



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัย

ที่ ๓๘๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม

ครูเวรประจำวัน มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติความมีวินัย รับผิดชอบตนเองและต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข โรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน แก้ไขเพิ่มเติมจากคำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัย ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นคำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัย ที่ ๓๘๒ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริณยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชดาภรณ์ ประคองชื่อ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางปัทมาภรณ์ ปัญญาเหลือ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวิรัชญา นีวทอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวอภิญญา บุราคร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๑ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์

๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ์ สมฤทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวลลิตา โพธิ์โชติ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวิไลวรรณ เตียวเจริญกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางชนิดา แสนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิภาดา จำปาทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริลักษณ์ พลวัน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจันจิรา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๒.	นายจิตรทิวส์ แก้วดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวอรพรรณ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.	นางสาวณิชาธิ์ ภูมิ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอังคาร			
๑.	นางสาววัชรรา ชันธะพานิชย์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวชุตติมณีน โสชัยยันต์	ครู	รองหัวหน้า
๓.	นางธัญพร คงมั่น	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายทวีศักดิ์ แสนศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางจิรมน รักความดี	ครู	ผู้ช่วย
๖.	ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุฒวัน	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายภาณุรุจ บุญสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวสวาท ทองละเอียด	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นางสาวณิชาศากานต์ อุปรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.	นายพชรกมล ศิริสุภรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวอภิญญา บุราคร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒.๓ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพุธ			
๑.	นางสาวชญาภา วรรณศรี	ครู	หัวหน้า
๒.	นางวาธินี คณิงเพียร	ครู	รองหัวหน้า
๓.	นางเกษมณี ศรสระน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสมใจ วาพัทไทย	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายสำรอง สันทาลุนย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายบุญทัน ชัยงาม	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายชาญณรงค์ มุมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นางจันทร์เพ็ญ ตอนสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสิริกร วงษ์สันต์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวจิรนันท์ จันทสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวฐาปณี สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒.๔ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันพฤหัสบดี			
๑.	นางกัลยา สุระคนธ์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย	ครู	รองหัวหน้า
๓.	นางรุ่งทิพา ผลเกิด	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายศุภชัย บุติมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครู	ผู้ช่วย

๗.	นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายธวัชชัย อุตตะ	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายภราดร บุญชม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นางสาวจรีพร บุญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสุทัศนีย์ พรหมทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวสุภาวี เรียนเหมาะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.	น.ส.ทัศนัญญัตย ฌนวนีสำเภาทอง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๕ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันศุกร์

๑.	นางสาวรัตนาวดี สมศรี	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวกนกวรรณ ดีเพิ่ม	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓.	นางวันวิสา บุญวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางดวงตา บุติมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวบุญทวี โอ่งอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางน้ำฝน บุญมาก	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวอรชา หงษ์เพชร	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นายรณกฤต ผลแมน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.	นายธนกฤต บุญญานพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.	นายสัทธวัชรรัฐ มะลิซ้อน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔.	นางสาวทวินันท์ สุขเลิศ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓. ครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยจราจร และดูแลความเรียบร้อยโรงจอดรถ ประกอบด้วย

๑.	นายธวัชชัย บุญวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒.	นายทวีศักดิ์ แสนศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓.	นายชัยกฤต บุญธนาสิริ	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายณพพร นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายโกศล เนียมหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวพรพรรณ วะสะโสภณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘.	นายปิยณัฐ ทวีศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓.๑ ครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยงานจราจร ประกอบด้วย

๑	นางสาวพรพรรณ วะสะโสภณ	พนักงานราชการ	เวรวันจันทร์/พฤหัสบดี
๒	นายโกศล เนียมหอม	ครู	เวรวันอังคาร
๓.	นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครู	เวรวันพุธ
๔.	นายปิยณัฐ ทวีศรี	ครูผู้ช่วย	เวรวันศุกร์

๓.๒ ครูปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยโรงจอดรถ

๑. นายชัยกฤต บุญธนาสิริ	ครู	ผู้ช่วย
๒. นายนพพร นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย

๔. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปฏิบัติหน้าที่ยินรับ-ส่งนักเรียนประตูทิศเหนือ – ทิศใต้ ประจำเวรวันจันทร์ – ศุกร์ ประกอบด้วย

๑. นายทณงศักดิ์ ยินดี	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๒. นางสาวสุกัญญา ศรีชะแก้ว	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญฤทัย สหุพันธ์	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิรินทิพย์ วิชума	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดารัตน์ สายทอง	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนุจรีย์ ตรีสุน	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชมพูนุท บุตรดี	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัลยา หงส์งาม	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวฉัตรกนก คงมั่น	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศุภรัตน์ สวัสดิ์	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายวุฒินันท์ ทองคำ	นักศึกษาวิชาชีพครู	ผู้ช่วย

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. หน้าที่ครูเวรยินรับนักเรียนประตูทิศใต้

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) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๘) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๙) บันทึกเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดตรวจราชการประจำวันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๑๐) รายงานบันทึกการรับ – ส่งนักเรียน พร้อมแนบบรรยากาศประกอบลงในห้องราชการของโรงเรียน เพื่อรายงานไปยังต้นสังกัด ตามลำดับต่อไป

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ หน้าที่ครูเวรแก่นักเรียนที่มาสาย

๑) ร่วมกับสภานักเรียนแก่นักเรียนที่มาสาย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๑ น. จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒) จดชื่อนักเรียนที่มาสาย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓) กำกับการทำกิจกรรม ร่วมกับสภานักเรียน ได้แก่ ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ที่สนามหญ้า หน้าอาคารเรียน ๑ และ อาคารเรียน ๓

๔) อบรมนักเรียนที่มาสาย หรือให้บำเพ็ญประโยชน์ ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

๕) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ หน้าที่ครูเวรอบรมนักเรียนหน้าเสาธงและดูแลความเรียบร้อยในการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

๑) มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ๐๗.๔๐ – ๐๘.๓๐ น.

๒) จัดระเบียบแถว ควบคุม กำกับ อบรมนักเรียน แจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ เพื่อให้ นักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๓) ควบคุม กำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติให้เป็นระเบียบเรียบร้อย การเดินเข้าชั้นเรียน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๔) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๖) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๔ 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) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕) ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๕) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่อง ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันไม่พึงประสงค์ของ นักเรียน

๖) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๗) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๕. หน้าที่ครูเวรตรวจโรงอาหาร

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

๒) กำกับดูแลการซื้อน้ำดื่มและการรับประทานอาหารของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกำหนดเวลา

๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๖) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๗) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๘) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๖. หน้าที่ครูเวรตรวจห้องน้ำนักเรียน

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

๒) ตรวจตราห้องน้ำนักเรียนทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนมิให้นักเรียนเข้าไปมั่วสุม เพื่อทำความผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น แอบเข้าไปสูบบุหรี่ ซิตเขียนข้อความต่างๆตามกำแพงห้องน้ำ เป็นต้น

๓) รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๕) ดำเนินการตรวจยึดอาวุธต้องห้าม สิ่งเสพติดและอุปกรณ์การเล่นการพนันต่าง ๆ

๖) ให้ความเห็นชอบ อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๗) ประสานงานกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยผ่านตรงกับครูที่ปรึกษาในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมและร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๘) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๙) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๗. หน้าที่ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยจราจร และดูแลความเรียบร้อยโรงจอดรถ

- ๑) จัดระเบียบการใช้จ่ายพาหนะของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยการเข้า-ออกโรงเรียนในช่วงเช้า-เย็น
ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น.
ช่วงเย็น เวลา ๑๕.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) กำกับดูแล รมรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้สวมหมวกนิรภัย และรักษาวินัย

จรรยา

- ๕) ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- ๖) ประสานงานกับงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการลงโทษนักเรียนในการสอดส่องควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๗) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๘) บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม