



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
ที่ ๓๔ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนประจำวัน บริเวณอื่น ๆ ในโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีครูรับผิดชอบและให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือปกครองนักเรียนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนจึง แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

<u>วันจันทร์</u>	๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิดา	พูลสวัสดิ์	หัวหน้าเวร
	๒. นางสาวบุษบา	จำปาหอม	ผู้ช่วย
	๓. นางวิไลวัลย์	เพชรชนะ	ผู้ช่วย
	๔. นางสาววิชุดา	เพ็งแก้ว	ผู้ช่วย

<u>วันอังคาร</u>	๑. นางสาวพิระนัญญ์	บุญพัฒน์	หัวหน้าเวร
	๒. นางปราณี	ชื่อตรง	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเกศแก้ว	ชำนาญกิจ	ผู้ช่วย

<u>วันพุธ</u>	๑. นางสาวสุวรรินทร์	ศรียงนอก	หัวหน้าเวร
	๒. นางสาวต่วนสามีเราะห์	ลอจิ	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวกาญจนา	หาญจิตร	ผู้ช่วย

<u>วันพฤหัสบดี</u>	๑. นางนภาพรณ	ปราบปรี	หัวหน้าเวร
	๒. นายสุวิชัย	เครือเมฆ	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวนันทิตา	อำมัด	ผู้ช่วย

<u>วันศุกร์</u>	๑. นางกรรณิกา	แก้ววิเชียร	หัวหน้าเวร
	๒. นางสุพิศ	จำปากลาย	ผู้ช่วย
	๓. นางสาววัชรภรณ์	พื้งแย้ม	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวโรหิลา	ชิดเอื้อ	ผู้ช่วย

กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เวรประจำประตูโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๑๕น. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแลการแต่งกาย อุปกรณ์การเรียน การเดินถูกต้องตามกฎ การออกนอกบริเวณโรงเรียน การข้ามถนนหลังเลิกเรียน

การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

-๒-

(๒) เวนทำพิธีหน้าเสาธง มีหน้าที่ เป็นพิธีกรควบคุมดูแลพิธีการในการเข้าแถวให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ให้การอบรม การนัดหมาย แนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ - ๐๘.๒๐ น. จนเสร็จสิ้นพิธีหน้าเสาธง บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

(๓) เวนปล่อยแถวนักเรียนกลับบ้าน มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนหน้าเสาธง ในการเดินแถวกลับบ้าน การนัดหมาย แนวทางปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

(๔) เวนดูแลโรงอาหาร มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหารในเวลาพักกลางวัน ณ โรงอาหาร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และเกิดผลดีต่อทางราชการ สูงสุดหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุภาพ โพชนุกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)