



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ) ที่ ๙๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนประจำวัน บริเวณอื่น ๆ ในโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีครูรับผิดชอบและให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือปกครองนักเรียนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

วันจันทร์

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายชานนท์ แสงสวัสดิ์ | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสาวบุษบา จำปาหอม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมาวดี ขอประเสริฐ | ผู้ช่วย |

วันอังคาร

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอัจฉณา สุธารธรรม | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสาวสุรตติยา แดงสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกรรณิกา แก้ววิเชียร | ผู้ช่วย |

วันพุธ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเกศแก้ว ชำนาญกิจ | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางปราณี ชี้อตรง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสุรวิชัย เครือเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิดา อินตัน | ผู้ช่วย |

วันพฤหัสบดี

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสุพิศ จำปากลาย | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสาวโรหิตา ชิดเอื้อ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายทัศนัย สุวรรณ | ผู้ช่วย |

วันศุกร์

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นายปิยะภัทร์ กิ่งรัตน์ | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสาวอรัญญ์ภรณ์ เดชอรัญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ พึ่งแย้ม | ผู้ช่วย |

กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) **เวรประจำประตูโรงเรียน** ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๑๕น. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแลการแต่งกายอุปกรณ์การเรียน การเดินถูกต้องตามกฎหมาย การออกนอกบริเวณโรงเรียน การข้ามถนนหลังเลิกเรียน การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

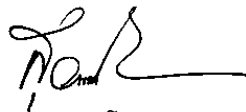
(๒) เวรทำพิธีหน้าเสาธง มีหน้าที่ เป็นพิธีกรควบคุมดูแลพิธีการในการเข้าแถวให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ให้การอบรม การนัดหมาย แนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ - ๐๘.๒๐ น. จนเสร็จสิ้นพิธีหน้าเสาธง บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

(๓) เวรปล่อยแถวนักเรียนกลับบ้าน มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนหน้าเสาธงในการเดินแถวกลับบ้าน การนัดหมาย แนวทางปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

(๔) เวรดูแลโรงอาหาร มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหารในเวลาพักกลางวัน ณ โรงอาหาร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และเกิดผลดีต่อทางราชการ
สูงสุดหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสุภาพ โพชนุกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)