



คำสั่งโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ที่ 069/2566

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคมได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนมีการติดตามดูแลนักเรียนประจำวันตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยครูรับผิดชอบกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ปฏิบัติวินัย ให้นักเรียนมีความรับผิดชอบตนเองและสังคมสามารถอยู่ในโรงเรียนได้อย่างมีความสุข เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวรรณุช ศรีภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางชนิดา ไพบุลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตาม กำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

2. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

2.1 ครูเวรประจำวันจันทร์

2.1.1 นางวเรศ สาระพิชญ์	หัวหน้าเวร	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร, โรงรถจักรยานยนต์
2.1.2 นางศศธร ผาทอง	รองหัวหน้าเวร	พิธีการหน้าเสาธง
2.1.3 นางระวีวรรณ สีนรุพงษ์	กรรมการ	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร, โรงรถจักรยานยนต์
2.1.4 นายอาทร สุกุลมา	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.1.5 นายอรรถพล ทองเนตร	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.1.6 นางสาวปณณนุช พรหมโลก	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.1.7 นายธัชพล วงศ์งามเถาว์	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.1.8 นายยอดชาย เสาวเรียง	กรรมการ	กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน
2.1.9 นางสาวศิริฟ้า จันทมุด	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

2.2 ครูเวรประจำวันอังคาร

2.2.1	นางกาญจนา ยอดมาลี	หัวหน้าเวร	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.2.2	นายประหยัด แถลงสุข	รองหัวหน้าเวร	พิธีการหน้าเสาธง ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.2.3	นางศรีนชา เปี่ยมอักโข	กรรมการ	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.2.4	นายทศพร เทพนมิตร	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.2.5	นางสาวเบญจมาศ ชุ่มชื่น	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.2.6	นายกิตติพัฒน์ เทนสุนา	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.2.7	นายอภิเดช สุวรรณรัตน์	กรรมการ	กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน
2.2.8	นางสาวปัทมา สีสาอด	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

2.3. ครูเวรประจำวันพุธ

2.3.1	นางวรรณุช ศรีภา	หัวหน้าเวร	พิธีการหน้าเสาธง
2.3.2	นางสาวชัชญาณิช ปอทอง	รองหัวหน้าเวร	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.3.3	นางเกษร แสนเพชร	กรรมการ	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.3.4	นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.3.5	นายศิวรุต บุญเชิญ	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.3.6	นายธนากรณ พรมเสนา	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.3.7	นายยอดชาย เสาเวียง	กรรมการ	กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน
2.3.8	นางลลิตา สิ้นไศรภ	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

2.4 ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

2.4.1	นางชนิดา ไพบูลย์สวัสดิ์	หัวหน้าเวร	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.4.2	นายภานุ ฮาตะส้อย	รองหัวหน้าเวร	พิธีการหน้าเสาธง
2.4.3	นางสาวประภัสสร อินตะนัย	กรรมการ	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.4.4	นางสาวสุทธิดา ศรีสุริย์	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.4.5	นายวิญญู สายลุน	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.4.6	นายคณิต สิ้นไศรภ	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.4.7	นายอภิเดช สุวรรณรัตน์	กรรมการ	กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน
2.4.8	นางสาวฉวีวรรณ บุญเต็ม	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน
2.4.9	นายสุชาติ ศรีภักดิ์	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

2.5 ครูเวรประจำวันศุกร์

2.5.1	นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	หัวหน้าเวร	พิธีการหน้าเสาธง
2.5.2	นางสาวณัฐยา ดวงแก้ว	รองหัวหน้าเวร	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์

