



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยา

ที่ ๓๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูเวรประจำวัน มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข โรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| ๑. นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริณยา สิงห์คำ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรัชดาภรณ์ ประคองชื่อ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๔. นางวิรัชญา นีวทอง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุรียรี เพิ่มศิริ | ครู | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๑ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒	นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓	นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔	นางรุ่งทิพา ผลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕	นางชนิดา แสนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖	นางวิไลวรรณ เตียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗	นางภัทราภรณ์ จันทรช่วย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘	นายภราดร บุญชม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙	นายรณกฤต ผลแมน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐	นายปิยณัฐ ทวีศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑	นางสาววันวิดา ทิพย์โยธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒	นายพชรกมล ศิริสุภรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓	นางสาวจันจิรา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอังคาร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒	นางสมใจ วาพัดไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓	นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔	นายสำรอง สันทาลุนัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕	นายชาญณรงค์ มุมทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖	นางสาววิภาดา จำปาทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗	นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘	นายธวัชชัย อุดตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙	นายชนกฤต บุญญาธนพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐	นางวาธินี คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑	นางสุทัศนีย์ พรหมทา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒	นางสาวจirinันท์ จันทสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพุธ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒	นางสาวอภิญญา ชูวา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓	นายธงชัย บุญวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔	นางวันวิสา บุญวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕	นางน้ำฝน บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖	นางพรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗	นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘	นางสาวทวินันท์ สุขเลิศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ อนุเคราะห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐	นางสิริกกร วังสันต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑	นางสาวกนกวรรณ ดีเพิ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒	นางสาวสุภาวี เรียนเหมาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพฤหัสบดี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวจรีพร บุญสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒	นางสาววัชรรา ชันธะพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓	นางจิรมน รักความดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔	นายบุญทัน ชัยงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕	นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖	นางสาวสวาท ทองละเอียด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗	นางสาวชุตินมณฑน์ โสชัยยันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘	นางสาวณิชาธิ์ ฌิมลี	ครู	ผู้ช่วย
๙	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐	นางสาวธัญญา สีสะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑	นางสาวกฤติยา โสภาสพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒	นายจิตรทิวส์ แก้วดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันศุกร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวสุธาริณี ทรงรัมย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒	นางเกษมณี ศรสระน้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓	นางดวงตา บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔	นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕	นางธัญพร คงมัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖	นางสาวอรุษา หงษ์เพชร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗	นางสาวรัตนาวดี สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘	นางชญาภา สุขแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙	นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐	นางอารีรัก ฝมน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑	นายชิษณุชา พิณจพล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒	นางสาวอรพรรณ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓. คุรุปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยงานจราจร ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายธงชัย บุญวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒	นายณนพพร นามสว่าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย เวิร์วันอังคาร
๓	นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย เวิร์วันพุธ
๔	นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย เวิร์วันศุกร์
๕	นางสาวพรพรรณ วะโสภณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ เวิร์วันจันทร์/ พฤหัสบดี

๔. คุรุปฏิบัติหน้าที่ลาดตระเวน ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายทวีศักดิ์ แสนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า เวิร์วันจันทร์
๒	ว่าที่ร้อยตรีสุทธิพงษ์ พุ่มวณิช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย เวิร์วันอังคาร
๓	นายอภวัฒน์ ระเบียบนาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย เวิร์วันพุธ
๔	นายโกศล เนียมหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย เวิร์วันพฤหัสบดี
๕	นายชัยกฤต บุญธนาสิริ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ เวิร์วันศุกร์

๕. หน้าที่หัวหน้าและรองหัวหน้าครูเฝ้าระวัง มีดังต่อไปนี้

๑) หัวหน้าครูเฝ้าระวังในแต่ละวัน จัดคณะครูเฝ้าระวังทำหน้าที่ตามจุดที่โรงเรียนกำหนด ให้ครบและเพียงพอ ในแต่ละจุด และมีให้ขาดบกพร่องต่อหน้าที่

๒) กำกับดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเฝ้าระวังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน

๓) รายงานหรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ยื่นรับส่งนักเรียน ตามช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

๔) หัวหน้าเวรงานจราจร และงานลาดตระเวนภายนอกโรงเรียน รายงานหรือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่กำหนด

๕) รองหัวหน้าครูเฝ้าระวัง มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าครูเฝ้าระวัง และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าครูเฝ้าระวังในกรณีหัวหน้าครูเฝ้าระวังไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในแต่ละครั้งไป

๖. หน้าที่ครูเฝ้าระวังตามจุดที่โรงเรียนกำหนด มีดังนี้

๖.๑. หน้าที่ครูเฝ้าระวังรับนักเรียนประตูทิศเหนือ – ทิศใต้

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเฝ้าระวังประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๐๐ น. และปฏิบัติหน้าที่ในตอนเย็นเวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒) ควบคุมดูแลการรับนักเรียนในภาคเช้าและส่งนักเรียนหลังเลิกเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ติดตามตรวจสอบและดูแลการแต่งกาย ทรงผม การสวมเครื่องประดับต่าง ๆ การใช้โทรศัพท์มือถือ และพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๔) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๖) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๗) นำนักเรียนที่มาสายตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. มาแถวที่บริเวณด้านหลังโดมอเนกประสงค์ต่อจากแถวสุดท้าย ของนักเรียนสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ส่งต่อให้สถานักเรียนได้กำกับแถวและดูแลให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย จนเสร็จสิ้นกิจกรรมหน้าเสาธงของแต่ละวัน

๘) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวรประจำวัน

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ ครูเวรดูแลความเรียบร้อยในการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ๐๗.๔๐ – ๐๘.๓๐ น.

๒) ร่วมกับครูเวรพูดหน้าเสาธง จัดระเบียบแถว ควบคุม กำกับให้นักเรียนเข้าแถวอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๓) ควบคุม กำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย การเดินเข้าชั้นเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๔) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวรประจำวัน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓. หน้าที่ครูเวรตรวจอาคารเรียนและอาคารประกอบการ

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในตอนเช้าเวลา ๐๗.๑๐ – ๐๘.๑๕ น. ตอนเที่ยงเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. และตอนบ่ายเวลา ๑๕.๕๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒) กำกับดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน ห้องเรียนและอาคาร ประกอบการต่างๆ

๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ ปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๕) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่อง ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของ นักเรียน

๖) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความ ประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ

๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวร

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๔. 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 ไม่อนุญาตรับประทานอาหารเช้าที่โรงอาหาร
 - 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 โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่อง ควบคุมดูแลความพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๗) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวรประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๕. 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 โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่อง ควบคุมดูแลความพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๘) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการณ์ลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวรประจำวัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๖. หน้าที่ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยงานจราจร

๑) ประสานนักศึกษาวิชาทหารในการปฏิบัติหน้าที่จราจรในเวลาเช้าและเย็น

๒) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๓) กำกับดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัยจราจร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๗. 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) รายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบผ่านหัวหน้าเวรประจำวัน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๘. หน้าที่ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ลาดตระเวนภายนอกโรงเรียน

๑) ออกลาดตระเวนดูแลความเรียบร้อย ตามถนนในหมู่บ้านโคดและบ้านสำโรงทาบ บริเวณรอบๆ นอกโรงเรียน หุ่นารอบๆ และกำแพงโรงเรียน

๒) ว่ากล่าวตักเตือน จดบันทึกชื่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

๓) เก็บหลักฐาน เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาตามลำดับ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ขอให้ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดผลดีกับนักเรียน และเกิดผลดีกับส่วนราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายสรณ์นิธิ เป่าพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม