



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

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

วันจันทร์

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิดา	พูลสวัสดิ์	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวบุษบา	จำปาหอม	ผู้ช่วย
๓. นางวิไลวัลย์	เพชรชนะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชุดา	เพ็งแก้ว	ผู้ช่วย

วันอังคาร

๑. นางสาวปิระนัฐ์	บุญพัฒน์	หัวหน้าเวร
๒. นางปราณี	ชื่อตรง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกศแก้ว	ชำนาญกิจ	ผู้ช่วย

วันพุธ

๑. นางสาวสุวรรินทร์	ศรียงนอก	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวต่วนสามีระเห่	ลอจิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา	หาญจิตร	ผู้ช่วย

วันพฤหัสบดี

๑. นางนภาพรณ	ปราบปรี	หัวหน้าเวร
๒. นายสุวิชัย	เครือเมฆ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนันทิตา	อำมัด	ผู้ช่วย

วันศุกร์

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)