



คำสั่งโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ฉบับแก้ไข)

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

วันจันทร์

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิดา พูลสวัสดิ์ | หัวหน้าเวร |
| ๒. นายณนทวิทย์ พรหมประณม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวิไลวัลย์ เพชรชนะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิชุดา เพ็งแก้ว | ผู้ช่วย |

วันอังคาร

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพิระนัฐ บัญพัฒน์ | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางปราณี ชื่นตรง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกศแก้ว ชำนาญกิจ | ผู้ช่วย |

วันพุธ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุวรรินทร์ ศรียางนอก | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสาวต่วนสามีเราะห์ ลอจี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุษบา จำปาหอม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกาญจนา หาญจิตร | ผู้ช่วย |

วันพฤหัสบดี

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางนภาพรณ ปราบปรี | หัวหน้าเวร |
| ๒. นายสุวิชัย เครือเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันทิตา อัมมัต | ผู้ช่วย |
| ๔. นายรัฐสิทธิ์ ทับทิมเมือง | ผู้ช่วย |

วันศุกร์

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางกรรณิกา แก้ววิเชียร | หัวหน้าเวร |
| ๒. นางสุพิศ จำปากลาย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ พึ่งแย้ม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวโรหิตา ชิตเอื้อ | ผู้ช่วย |

กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เวรประจำประตูโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๑๕น. ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐ -

๑๖.๓๐ น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแลการแต่งกาย อุปกรณ์การเรียน การเดินถูกต้องตามกฎหมาย การออกนอกบริเวณโรงเรียน การข้ามถนนหลังเลิกเรียน การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

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

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

(๔) เวิร์กดูแลโรงอาหาร มีหน้าที่ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในการรับประทานอาหาร ในเวลาพักกลางวัน ณ โรงอาหาร บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ และเกิดผลดีต่อทางราชการ สูงสุดหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุภาพ โพชนุกูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)