



คำสั่งโรงเรียนบ้านโป่งน้อย

ที่ ๐๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เนื่องด้วยในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ทางโรงเรียนบ้านโป่งน้อย กำหนดให้เปิดเรียนในวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อให้การดูแลนักเรียนในที่อยู่ในโรงเรียนมีความปลอดภัย บังเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ทั้งให้ครูเวรเป็นผู้นำในการทำกิจกรรมประจำวัน ตั้งแต่ดูแลนักเรียนหน้าประตูโรงเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติก่อนเข้าเรียน การให้สัญญาณเวลาเข้าเรียน เลิกเรียน การตรวจตราการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลควบคุมกำกับตรวจตรานักเรียน รับผิดชอบให้อนุญาตการขออนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนทั้งในเวลาเรียนและระหว่างเลิกพัก ดูแลการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในโรงเรียนได้ตลอดเวลา บันทึกสถิติการมาเรียน ขาดเรียนของนักเรียนทั้งหมดประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

และเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ พ้นจากการจารกรรม โจรกรรม ก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย อัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบ้านโป่งน้อย จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังต่อไปนี้

๑. ครูเวรและนักศึกษาประจำวันจันทร์ – ศุกร์

รายชื่อผู้ทำหน้าที่เวร

ที่	วัน	ประตูหน้าโรงเรียน	ประตูข้างโรงเรียนทางทิศใต้	กิจกรรมหน้าเสาธง	ห้องน้ำและรอบๆโรงเรียน	โรงอาหาร/อาหารกลางวัน	อนุบาล
๑	วันจันทร์	น.ส.ชลินทรา จันทร์ธีระโรจน์ น.ส.ศิริประภา จันทร์เทศ	นางสิริลักษณ์ วันเอก นางสาวณปภัส ใจสักเสริญ	นางชนดา ธรรมวงศ์ษา	นายอภิรักษ์ พรหมชนะ นายภูกัญจน์ อุบลจินดา	นายทิวากร สุริยศ	นายปณตธรรม วงศ์ไพฑูลย์ น.ส.อรวิ ดาวเวียนกัน

รายชื่อผู้ทำหน้าที่เวร

ที่	วัน	ประตุน้ำ โรงเรียน	ประตูข้าง โรงเรียนทาง ทิศใต้	กิจกรรมหน้า เสาธง	ห้องน้ำและรอบๆ โรงเรียน	โรงอาหาร/ อาหาร กลางวัน	อนุบาล
๒	วันอังคาร	นางจันทนา หน่อคำมา น.ส.บุญธิดา คำเพื่อย	นางรัชารีย์ ชัตติยศ นายภาณุวัฒน์ พิริยะพัฒนากุล	น.ส.สุชญา นพสุวรรณ	นายเสกสรร ต๊ะสิทธิ์ นางสาวธมนวรรณ ทวลสัตย์	นางศิรินทิพย์ นันทวาส	นางพิมพ์พร เนียมทอง น.ส.รัตนัจนา ตรียหล้า
๓	วันพุธ	นายสุรศักดิ์ สมพาน น.ส.เกตนันนิภา มีเอกภาพ	นายธนาวุฒิ บุพศิริ น.ส.นิชาภัทร ชาวี	น.ส.ระติวัลย์ ทองกุล	นายเจษฎา อะริยะ	นายธวัชชัย เรือนแปง	น.ส.ศิรินันท์ วรรณตระกูล น.ส.ชญฐมา วรรณประสิทธิ์
๔	วัน พฤหัสบดี	น.ส.รุ่งพิชา ดวงบาล น.ส.ภัทรพิมพ์ ปัทมยาภา	น.ส.ภัทร์ปรียา คำจิตร นายธนาตย์ฐิติวุติ จันทร์ตา	นายบุญช่วย ชัยมงคล	นางวราภรณ์ เซ็นเสถียร นายกรวิชญ์ ติวิยง	นายบุญช่วย ชัยมงคล	นางกรรณิการ์ อิสระพงษ์พันธ์ น.ส.นุรุณัยน์ ปาทาน
๕	วันศุกร์	นางปิยะนุช เมืองปิง น.ส.พิมพ์ภา ขุนนท์	นายรินลดา ปู่ลือลา นางสาวเกวลิณ สิงห์มี	นายยงยุทธ ธรรมวงศ์ษา	นายณัฐวุฒิ บุญเย็น นางสาวทิฆัมพร คำอ้าย	น.ส.ขวัญจิรา ทะปัญญา	นางพัชรธีรัตน์ พงษ์วานิช นักศึกษา หมูนเวียนมา สัปดาห์ละคน

หมายเหตุ ... การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ตามภาระและหน้าที่ที่ได้มอบหมายนั้น ให้คณะครูสามารถ
ผลัดเปลี่ยนตำแหน่งจุดปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันได้ตามความเหมาะสม โดยให้ยึดถือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายโดยเคร่งครัด

๒. ผู้ตรวจเวร

๒.๑ นางประกายดาว ใจคำปัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพิมพ์พร วงศ์จันทร์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย

เวรรักษาการณ์ประจำวัน มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริเวณประตูหน้าโรงเรียนและประตูข้างโรงเรียนทางทิศใต้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๖.๔๕ – ๐๗.๔๕ น. และ ๑๖.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. หรือเมื่อนักเรียนกลับหมดแล้ว

๑.๒ ต้อนรับนักเรียนด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส

- ๑.๓ ดำเนินการจัดระบบและดำเนินการคัดกรองคณะครู นักเรียน และบุคลากรตามมาตรฐานสาธารณสุข
- ๑.๔ ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านความปลอดภัย
- ๑.๕ ดูแลให้นักเรียนประพฤติตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของโรงเรียน
- ๑.๖ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรงหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน หรือทางโรงเรียน ให้รับรายงานผู้รักษาการผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
- ๑.๗ กรณีไปราชการ หรือลา ให้จัดหาผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ๑.๘ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- ๑.๙ ถ่ายภาพขณะปฏิบัติหน้าที่และส่งเข้าอัลบั้มรูปภาพทุกครั้ง
๒. กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมสวดมนต์/นั่งสมาธิ
 - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๒๐ - ๐๘.๑๕ น. เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือเมื่อนักเรียนกลับหมดแล้ว
 - ๒.๒ ดำเนินการพิธีหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
 - ๒.๓ ดำเนินกิจกรรมสวดมนต์/นั่งสมาธิให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๒.๔ ดูแล ควบคุม หรือการอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อมีความจำเป็นช่วงพักกลางวัน
 - ๒.๕ กรณีไปราชการ หรือลา ให้จัดหาผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
 - ๒.๖ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
 - ๒.๗ ถ่ายภาพขณะปฏิบัติหน้าที่และส่งเข้าอัลบั้มรูปภาพทุกครั้ง
๓. ห้องน้ำและรอบๆ โรงเรียน
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๒๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือเมื่อนักเรียนกลับหมดแล้ว
 - ๓.๒ ดำเนินการตรวจการทำความสะอาดเวรเขตรับผิดชอบของนักเรียน
 - ๓.๓ ดำเนินการตรวจการทำความสะอาดห้องน้ำของนักเรียน
 - ๓.๔ ดูแลให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำกับนักเรียนในเรื่องการทำความสะอาดเวรเขตรับผิดชอบ
 - ๓.๕ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรงหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน หรือทางโรงเรียน ให้รับรายงานผู้รักษาการผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
 - ๓.๖ กรณีไปราชการ หรือลา ให้จัดหาผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
 - ๓.๗ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
 - ๓.๘ ถ่ายภาพขณะปฏิบัติหน้าที่และส่งเข้าอัลบั้มรูปภาพทุกครั้ง
๔. บริเวณโรงอาหาร/การรับประทานอาหารกลางวัน
 - ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ช่วงก่อนพักกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
 - ๔.๒ กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำในการประกอบอาหารของแม่ครัว โดยให้ถูกสุขอนามัย
 - ๔.๓ กำกับ ดูแล นักเรียนให้มีความเป็นระเบียบในการเข้าแถวรับบริการอาหาร และรับประทานอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้ยกจานอาหารไปล้างให้สะอาดและใส่ในภาชนะที่ทางโรงเรียนจัดไว้ และดูแลการทำความสะอาด โต๊ะอาหารครู และบริเวณโดยรอบโรงอาหารให้เรียบร้อย

๔.๔ กำกับ ดูแล ควบคุม การล้างภาชนะส่วนตัวของนักเรียนตามจุดที่ล้างจานชาม

๔.๕ กรณีไปราชการ หรือลา ให้จัดหาผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง

๔.๖ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๔.๗ ถ่ายภาพขณะปฏิบัติหน้าที่และส่งเข้าอัลบั้มรูปภาพทุกครั้ง

๕. การจอดรถจักรยานยนต์และรถจักรยานนักเรียน

๕.๑ กำกับ ดูแล การนำรถจักรยานยนต์และรถจักรยานของนักเรียนเข้าจอดที่ ที่โรงเรียนจัดไว้ให้ ให้บังเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎจราจรของนักเรียนในการใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

๕.๓ ถ่ายภาพขณะปฏิบัติหน้าที่และส่งเข้าอัลบั้มรูปภาพทุกครั้ง

๖. ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดเสกของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมีนเมามาจำหน่ายในโรงเรียน โดยเด็ดขาด

๗. จัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวרבันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่น ๆ อันสมควร การอยู่เวรรักษาการณ์จะต้องบันทึกการส่งมอบ และรับมอบเวรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งและให้ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรด้วย

๘. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหายให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๑๐. การลาหยุดหรือเดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม การลาหยุดราชการหรือได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ต้องเสนอสับเปลี่ยนเวรยามแล้ว จึงถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม

๑๑. หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจเวร

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบต่อหน้าที่ให้ชัดเจนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางประกายดาว ใจคำปัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย