



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาาคม

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูเวรประจำวัน มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข โรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรินยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางปัทมาภรณ์ ปัญญาเหลือ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางรัชดาภรณ์ ประคองชื่อ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวอภิญญา บุราคร	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๑ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์

๑. นางอภิญญา ชูวา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางธัญพร คงมัน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสมใจ วาพิศไทย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตนาวดี สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพจน์ พุฒวัจน์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฐาปณี สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุธาริณี ทรงรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายพชรกมล ศิริสุภรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอรพรรณ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายชิษณุชา พิณจพล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววันวิดา ทิพย์โยธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ ครุปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอังคาร

๑. นางสาวสวาท ทองละเอียด	ครู	หัวหน้า
๒. นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสำรอง สันทาลุนัย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางน้ำฝน บุญมาก	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางรุ่งทิพา ผลเกิด	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธวัชชัย อุตตะ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุญทิวี โองอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางวาธินี คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนภฤต บุญญานพนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจิรนนท์ จันทสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายสหัสรัฐฐ มะลิซ้อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุภาวี เรียนเหมาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๓ ครุปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพุธ

๑. นางสาวอรชา หงษ์เพชร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจรีพร บุญสุข	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางดวงตา บุติมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวันวิสา บุญวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางเกษมณี ศรสระน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณิชาธิ์ ภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธงชัย บุญวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกนกวรรณ ดีเพิ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายเอกวัฒน์ ระปือนาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจันจิรา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๔ ครุปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. นางสาวทวินันท์ สุขเลิศ	ครู	หัวหน้า
๒. นางวิไลวรรณ เตียวเจริญกุล	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายชาญณรงค์ มุมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางชญาภา สุขแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรรา ชันธะพานิชย์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายนพพร นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย

๘. นายชัยกฤต บุญนาสิริ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชุตติมณฑน์ โสชัยยันต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิริกร วังสันต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายนครินทร์ สมสุข	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกฤติยา โสภาสพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๕ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันศุกร์

๑. นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววิภาดา จำปาทอง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางชนิตา แสนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลายลม โพธิ์โชติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายรณกฤต ผลแม่น	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางจิรมน รักความดี	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายบุญทัน ชัยงาม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายภราดร บุญชม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจันทร์เพ็ญ อนุเคราะห์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายจิตรวิทย์ แก้วดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอภิญญา บุราคร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภณีย์ พรหมทา	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓. ครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยงานจราจร ประกอบด้วย

๑. นายธงชัย บุญวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายปิยณัฐ ทวีศรี	ครู	ผู้ช่วย เวรวันอังคาร
๓. นายโกศล เนียมหอม	ครู	ผู้ช่วย เวรวันพุธ
๔. นายสุขสันต์ สมนามิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย เวรวันศุกร์
๕. นางสาวพรพรรณ วรรณโสม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ เวรวันจันทร์/พฤหัสบดี

๔. ครูปฏิบัติหน้าที่ลาดตระเวน ประกอบด้วย

๑. นายทวีศักดิ์ แสนศรี	ครู	หัวหน้า/วันจันทร์
๒. นายสุขสันต์ สมนามิตร	ครู	ผู้ช่วย/วันอังคาร
๓. นายปิยณัฐ ทวีศรี	ครู	ผู้ช่วย/วันพุธ
๔. นายโกศล เนียมหอม	ครู	ผู้ช่วย/วันพฤหัสบดี
๕. นางสาวทัศนฤทัย ภูนาวิสาภาพทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ /วันศุกร์

๕. หน้าที่หัวหน้าและรองหัวหน้าครูเวรประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- ๑) หัวหน้าครูเวรประจำวันในแต่ละวัน จัดคณะครูเวรฯ ทำหน้าที่ตามจุดที่โรงเรียนกำหนด ให้ครบและเพียงพอ ในแต่ละจุด และมีให้ขาดบกพร่องต่อหน้าที่
- ๒) กำกับดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
- ๓) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบฟอร์ม ที่ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป
- ๔) รองหัวหน้าครูเวร มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าครูเวร และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าครูเวรในกรณีหัวหน้าครูเวรไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในแต่ละครั้งไป

๖. หน้าที่ครูเวรประจำวันตามจุดที่โรงเรียนกำหนด มีดังนี้

๖.๑. หน้าที่ครูเวรเฝ้ารับนักเรียนประตูทิศเหนือ – ทิศใต้

- ๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๐๐ น. และปฏิบัติหน้าที่ในตอนเย็นเวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) ควบคุมดูแลการรับนักเรียนในภาคเช้าและส่งนักเรียนหลังเลิกเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ติดตามตรวจสอบและดูแลการแต่งกาย ทรงผม การสวมเครื่องประดับต่าง ๆ การใช้โทรศัพท์มือถือ และพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ๔) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๖) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ๗) นำนักเรียนที่มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. มาแถวที่บริเวณด้านหลังโดมอนุเคราะห์ต่อจากแถวสุดท้ายของนักเรียนสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ส่งต่อให้สถานักเรียนได้กำกับแถวและดูแลให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย จนเสร็จสิ้นกิจกรรมหน้าเสาธงของแต่ละวัน
- ๘) บันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดเวรรักษาการณ์ประจำวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
- ๙) รายงานบันทึกการรับ – ส่งนักเรียน พร้อมแนบบรูปภาพประกอบลงในห้องราชการของโรงเรียน เพื่อรายงานไปยังต้นสังกัด ตามลำดับต่อไป
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒. หน้าที่ครูเวรตรวจอาคารเรียนและอาคารประกอบการ

- ๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๑๕ น. ตอนเที่ยงเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. และตอนบ่ายเวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) กำกับดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน ห้องเรียนและอาคารประกอบการต่างๆ
- ๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๕) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ๕) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่อง

ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ

๗) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓. หน้าที่ครูเวรตรวจโรงอาหาร

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๑๕ น. และตอนบ่ายเวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒) กำกับดูแลการซื้อน้ำดื่มและการรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกำหนดเวลา ดังนี้

- เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น. อนุญาตนักเรียนรับประทานอาหารเช้าที่โรงอาหารได้
- เวลา ๐๗.๕๐ – ๘.๒๐ น. เรียนไปเข้าแถวหน้าเสาธง ที่อาคารโดมอเนกประสงค์ ไม่อนุญาต

รับประทานอาหารเช้าที่โรงอาหาร

- เวลา ๘.๒๐ – ๑๑.๑๕ น. อนุญาตให้นักเรียนซื้อน้ำได้เฉพาะร้านน้ำโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม เท่านั้น

- เวลา ๑๑.๑๕ – ๑๒.๑๐ น. เวลาพักรับประทานอาหารเที่ยงของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- เวลา ๑๒.๑๐ – ๑๓.๐๕ น. เวลาพักรับประทานอาหารเที่ยงของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
- เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. นักเรียนสามารถซื้ออาหารรับประทานที่โรงอาหารได้

๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๖) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๗) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ

๘) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๔. หน้าที่ครูเวรตรวจห้องน้ำนักเรียน

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๑๕ น. ตอนเที่ยงเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. และตอนบ่ายเวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒) ตรวจตราห้องน้ำนักเรียนทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนมิให้นักเรียนเข้าไปมั่วสุม เพื่อทำผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น แอบเข้าไปสูบบุหรี่ ซิตเขียนข้อความต่างๆตามกำแพงห้องน้ำ เป็นต้น

๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

- ๕) ดำเนินการตรวจยึดอาวุธต้องห้าม สิ่งเสพติดและอุปกรณ์การเล่นการพนันต่าง ๆ
- ๖) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- ๗) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๘) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๙) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๕. หน้าที่ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยงานจราจร

- ๑) ประสานนักศึกษาวิชาทหารในการปฏิบัติหน้าที่จราจรในเวลาเช้าและเย็น
- ๒) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๓) กำกับดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร

- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๖. หน้าที่ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยโรงจอดรถ

- ๑) จัดระเบียบการจอดรถของนักเรียนในโรงจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยการเข้า-ออกโรงเรียนในช่วงเช้า-เย็น
 - ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น.
 - ช่วงเย็น เวลา ๑๕.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ๓) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม