

แนวปฏิบัติของครูโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
แนวปฏิบัติของครูในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติทั่วไปของครู

1. เวลา 07.30 น.-08.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน แล้วจึงปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติเรื่องนั้นๆ
- 08.45 น. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สรุปปัญหาช่วงเวลา ชัดเจนได้แล้ว นำเสนอฝ่ายบริหาร หากมีเหตุจำเป็นต้องเข้าสายให้ขออนุญาต ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระหรือหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล แต่ไม่ควรเกินเวลา 12.00 น.
2. เมื่อประสบเหตุเกี่ยวกับนักเรียน(ทุกระบบ) แล้วแจ้งระดับชั้นที่รับผิดชอบ
3. ขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียน โดยบันทึกลงในสมุดบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียนผ่านฝ่ายบริหาร
4. กรณีลา /ไปราชการ
 - ลาป่วย ยื่นใบลาทันที ที่มาปฏิบัติราชการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามลำดับ หากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
 - ลากิจ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามลำดับ ต้องยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะไปตามภารกิจได้
 - ไปราชการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหาร หลังกลับมาบันทึกรายงานการไปราชการ เสนอผ่าน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้ากลุ่มงาน ฝ่ายบริหารตามลำดับ
5. รักษาเกียรติภูมิในวิชาชีพครู
6. รักษาความสามัคคี ประสานไมตรีที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

แนวปฏิบัติของครูในการทำกิจกรรม ประจำวันของนักเรียน

แนวปฏิบัติการเข้าแถวเคารพธงชาติของครูประจำชั้น เวลา 08.00 – 08.20 น

1. เข้าแถวและร่วมทำกิจกรรมทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์กับนักเรียน
2. จัดระเบียบแถวนักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
3. สำนวณชื่อนักเรียนไม่ร่วมกิจกรรมส่ง หัวหน้าระดับชั้น เวลา 09.00 น.
4. ดำเนินการบันทึกพฤติกรรมนักเรียน การ ดูแลแก้ไขในแบบรายงานส่งทุกวันแรกของเดือน
5. เดินกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดติดตามแถวของนักเรียนกลับชั้น แล้วยืนพักที่ท้ายแถวนักเรียนชั้นของตน
6. นำนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
7. นำนักเรียนเข้าฐานคุณธรรม

แนวปฏิบัติกิจกรรมฐานคุณธรรม ของครูประจำชั้น เวลา 08.20-08.40 น.

1. จัด แถว(หรือการนั่ง)ของนักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
2. กำกับดูแลให้นักเรียนทำกิจกรรมฐานคุณธรรมให้สงบ มีสติ
3. สำนวณชื่อนักเรียน บันทึกชื่อนักเรียนที่มาไม่ทัน หรือขาดเรียนลงในสมุดบันทึกประจำวัน(ขณะที่กำลังดำเนินกิจกรรม ถ้ามีนักเรียนเดินเข้ามาในที่นี้ ให้ถือว่ามาสาย สอบถาม ตักเตือน ถ้าพบว่าเกิน 3 ครั้ง ต่อสัปดาห์ ให้บันทึกการแก้ไขพฤติกรรม)
4. อยู่ร่วมกิจกรรมอย่างสงบ มีสติจนเสร็จกิจกรรม และกำกับให้นักเรียนขึ้นชั้นเรียนทันที
5. ทุกวันศุกร์ นำสมุดบันทึกพฤติกรรมการเข้าแถวของนักเรียนส่งที่ห้องสำนักงานระดับชั้น

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา เวลา 08.40 -16.00 น.

1. เข้าสอนตรงเวลา ออกห้องสอนตรงเวลา
2. สำนวณชื่อนักเรียน บันทึกพฤติกรรมดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอน
4. ประสานงานครูประจำชั้น ร่วมมือดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. บันทึกหลังสอน ประเมินผลสภาพจริง ชมเชยนักเรียน
6. ออกห้องสอนตรงเวลา

แนวปฏิบัติของครูทุกคนระหว่างพักกลางวัน 12.00 – 12.50 น.

1. แนะนำ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรื่องการใช้อาหาร ระหว่างเวลา 12.00 – 12.50 น.
2. เมื่อพบนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เรียบร้อยตามระเบียบโรงเรียนดำเนินการดูแลช่วยเหลือบันทึกพฤติกรรม

แนวปฏิบัติกิจกรรมฐานกิจกรรมของครูประจำชั้น เวลา 12.50 – 13.00 น.

1. จัด แล่นักเรียน ดูแลให้เรียบร้อย
2. สำนวณชื่อนักเรียนประจำชั้น ถ้ามีในกรณีที่นักเรียนไม่ร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกพฤติกรรม
3. นำนักเรียนเข้าห้องเรียน
4. ทุกวันศุกร์ นำสมุดบันทึกพฤติกรรมการเข้าแถวของนักเรียนส่งที่ห้องสำนักงานระดับชั้น

แนวปฏิบัติกิจกรรมฐานกิจกรรมของครูประจำชั้น เวลา 15.30 น.

1. สำนวณชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถวก่อนกลับบ้าน
2. เตือนนักเรียนให้ทำเวรประจำวัน กวาดห้อง ทิ้งขยะ ปิดไฟ ปิดพัดลม
3. นัดหมายกิจกรรมวันต่อไป เป็นการเตือนความจำ
4. ในกรณีที่นักเรียนไม่ร่วมกิจกรรม ให้ดำเนินการแก้ไขและบันทึกพฤติกรรม
5. ทุกวันศุกร์ นำสมุดบันทึกพฤติกรรมการเข้าแถวของนักเรียนส่งที่ห้องสำนักงานระดับชั้น

แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นกิจกรรมดูแลที่อยู่อาศัย เวลา 16.00 น.

1. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการปฏิบัติตนเป็นผู้มีความกตัญญู
2. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการบันทึกสมุดสือไยรัก
3. แนะนำ ติดตาม นักเรียนการบูรณาการการเรียนรู้ระหว่างอยู่ที่บ้าน
4. ประสานงานครูประจำวิชา ร่วมกันดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ชมเชยนักเรียน บันทึกการดำเนินการ

การตรวจสอบสมุดสือไยรัก

1. ตรวจสอบสมุดสือไยรักเป็นประจำวัน
2. กำชับให้นักเรียนเขียนให้ครบทุกรายการ
3. ตรวจสอบคำผิด สำนวนภาษา การเขียนเพื่อแจ้อ
4. กำชับให้นักเรียนนำกลับไปให้ผู้ปกครองสะท้อนความคิดเห็นทุกวันศุกร์
5. เขียนชื่นชมเมื่อพบ แ่ง มุมที่ดีงาม

การรายงานพฤติกรรมเสี่ยง

สำรวจนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่างๆ จัดทำรายชื่อไว้

1. บันทึกการตกเตือน และการพัฒนา
2. หากเกินกำลัง ให้ส่งต่อหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานระบบดูแลฯ พร้อมบันทึกรายงานการแก้ไขของตนและเหตุผลในการส่งต่อ
3. เชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไขพฤติกรรม
4. กรณีที่รู้ร่ว่านักเรียนทำผิดในขณะที่อยู่นอกโรงเรียน ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานและรายงานหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานระบบดูแลฯ

การร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ปฏิบัติตนตามข้อตกลงของระดับ และโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การอุทิศเวลา
2. ร่วมกิจกรรมเต็มเวลา ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน
3. รายงานการปฏิบัติหน้าที่และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานครั้งต่อไป

กรณีโรงอาหาร

ครูประจำชั้น

1. ดูแล/ชี้แจงให้นักเรียนมารับประทานอาหารตามเวลาและในโรงอาหารตอนเช้าเวลา 07.30–08.00 น. ตอนกลางวันเวลา 12.00 – 12.50 น.
2. แนะนำนักเรียนในการรับประทานอาหารเช้า ภาชนะไปยังที่จัดไว้ ไม่นำภาชนะออกนอกโรงอาหาร
3. แนะนำการใช้โรงอาหาร การเข้าแถวซื้ออาหาร มารยาทในการรับประทานอาหารเช้า ไม่ดัง ไม่หก ไม่เหลือ ไม่นั่งยองๆ บนเก้าอี้
4. เวลา 12.50 น. เช็กชื่อนักเรียนในระดับชั้น

ครูประจำวิชา / ครูที่นั้รับประทานอาหารในโรงอาหาร

1. สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกชั่วโมง
2. ไม่ปล่อยนักเรียนก่อนหมดเวลา
3. เมื่อครูพบนักเรียนมารับประทานอาหารก่อนเวลาให้ว่ากล่าวตักเตือน/ระงับเหตุ _และแจ้งชื่อมาที่ครูผู้สอน หรือหัวหน้าระดับชั้น

แนวปฏิบัติของครูด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน

ครูประจำชั้น

1. ติดตามให้นักเรียนรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบของห้องเรียน โดยแบ่งหน้าที่เวรรักษาความสะอาด
2. ดูแลไม่ให้นักเรียนเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกนอกห้องเรียนก่อนที่จะได้รับอนุญาต
3. ดูแล ไม่ให้นักเรียนขีดเขียนฝาผนัง ม้านั่ง เกะ ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า หน้าต่าง ประตู บอร์ด และอื่นๆ

ครูประจำวิชา

1. ก่อนสอนตรวจเช็คความสะอาดของกระดานดำ ความสะอาดใน/นอกห้องเรียน ความเป็นระเบียบของโต๊ะ เก้าอี้ ขยะภายในห้องเรียน
2. เมื่อพบนักเรียนทั้งชายไม่เป็นที่ ไม่ดูแล / ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ให้ว่ากล่าวตักเตือน/แจ้งครูประจำชั้น หรือหัวหน้าระดับชั้น
3. ดูแลให้นักเรียนปิดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้แล้ว
4. ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของวันคอยติดตามให้นักเรียนปิด ประตู หน้าต่าง นำถังขยะมาทิ้ง ครูประจำวิชา กรณีห้องนั้นไม่มีการเรียนการสอนในช่วงสัปดาห์สุดท้าย ให้เป็นความรับผิดชอบของครูประจำชั้น

ห้องน้ำ ห้องส้วม

ครูเวรประจำวัน

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบความปลอดภัย ความสะอาด พดติกรรมเสี่ยง
3. เมื่อพบนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงให้ตักเตือน / แจ้ง

ครูประจำชั้น

1. แนะนำการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วมที่ถูกสุขลักษณะ ถูกที่ ถูกเวลา
2. ดูแล ป้องกัน แกไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในเรื่อง การหนีการเข้าร่วมกิจกรรม ยาเสพติด ชู้สาว
3. จัดเวรนักเรียนดูแลห้องน้ำ ห้องส้วม ให้ถูกสุขลักษณะ

ครูประจำวิชา

1. เช็คชื่อนักเรียนทุกชั่วโมง นักเรียนเข้าเรียนช้าได้ 5 นาที
2. ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต
3. เมื่อพบนักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยง ให้ว่ากล่าวตักเตือน / แจ้งครูประจำชั้น หรือหัวหน้าระดับชั้น

บริเวณโรงเรียนภูมิทัศน์

ครูประจำชั้น

1. ดูแล กำกับ ติดตามให้นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดเป็นระเบียบของบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยไม่ทิ้งเศษกระดาษหรือขีดเขียนอาคาร
2. จัดเวรนักเรียนดูแล รักษาความสะอาด บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน

แนวปฏิบัติของครูในระบบเรียนรู้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. เป็นคณะกรรมการและ/หรือคณะทำงาน 2 คณะ คือ
 - บริหารหลักสูตร
 - วัดและประเมินผล
2. ปฏิบัติงานการใช้หลักสูตร(ผ่านกิจกรรมทั้ง 3 ระบบหลัก)
 - เตรียมกิจกรรมการเรียนรู้ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ส่งหัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ เพื่อกลั่นกรองและขออนุมัติก่อนเปิดภาคเรียน
 - เตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ
 - วัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามแนวปฏิบัติในการวัดผลการเรียนตามหลักสูตร
 - รายงานผลการเรียนรู้ผู้เรียน

3. รายงานผลจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่ได้รับอนุมัติ

การวัดผลการเรียนรู้

การวัดผลรายจุดประสงค์

1. ทดสอบย่อยรายจุดประสงค์ หรือมอบหมายงาน หรือประเมินสภาพจริง ลงคะแนนในสมุด ปพ.5 ตามระยะเวลา คือ สัปดาห์ที่ 4 , 8 , 12 และ 16
2. ติดตามให้นักเรียนส่งงาน ช่อมเสริมจนกระทั่งนักเรียนผ่านในรายจุดประสงค์การเรียนรู้ตามหลักสูตรครบทุกข้อ
3. นำสมุด ปพ.5 ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สัปดาห์ที่ 5 , 10, 15 และ 20

การวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน

1. จัดทำข้อสอบ ปรนัย : อัตนัย ในอัตราส่วน 80: 20
2. จัดทำต้นฉบับข้อสอบตามระเบียบและหลักวิชาการด้านวัดและประเมินผล ไม่เขียนข้อคิดเตือนใจ หรือข้อความใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ
3. ส่งข้อสอบด้วยตนเอง พร้อมใบขอจัดทำข้อสอบที่ระบุจำนวนหน้า ชุดที่ชัดเจน ก่อนสอบอย่างน้อย 3 วัน
4. รับข้อสอบมาเย็บ นับจำนวนให้พอดีกับนักเรียน เขียนกำกับให้ชัดเจน (ชื่อวิชา ,ครูผู้สอน , วัน เวลา ที่สอบ) ส่งเลขฯฯ คณะกรรมการวัดผลประเมินผลระดับฯ
5. ในวันสุดท้ายของการสอบ รับข้อสอบไปตรวจให้คะแนน ประมวลผล
6. ลงคะแนนในสมุด ปพ.5 ประเมินผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียนให้ครบทุกรายการ
7. บันทึกผลการเรียนรู้ในบัญชีรายชื่อ 2 แผ่น พร้อมสมุด ปพ.5 ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตามที่นัดหมาย

การกำกับห้องสอบ

1. มาถึงห้องสอบก่อนอย่างน้อย 15 นาที ดูแลความเรียบร้อย จัดเลขที่นั่งสอบตามลำดับ
2. ให้นักเรียนเข้าห้องสอบตรงเวลา บอกกติกาการสอบให้ชัดเจนก่อนสอบทุกวิชา
3. เดินตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนขณะที่กำลังทำข้อสอบ ป้องกันการทุจริต
4. ไม่ทำงานอื่น ๆ ในขณะที่กำกับห้องสอบ
5. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องรบกวนนักเรียนที่กำลังสอบ
6. ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบจนกว่าหมดเวลาสอบในแต่ละวิชา
7. เมื่อหมดเวลาสอบบอกให้นักเรียนนำกระดาษคำตอบและข้อสอบวางไว้บนโต๊ะด้านขวามือ แนะนำให้ออกจากห้องสอบอย่างเงียบ ๆ
8. เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบด้วยตนเอง เรียงลำดับไม่ให้สับสน ในกรณีที่มิให้ผู้ขาดสอบ ให้นำกระดาษแทรกพร้อมกับเขียนว่า “ขาดสอบ”

แนวปฏิบัติของครูในระบบกิจกรรมนักเรียน

1. ดำเนินการเช่นเดียวกับระบบการเรียนรู้ แต่เน้นการค้นพบต่อยอดจากสิ่งที่นักเรียนมีและได้จากระบบเรียนรู้และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประเมินผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรฯ
3. จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนรู้ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

แนวปฏิบัติของครูในระบบสนับสนุน

ทุกระบบปฏิบัติในฐานะเครือข่ายของกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานระบบนั้นๆ

งานพัสดุ(จัดซื้อ จัดจ้าง)

- 1.พัสดุเครือข่ายระดับชั้น สำรวจความต้องการของครูในระดับ แล้วจัดทำใบรายงาน ขอซื้อ ผ่านความเห็นชอบของแผนงานระดับ เพื่อตรวจสอบ โครงการ/ งบประมาณ
- 2.หัวหน้าจัดการเรียนรู้ หัวหน้างาน ฝ่าย ลงความเห็น ลงนาม
- 3.แผนงานโรงเรียน(ครูสายพิพย์) ลงนามพร้อมตรวจสอบโครงการ
- 4.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน รับทราบ และรวบรวมใบรายงานขอซื้อของงาน/ระดับ เพื่อวางแผนจัดการจัดซื้อ ภายในวัน 5 ของทุกเดือน
- 5.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำเรื่องยืมเงิน
- 6.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ ตามใบรายงานขอซื้อ
- 7.หัวหน้าระดับชั้น ลงนามเบิกพัสดุ อาจมอบให้พัสดุ เครือข่าย รับของแทนได้
- 8.พัสดุเครือข่าย นำพัสดุไปจัดเก็บ /ควบคุม โดยการลงบัญชีวัสดุหรือ ทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วแต่ละกรณี
- 9.แผนงานระดับชั้นติดตามสรุปการใช้งบประมาณของแต่ละเดือน

แนวทางการปฏิบัติงานเฝ้าระวังการณ์ของครู

การปฏิบัติงานเฝ้าระวังการณ์ของครูกำหนดนิยามของคำต่อไปนี้

“ เฝ้าระวังการณ์” หมายถึง เฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้น ๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

“ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เฝ้า” หมายถึง ผู้อยู่เฝ้าระวังการณ์นอกเวลาทำการ

“ ผู้ตรวจเฝ้า” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าที่เป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่เฝ้า

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยาเป็นหน่วยงานที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นหน่วยงานราชการ ต้องจัดให้มีเฝ้าระวังการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินและป้องกันภัยต่างๆ ผู้ตรวจเฝ้าและผู้ปฏิบัติหน้าที่เฝ้า ควรปฏิบัติดังนี้

1. ดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย
2. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันควรให้บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมาย หนังสือราชการ ที่ส่งมาถึงหน่วยงาน
3. ก่อนส่งเวรยาม ให้ผู้รับเวรต่อสอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการก่อนรับเวร หากมีข้อชำรุดเสียหาย ให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

4. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่เวรยาม และผู้ตรวจเวรยามรักษาความปลอดภัย หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการด้วยเหตุที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้รับผิดชอบกรณีดังกล่าวด้วยกัน

5. ในขณะที่อยู่เวรยาม หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องเร่งด่วนให้รายงานผู้บังคับบัญชา และหากจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือสถานที่ราชการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่มาระงับเหตุทันที

6. ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบหน้าที่ โดยเคร่งครัด กล่าวคือ เวรครูชาย เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เวรครูสตรี ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. หากพบว่าผู้ใดละทิ้งหน้าที่เวรยาม จะพิจารณาโทษตามกรณี

7. ผู้อยู่เวร ควรเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ไว้ หากเกิดเหตุจะได้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และการมอบเวรจะต้องบันทึกว่ามอบให้ใคร และผู้รับมอบจะต้องลงชื่อรับเวรต่อทุกครั้ง

8. ให้ผู้อยู่เวร ดูแลการป้องกันอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ทั้งกลางวันและกลางคืน หากพบสิ่งที่จะเป็นเชื้อเพลิงให้รีบทำลาย

9. เมื่อผู้ตรวจเวร มาตรวจเวรแล้ว ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดูแลรักษาเวรแทน แล้วให้ผู้ละทิ้งเวรบันทึกชี้แจงโดยตรงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน กองไกรลาศวิทยา

10. กรณีเปลี่ยนเวรยาม ทำบันทึกขอเปลี่ยนเวรยาม ตามแบบเสนอขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติงานของนักการภารโรง โรงเรียนกองไกรลาศวิทยา (ตามเวลา)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักการภารโรงเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีประสิทธิภาพ เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน จึงกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

06.30 – 08.00 น.	- เปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน/ห้องพิเศษ ในอาคารที่ตนเองได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียน
	- ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
08.00-09.00	พัก
09.00-10.00	ดูแลความสะอาดอาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อย
10.00 – 12.00 น.	- รับมอบงานจากผู้อำนวยการ/ครูใหญ่และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
13.00 – 15.30 น.	- รับมอบงานจากผู้อำนวยการ/ครูใหญ่และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
15.30 - 18.00 น.	- ปิดประตู หน้าต่าง ตรวจสอบรอบอาคารเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยและปลอดภัย
18.00 – 06.00 น.	- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลากลางคืนและวันหยุดราชการ

ลักษณะงานในหน้าที่ของนักการภารโรง (ตามประเภทงาน)

ให้นักการภารโรงปฏิบัติงานด้วยตนเอง ดังนี้

1. งานประจำอาคาร ได้แก่
 - 1.1 การเปิด – ปิด ห้องเรียน/อาคารเรียน
 - 1.2 ทำความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3 ปฏิบัติหน้าเวรยาม
2. งานในความรับผิดชอบในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.1 ตัดหญ้าและทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 การปลูก ดูแลไม้ดอกไม้ประดับรอบๆ อาคารเรียนและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
ดูแลรักษาให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
 - 2.3 ดูแลรักษาซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และ
สิ่งบริการแก่ ครู นักเรียน ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.4 ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ ให้เก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
ปลอดภัย ไม่เกิดการเสียหาย
3. งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย