



ข้อปฏิบัติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านแม่จัน(เชียงใหม่ประชาสถาน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

• หมวดที่ 1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนเวลา 08.00 น.
2. การลงชื่อใต้เส้นแดง ถือเป็นมารยาท ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
3. ให้เวลากลับหลังสิ้นสุดคาบเรียนคาบสุดท้ายอย่างน้อย 20 นาที
4. ไม่มีการลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม

• หมวดที่ 2 การลา

1. ให้ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 (แก้ไข) พ.ศ.2539
2. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่า ขาดราชการ
3. การลาทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - 3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลา จะต้องติดตามการลงนามของผู้อำนวยการโรงเรียนว่าได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง
 - 3.3 ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลาต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลา โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการก่อนวันที่ลา เพื่อมอบหมายการสอนแทนต่อไป
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าแล้วขอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตได้ทันที ให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาในในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน
5. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หากอยู่ในประเภทรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1 – 3.3 ของการลา
 - 5.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวิธีการโทรศัพท์ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย
 - 5.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่
6. กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 1 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัวที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

• หมวดที่ 3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

- 1.1 ต้องบันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบการขออนุญาตแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต
- 1.2 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนจึงออกไปได้
- 1.3 ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต
- 1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและ มิได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแกลกคาบสอน เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
- 2.2 แจ้งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
- 2.3 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งไปปฏิบัติราชการ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

• หมวดที่ 4 การเข้าประชุม

1. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่าจะมีการประชุมเพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว
2. ต้องรีบเข้าห้องประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
3. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
4. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม
5. ผู้เข้าประชุมควรมีสมาคมบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการสั่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

• หมวดที่ 5 การไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้
 - 1.2 แจ้งให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน
 - 1.3 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรอง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

14. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

15. เมื่อกลับจากการไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

• หมวดที่ 6 การรับทราบคำสั่ง

1. การสั่งให้ผู้ใดปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น 1 ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

2. เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้บันทึกถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

• หมวดที่ 7 การแต่งกาย

1. การแต่งกาย ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ให้แต่งกายดังนี้

วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

วันอังคาร แต่งชุดสุภาพโทนสีชมพู สีม่วง

วันพุธ แต่งชุดสุภาพโทนสีแดง หรือเสื้อ 109 ปี

วันพฤหัสบดี แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ – เนตรนารี

วันศุกร์ แต่งชุดสุภาพ ชุดไทย หรือชุดพื้นเมือง ตามกิจกรรมที่ปฏิบัติ

2. การแต่งกายสุภาพ หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู ห้ามสวมรองเท้าฟองน้ำ รองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อยืด ใส่กางเกงยีนส์ ไม่ว่าจะเป็เสื้ออะไรก็ตามถือว่าเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ

• หมวดที่ 8 เวลาเรียน

ตารางเวลาเรียนประจำ ปีการศึกษา 2564

08.00 – 08.20 เข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง

08.30 – 08.50 กิจกรรมโฮมรูม ครูประจำชั้นพบปะนักเรียน เช็กสถิติการมาเรียน

08.50 – 9.40 เรียนคาบที่ 1

09.40– 10.30 เรียนคาบที่ 2

10.30 – 11.20 เรียนคาบที่ 3

11.20 – 12.10 เรียนคาบที่ 4

12.10 – 13.00 พักรับประทานอาหาร

13.00 – 13.50 เรียนคาบที่ 5

13.50 – 14.40 เรียนคาบที่ 6

14.40 – 15.30 เรียนคาบที่ 7

15.30 – 16.00 ครูประจำชั้นพบนักเรียน ท่องสูตรคูณ อาชยาน สวดมนต์ นัดหมายแล้วเดินทาง

กลับบ้าน

หมายเหตุ 1. เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

• หมวดที่ 9 บทบาทหน้าที่ของครู

หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

1. ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน
2. เป็นผู้นำครูในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานให้อำนาจการโรงเรียน

ทราบ

4. นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ
5. เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด

ครูประจำชั้น

ครูประจำชั้นทุกคน มีหน้าที่

1. ควบคุมแถวตอนเข้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2530 ข้อ 5 (1)

2. ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่เวลา 08.00 – 08.20 น. ของทุกวัน

3. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม พบปะนักเรียน เช็กสถิตินักเรียน สอบถามปัญหา และอบรมนักเรียน เวลา 08.30 - 08.30 น.

4. ควบคุมดูแล สำนวณนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนเข้าเรียนภาคบ่าย เวลา 12.50 น. ของทุกวัน

5. ควบคุมดูแล สำนวณนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนปล่อยกลับบ้าน เวลา 15.30 น. ของทุกวัน

6. เช็กจำนวนนักเรียนที่มาเข้าแถวเคารพธงชาติและส่งสถิติที่ Line (สถิติ) หลังนักเรียนแยกชั้นห้องเรียน ส่วนนักเรียนมาสายให้บันทึกเพิ่มเติมในสมุดสถิติ

7. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

8. ครูประจำชั้นทุกท่านต้องโฮมรูมนักเรียนที่ห้องประจำชั้นตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวันเพื่อดูแลความสะอาดของห้องและความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน

9. บันทึกการโฮมรูมลงในสมุดบันทึกโฮมรูมเป็นรายวัน หัวข้อการโฮมรูมควรเป็นหัวข้อที่ได้รับการวางแผนล่วงหน้าและมีการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

10. ครูประจำชั้นต้องส่งสมุดบันทึกโฮมรูมทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

11. ครูประจำชั้นต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน และติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน

12. หน้าที่อื่น ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ครูเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า/หน้าที่ครูเวร

1. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำ ทักทายผู้ปกครองที่มาส่งนักเรียน ณ

จุดรับส่ง

2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อบันทึก แก้ไข
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ผู้ควบคุมดูแลรายงานการตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่รับผิดชอบ
4. ครูกล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ (ห้ามดู ตำหนินักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังส่งแยกชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)
5. นักเรียนเดินเจริญสติเป็นแถวขึ้นห้องเรียน โดยครูประจำชั้นช่วยดูแลความเรียบร้อย
6. คมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่สนามบาส เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ร้องเพลงชาติ สวดมนต์บำเพ็ญประโยชน์) แล้วจึงปล่อยขึ้นห้องเรียน

ภาคกลางวัน/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อย โรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
2. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ – ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อยของการเข้าแถวกลับบ้าน ตามสายรถ การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องเรียน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าเวร
3. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 17.00 น. (กรณีที่มีนักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึงเวลา 17.15น.

หน้าที่ครูผู้สอน

ครูผู้สอน/มีหน้าที่

1. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัสดุ – ประเมินผล
2. แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนในชั่วโมงที่สอน
3. เข้า – ออก ห้องที่สอนตรงตามเวลาไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา
4. เช็คจำนวนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน
5. ใช้สื่อหลากหลายสอนนักเรียน
6. การสอนให้นักเรียนอ่านออก – เขียนได้เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระ
7. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนเสมอไม่นั่งสอนบอกจดหรืออ่านให้ฟัง การสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

• หมวดที่ 10 การทำแผนการจัดการเรียนรู้

1. ครูผู้สอนต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสอนตามสาระ มาตรฐานและตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
3. ครูผู้สอนต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนทำการสอน แล้วเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้แผนการจัดการเรียนรู้

• หมวดที่ 11 การลงบันทึกการสอน

1. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียนในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึกรายชื่อนักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุในรายวิชาที่สอน โดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบทุกครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
2. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.5
3. ส่งสมุด ปพ.5 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจตามกำหนด

• หมวดที่ 12 การสอนแทน

1. ในกรณีครูท่านใดมิได้มาทำการสอนไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้วิชาการสายชั้นจัดครูอื่นเข้าสอนแทนและแจ้งให้ครูรับทราบก่อนเรียนคาบที่ 1 ของทุกวัน
 - 1.2 ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่วิชาการสายชั้น
2. เมื่อจัดครูท่านใดเข้าสอนแทนให้ผู้สอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจัดสอนแทนแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง
3. การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่สอนแทนเสมือนการสอนในคาบปกติ การฝากคาบสอนให้ผู้อื่นดูแลนักเรียนแทนตน ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้
4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกครั้ง

• หมวดที่ 13 การอยู่เวร – เเวรยาม

ครูเวรวันหยุดและเวรกลางคืน/มีหน้าที่

1. การอยู่เวรในรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - 1.2 ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่ง
 - 1.3 ต้องบันทึกเวรให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
 - 1.4 การอยู่เวรในเวลากลางวันในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. การอยู่เวรกลางคืน ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 08.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบก่อนรับ – ส่งเวร หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว
3. หากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันปฏิบัติหน้าที่
4. หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ติดต่อผู้ตรวจเวรเพื่อหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน
5. การตรวจเวรวันหยุดราชการ และการตรวจเวรกลางคืนให้ผู้ตรวจเวรตรวจใน 2 ชั่วโมงแรกของการอยู่เวร หากไม่พบครูเวรให้ผู้ตรวจแก้ไขปัญหาจัดหาผู้อยู่เวรแทน
6. การสลับเปลี่ยนเวรต้องทำเป็นบันทึกขอเปลี่ยนเวรและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน
7. การไปราชการ การลาจิจ ผู้ลาต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรตนเอง โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน การลาป่วยผู้ลาต้องดำเนินการให้มีผู้อยู่เวรแทน หากแก้ปัญหาไม่ได้ให้แจ้งผู้ตรวจเวรทราบเนื่องจากผู้ตรวจเวรสามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ เมื่อผู้ตรวจเวรได้รับแจ้งต้องแก้ปัญหาให้โรงเรียนทันที

8. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน
9. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย แล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหากเกิดเหตุขึ้นในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวร

• หมวดที่ 14 เบ็ดเตล็ด

1. การริบของมีค่าของนักเรียนต้องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกกรณีเพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบ
2. ห้ามลงโทษด้วยการตีนักเรียนเด็ดขาด การลงโทษให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงฯ ห้ามลงโทษด้วยการปรับเป็นเงิน
3. การเก็บเงิน หรือวางแผนเก็บเงินใด ๆ จากนักเรียนทุกกรณีต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนเสียก่อน
4. การนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาต้องบันทึกขออนุญาตโรงเรียนและทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองทุกครั้ง
5. นักเรียนคนใดมีโรคร้ายแรงประจำตัว ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลและรายงานให้โรงเรียนทราบ
6. การประชุมครูทุกครั้งต้องทำบันทึกขออนุญาตประชุมโดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบก่อน และต้องมีการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบหลังจากเสร็จประชุมทุกครั้ง

โรงเรียนบ้านแม่จัน(เชียงใหม่ประชานุสาสน์)

16 พฤษภาคม 2564