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางวัน 06.00 – 18.00 น.
- 15.1.3 ข้อปฏิบัติในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ได้แก่ การตรวจตราบริเวณโรงเรียน การต้อนรับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน การดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในวันหยุด การบันทึกเวร การรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์ เป็นต้น
- 15.1.4 การขอแลกเปลี่ยนเวร เมื่อมีเหตุขัดข้องไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยก่อนวันปฏิบัติหน้าที่เวรหรือรับผิดชอบสอนเสริมวันเสาร์ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - เมื่อทราบล่วงหน้าให้ส่งคำร้องขอเปลี่ยนเวร เสนอขออนุญาตผู้อำนวยการ
 - ถ้ามีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งไม่อาจทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการได้ล่วงหน้า ให้โทรศัพท์แจ้งโดยเร็วและทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการ
- 15.1.5 การไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรโดยไม่แจ้งฝ่ายใด (ขาดเวร) ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังขาดเวรไป

15.2 ครูเวรประจำวัน

- 15.2.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวรตอนเช้าเวลา 07.00 - 08.30 น. เย็นเวลา 15.45 -16.30 น.
- 15.2.2 ดูแลความเรียบร้อยขณะนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันเวลา 11.30 น.- 13.00 น.
- 15.2.3 อบรมและแจ้งข่าวสารแก่นักเรียนในกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- 15.2.4 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่องเครื่องแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ ตลอดจนกิริยามารยาท และพฤติกรรมของนักเรียน ตักเตือนเมื่อนักเรียนกระทำความผิด หากเห็นว่าจะต้องรายงานให้ทางโรงเรียนทราบให้จดชื่อลงในแบบฟอร์มบันทึกการประพฤติผิดระเบียบของนักเรียน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งให้ครูประจำชั้นต่อไป
- 15.2.5 ดูแลอย่าให้นักเรียนที่มาโรงเรียนแล้วออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 15.2.6 ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการทันที
- 15.2.7 ปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรเมื่อนักเรียนมาสาย นักเรียนที่มาสายขณะที่กำลังเชิญธงชาติถือว่ามาสาย ให้ครูดูแลให้นักเรียนเข้าแถวร้องเพลงชาติ สวดมนต์ และฟังประกาศของโรงเรียน
- 15.2.8 บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดเวรเมื่อเสร็จหน้าที่เวรภายในเวลา 16.30 น.
- 15.2.9 เมื่อมีบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อกับนักเรียนให้ไปติดต่อที่ห้องธุรการ
- 15.2.10 ทำบันทึกข้อบกพร่องของนักเรียนเป็นรายบุคคลลงในแบบฟอร์มบันทึกการประพฤติผิดระเบียบของนักเรียน
- 15.2.11 ดูแลให้นักเรียนทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน
- 15.2.12 ตรวจสอบความสะอาดของอาหารว่ามีสิ่งปกปิดอาหารเรียบร้อยถูกสุขลักษณะหรือไม่ อาหารมีคุณค่าเหมาะสมกับนักเรียนหรือไม่ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมให้บันทึกแจ้งหัวหน้าฝ่ายโภชนาการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 15.2.13 เมื่อถึงเวลา 15.30 น. ต้องตักเตือนให้นักเรียนเตรียมตัวกลับบ้านและดูแลจนกระทั่งนักเรียนออกจากโรงเรียน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

