

คำนำ

พรณนางานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนนางวราชูร์รังสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรใน โรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและ ผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทาง กระจายอำนาจ สู่สถานศึกษา ของ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพม.) ฝ่ายบริหารทั่วไปได้ จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระ งาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของ โรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนนางวราชูร์รังสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

พรรณนางาน

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนางัวราชภัฏรังสรรค์

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการ ลูกจ้างประจำ ให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
2. กำหนดแผนงาน โครงการ ส่งเสริม สนับสนุนการบริการทั่วไป งานอาคารสถานที่งาน โสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการโรงเรียน งานจราจร งานสัมพันธ์ชุมชนงานประชาสัมพันธ์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา
3. ควบคุม กำกับ ติดตามการประเมินงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานการแก้ไข และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นดูแลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ พัฒนางานและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
3. วางแผนและประสานงาน ติดตามดูแลงานในการให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ ให้บริการแก่ชุมชน และให้การส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
4. ประสานกับชุมชนโดยการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การให้บริการด้านต่าง ๆ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลงานอาคารสถานที่
2. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอาคารเรียน อาคารประกอบอื่น ๆ ให้มีสภาพใช้งานได้ดีและบำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาให้พร้อมใช้งาน
4. วางแผนและประสานงาน ติดตามดูแลงานในการให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ และให้บริการแก่ชุมชน และให้การส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
5. ปรับปรุง วางแผนระบบสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล งานอาคารสถานที่ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการโรงเรียน งานจราจร งานสัมพันธ์ชุมชน งานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพพร้อมให้ การบริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

7. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานอนามัยและงานโภชนาการ ให้ถูกสุขลักษณะ
8. วางแผนและประสานงาน ติดตามดูแลงานในการให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ และให้บริการแก่ชุมชน และให้การส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
9. ประสานกับชุมชนโดยการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การให้บริการด้านต่าง ๆ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. **งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. จัดทำ ลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารทั่วไปและ ติดตามเรื่องจากหนังสือเข้า-ออกตามกำหนด
 2. จัดระบบการเก็บหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ รวบรวมเอกสาร ระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณ
 3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ หนังสือบันทึกข้อความ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้กับบุคคล หน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร แยกประเภทหนังสือจากหน่วยงานหรือจากฝ่ายต่าง ๆ เข้าเป็นระบบการรับ-ส่งหนังสือ จัดระบบหนังสือคำสั่งโรงเรียน บันทึกข้อความ จัดเก็บเอกสารตามระบบให้เป็นปัจจุบัน
 4. จัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอแผนงานโรงเรียนตามกำหนดเวลา
 5. ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและสรุปผลการปฏิบัติงาน
 6. วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ ประสานงานและ จัดทำแบบฟอร์ม สารสนเทศให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
 7. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปทราบและประชาสัมพันธ์ งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครูและบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียนทราบ
 8. จัดทำการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป รวมถึงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป รวมถึงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำทะเบียนและบัญชีคุม ดูแล เก็บรักษาติดตามการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และติดต่อประสานงานการเบิก-จ่าย ของกลุ่มงาน บริหารทั่วไป ให้ครูและบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียนทราบ
 9. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค กำหนดแผนงานและโครงการ งบประมาณติดตามการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานให้เป็นไปตามกำหนด
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ
3. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ให้ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีผู้รับผิดชอบทดแทนกันตลอดเวลาไม่ให้เกิดพร่อง
4. ติดตามการปฏิบัติงานพนักงานแม่บ้านผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และกำกับดูแลคนสวน ผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและมีผู้รับผิดชอบทดแทนกัน ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดพร่อง
5. จัดบริการและควบคุม ดูแลรักษา การซ่อมแซม สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ในด้าน บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ และไฟฟ้า มีการตรวจสอบคุณภาพของน้ำ ตรวจสอบเครื่องกรองน้ำ จัดบริการ น้ำดื่มให้เพียงพอตลอดเวลา กำหนดข้อปฏิบัติการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ชี้แจงให้นักเรียน บุคลากร ในโรงเรียนทราบ ทุกคน
6. รับผิดชอบ ควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และดูแลรักษาปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบบริการน้ำดื่ม ไฟฟ้า การบริการโภชนาการ การบริการสุขภาพอนามัยและบริการทั่วไป
7. รับผิดชอบการจัดซื้อ ด้านงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค และดำเนินการขอจำหน่ายวัสดุ หรือวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุด หรือหมดอายุการใช้งาน ตามระเบียบพัสดุ รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อย
8. ควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นั่งพักผ่อนและแหล่งเรียนรู้ บริเวณโรงเรียน ตกแต่งให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ติดตาม ดูแล ดำเนินการในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
9. การอำนวยความสะดวกในการบริการชุมชน ด้านอาคารสถานที่ การให้ความรู้สู่ชุมชน ด้านสุขภาพอนามัย ด้านอาหารส่งเสริมอาชีพ
10. ประเมินและสรุปผล รายงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และสรุปรวบรวมผลการ ปฏิบัติงาน เป็นรูปเล่มรายงานตามลำดับขั้น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน กำหนดบุคลากรรับผิดชอบให้สอดคล้องนโยบายโรงเรียน
2. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เพียงพอและสะดวกใช้ในการให้บริการพยาบาลแก่นักเรียน
3. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
4. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ประสานงานอำนวยความสะดวก ในการใช้บริการประกันอุบัติเหตุ
5. จัดบริการให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนหรือนำส่งโรงพยาบาลและประสานงานกับผู้ปกครอง

6. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนและครูอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประสานงานกับโรงพยาบาลหรือสาธารณสุข

7. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ เอกสารประชาสัมพันธ์ การดูแลสุขภาพ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

8. วางแผนป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ โรคระบาดตามฤดูกาล โดยให้ความรู้แก่นักเรียนและประสานงานกับสาธารณสุขหรือโรงพยาบาล

9. จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานอนามัยและหน่วยงานอื่น ๆ

10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโภชนาการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมคุณภาพอาหารให้มีคุณค่าทางโภชนาการ จัดร้านจำหน่ายอาหารให้อยู่ในระดับ Clean Food Good Taste (อาหารสะอาด รสชาติดี)

2. ตรวจสอบคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหารและควบคุมราคาในการจัดจำหน่ายให้เหมาะสมกับปริมาณ

3. ให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารและด้านโภชนาการแก่ผู้บริโภค และผู้ประกอบการร้านค้า ในโรงเรียน ตลอดจนดูแลให้ผู้ประกอบการร้านค้าปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอย่างเคร่งครัด

4. ควบคุม ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบภายในโรงอาหารและบริเวณที่ล้างภาชนะ ให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร

5. จัดหาและทดสอบผู้ประกอบการร้านค้า เพื่อเข้ามาจำหน่ายอาหารในกรณีที่ต้องการร้านค้าเพิ่ม

6. ดูแลจัดสวัสดิการด้านการจัดเลี้ยงแก่บุคลากรในโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

8. สร้างสุขนิสัยในการเลือกซื้ออาหารและการรับประทานอาหารของนักเรียน

9. วิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาด้านโภชนาการ ติดตามผล ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข

10. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมและป้องกันอัคคีภัยภายในสถานศึกษา

2. จัดเวรยามเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมตรวจสอบเวรยาม

3. จัดสมุดบันทึกเวรยาม ตรวจสอบการบันทึกเวรยาม ข้อมูล สถิติ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครู บุคลากร และยามรักษาความปลอดภัยร่วมกับผู้ประสานงาน

5. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยเวลากลางคืน กลางวันและวันหยุดราชการและเวรประจำวัน ราชการ ร่วมกับครูผู้ประสานงานตามลำดับ

5. งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการตามนโยบายระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
3. จัดเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
4. ให้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
5. สนับสนุนสถานที่ในการจัดกิจกรรม ดานกีฬา ด้านการส่งเสริมอาชีพ ดานจริยธรรม คุณธรรมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
6. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนและชุมชนสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและกิจกรรม เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. บทบาทหน้าที่ของยามรักษาความปลอดภัย

1. เวลารักษาความปลอดภัยประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลาระยะ 12 ชั่วโมง ช่วงที่ 1 เวลา 06.00 น. – 18.00 น. ช่วงที่ 2 เวลา 18.00 น. – 06.00 น. ของวันถัดไป
2. สถานที่ในการปฏิบัติหน้าที่
 - 6.2.1 ประจำหน้าประตูโรงเรียนในช่วงเวลากลางวันในวันราชการ
 - 6.2.2 ประจำหน้าประตูโรงเรียน และตรวจตราที่บริเวณโรงเรียนและตามอาคาร เป็นระยะ ๆ ในช่วงเวลากลางคืน และวันหยุดราชการ
3. ดูแลทรัพย์สินในบริเวณที่รับผิดชอบไม่ให้ชำรุดเสียหายหรือถูกโจรกรรม หากชำรุด เสียหายหรือถูกโจรกรรม ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากอุบัติเหตุหรือลอบวางเพลิง อันจักเป็นเหตุให้สูญเสียทรัพย์สินและ หลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการเสียหาย ให้รีบดำเนินการระงับเหตุและแจ้งให้ผู้บริหารทราบโดยทันที
4. ขอบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาติดต่อและให้บัตรโรงเรียน
5. จดชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของบุคคลที่มาติดต่อไว้เป็นหลักฐาน ลงเวลาเข้า-ออก และให้แลก บัตรคืนเมื่อเสร็จธุระ แนะนำการใช้สถานที่ การรักษาทรัพย์สิน และการรักษาความสะอาดแก่บุคคลภายนอก ที่มาใช้สถานที่เล่นกีฬาหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ
6. ดูแลและอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร การจัดรถเข้า-ออก และการเดินข้ามถนนของนักเรียน
7. ดูแลการเข้า-ออก บริเวณโรงเรียนของนักเรียนในระหว่างเวลาเรียนของนักเรียน
8. ดูแลความสะอาดบริเวณป้อมยาม และบริเวณด้านหน้าโรงเรียน แก้ปัญหาที่พบเห็น เช่น

ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น ปิดห้องเรียน อาคารเรียน ถ้ามีปัญหาหรือรายงานให้ครูเวรทราบ มีความสุภาพ เรียบร้อย ทั้งการแต่งกาย การพูดจา และกิริยามารยาท

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. บทบาทและหน้าที่ของงานครูเวรกลางคืน

1. ในวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครูเวรกลางคืนให้รับผิดชอบหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของ วันนั้นถึงเวลา 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น โดยลงชื่อมาปฏิบัติเวรในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรและ นอนเป็นครูเวรในสถานที่ที่จัดไว้ให้ (ถ้าจะพักที่ห้องอื่นต้องแจ้งให้ยามและผู้ตรวจเวรรับทราบ แต่ห้ามนอนที่ บ้านพักครู)

2. รับผิดชอบสอดส่องตรวจตราทรัพย์สิน ดูแลเหตุการณ์สำคัญ รับข่าวสาร และโทรศัพท์จากภายนอก ถ้ามีเหตุร้ายให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

3. ดูแลนักเรียนหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานที่ของโรงเรียนในการเล่นกีฬาหรือ ทำกิจกรรมอื่นนอกบริเวณตามเวลาที่กำหนด (นักเรียนให้ลงจากอาคารภายในเวลา 16.30 น. และบริเวณ โรงเรียนไม่เกิน 18.00 น. ทั้งนี้ เฉพาะนักเรียนที่มีกิจกรรมที่จำเป็นหรือมีครูที่ควบคุมดูแล)

4. ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่เวรของนักการภารโรงและยามปฏิบัติหน้าที่กลางคืน

5. ตรวจสอบสภาพและจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียนว่านักการและยามปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน หรือไม่ เช่น การเปิดไฟตามจุดต่าง ๆ การปิดก๊อกน้ำ การปิดบานเหล็กประตูอาคารเรียน การปิดห้องเรียน ห้องพักครู และห้องอื่น ๆ ทุกอาคาร

6. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวรห้ามมั่วสุม ดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

7. การแลกเปลี่ยนเวรจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในกรณีที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรตามคำสั่งต้องส่งใบลาทุกครั้ง

8. บันทึกเหตุการณ์และการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกหน้าที่เวร

9. หน้าที่อื่นใดมิได้กำหนดไว้ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่

8. บทบาทและหน้าที่ของงานครูเวรกลางวัน

1. ในวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครูเวรกลางวันให้รับผิดชอบหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา 06.00-18.00 น. ของวันนั้น ลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่เวรและอยู่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาโดยที่พักประจำที่ ห้องครูเวร (ในวันปฏิบัติหน้าที่เวร ขอให้งดปฏิบัติหน้าที่ที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น การสอน พิเศษ การควบคุมการอบรมสัมมนาหรือการขึ้นไปทำงานในห้องพักครู ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น หากมีภารกิจอื่นจะต้องปฏิบัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย)

2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

3. เมื่อมาถึงบริเวณโรงเรียนขอให้เดินตรวจตราบริเวณอาคารสถานที่ ทุกที่ทุกแห่ง และตรวจ เป็นระยะหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันไป ถ้าพบสิ่งผิดปกติหรือมีปัญหาที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ความไม่ปลอดภัยแก่อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของโรงเรียนให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือสั่งการ ตามเห็นสมควร ในกรณีร้ายแรงให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

4. รับทราบข่าวสาร หนังสือราชการ เอกสาร โทรศัพท์และบันทึกรายการในสมุดบันทึกเวร

5. หากมี โทรศัพท์ หรือหนังสือราชการด่วนมากให้เปิดซองแล้วรายงานให้ รองผู้อำนวยการทราบ สำหรับธนาคัติให้เก็บไว้ และมอบให้เจ้าของในวันทำการหรือมอบที่กลุ่มบริหาร งานบุคคล
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์
7. ในกรณีที่นักเรียนมาเล่นหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ขอให้ครูเป็นผู้ดูแล แนะนำว่า กล่าว ตักเตือนมิให้ประพฤติสิ่งใดที่มีชอบหรือเกิดการเสียหายแก่ราชการ ถ้าไม่เชื่อฟังให้ครูเวรใช้ดุลยพินิจ ดำเนินการ
8. ในกรณีที่ไม่นำมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรตามคำสั่ง ต้องส่งใบลาทุกครั้ง พร้อมระบุเหตุผลอย่าง ละเอียดและ ชัดเจน
9. การแลกเปลี่ยนเวรจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
10. หน้าที่อื่นใดมิได้กำหนดไว้ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่

9. บทบาทและหน้าที่ของงานผู้ตรวจเวร

1. ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรกลางคืน (ครูชาย) เวรวันกลางวัน (ครูหญิงและบุคลากร) และยาม รักษาความปลอดภัย (กลางวัน-กลางคืน) ตามตารางเวรที่กลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำขึ้น
2. กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูเวรกลางคืน และยาม
3. ตรวจสอบสภาพและบริเวณต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่กำหนดสำหรับครูเวรกลางคืน (ห้องครูเวรกลางคืน ชั้นล่าง อาคารบงกชมาศ) ครูเวรกลางวัน (ห้องครูเวรกลางวัน ชั้นล่างอาคารสิริยาคาร) ยามรักษาความปลอดภัย (ป้อม ยามหน้าประตู)
4. สรรวจบริเวณต่าง ๆ ว่าครูเวรและยามปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนหรือไม่ เช่น การเปิดไฟตาม จุดต่าง ๆ ของอาคารที่กำหนด การปิดก๊อกน้ำ ประตูอาคาร ห้องพักครู เป็นต้น
5. การแลกเปลี่ยนเวรต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นเวรประจำวันราชการ
6. บันทึกความเห็นของผู้ตรวจเวรยามในสมุดบันทึกปฏิบัติหน้าที่เวร
7. ถ้าผู้ตรวจเวรมาปฏิบัติหน้าที่แล้วไม่พบครูเวร ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าครูเวรจะมาและ