2.5.3 นางสาวปิยะบุตร จันทรธรรม	กรรมการ	ตรวจอาคารเรียน 1,2 อาคารประกอบ ตรวจบริเวณห้องน้ำ,โรงอาหาร,โรงรถจักรยานยนต์
2.5.4 นายต้นข้าว ชาวนา	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.5.5 นายจตุรพร กุลบุตดี	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.5.6 นายเอกชัย พลศักดิ์	กรรมการ	รับ-ส่งนักเรียนเข้า-เย็น
2.5.7 นายยอดชาย เสาวเวียง	กรรมการ	กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน
2.5.8 นายนครินทร์ ศรีจันทร์	กรรมการ	กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิธีการหน้าเสาธง

- 1.1 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานและดูแลความเรียบร้อยบริเวณหน้าเสาธง
- 1.2 ดูแลการจัดแถวนักเรียนแต่ละห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.3 ดำเนินการทำให้พิธีการหน้าเสาธง เช่นการร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ไหว้พระการกล่าวคำปฏิญาณตน

ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- 1.4 ให้การอบรมนักเรียนประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ และปล่อยนักเรียนพบครูที่ปรึกษา
- 1.5 บันทึกเวรประจำวัน และนำเสนอตามสายงานบริหาร

2. ตรวจอาคารเรียน 1,2 /อาคารประกอบ/ โรงอาหาร /ห้องน้ำ และโรงรถจักรยานยนต์นักเรียน

- 2.1 ตรวจดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน1,2 และอาคารประกอบภายในบริเวณโรงเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำและโรงรถจักรยานยนต์นักเรียน เมื่อนักเรียนเข้าแถวหน้าเสาธงในเวลา 08.15 น.
- 2.2 ตรวจเช็คความมีนักเรียนหลบการเข้าแถวอยู่ตามอาคารเรียน1,2 อาคารประกอบ โรงอาหาร ห้องน้ำและโรงรถจักรยานยนต์นักเรียนหรือไม่ หากตรวจพบว่านักเรียนหลบการเข้าแถวให้ดำเนินการตักเตือนนักเรียนดังกล่าว
- 2.3 ตรวจเช็คความมีการเปิดไฟฟ้า การเปิดน้ำ ทิ้งไว้หรือไม่ หรือมีความผิดปกติอื่นใดเกิดขึ้นหรือไม่
- 2.4 บันทึกเวรประจำวัน และนำเสนอตามสายงานบริหาร

3. รับ – ส่งนักเรียนหน้าโรงเรียนเช้า - เย็น

- 3.1 ต้อนรับนักเรียนที่มาโรงเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 08.30 น.
- 3.2 กล่าวคำทักทาย ดูแลความเรียบร้อยของการแต่งกายของนักเรียน ให้คำแนะนำนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยและตักเตือนความประพฤติตามความผิดนั้นๆ
- 3.3 กำกับดูแลการใช้ยานพาหนะในการเดินทางกลับบ้านให้อยู่ในความเรียบร้อยตั้งแต่เวลา15.40 น.-16.20 น.
- 3.4 บันทึกเวรประจำวัน และนำเสนอตามสายงานบริหาร
- 3.5 มีการตรวจคัดกรองอุณหภูมิ ป้องกันโรค COVID -19

4. กำกับ ดูแล นักเรียนออกนอกบริเวณช่วงพักกลางวัน

- 4.1 ตรวจสอบการขออนุญาต/อนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาพักเที่ยง ในแต่ละวัน
- 4.2 บันทึกเวรประจำวัน และนำเสนอตามสายงานบริหาร

5. กำกับดูแลการขึ้นรถรับ - ส่งนักเรียนหลังเลิกเรียน

- 5.1 กำกับดูแลการขึ้นรถรับ-ส่งนักเรียนที่เดินทางกลับบ้านตอนเย็นตั้งแต่เวลา15.40 น. – 16.20 น.
- 5.2 ดูแลความเรียบร้อยของการขึ้นรถรับ-ส่งของนักเรียน ให้คำแนะนำแก่นักเรียนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการโดยสารรถรับ - ส่ง

5.3 บันทึก เวิร์กประจำวัน และนำเสนอตามสายงานบริหาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



(นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม