



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติภารกิจครูเวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๕๗

เพื่อให้ภารกิจประจำวันในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายบุญเลิศ	พ่วงเพชร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวีรศักดิ์	ศรีพรหม	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายผดุงศักดิ์	ศรีโท	กรรมการ
๑.๔ นายเกรียงไกร	กวินอดิชาติ	กรรมการ
๑.๕ นาย ส.จิระศักดิ์	คชินทร์	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสมจิตร	ชนะภัย	กรรมการ
๑.๗ นางกลอยใจ	มุกดา	กรรมการ
๑.๘ นายธงชัย	รวยสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของ ครูเวรประจำวันทำการ

การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันทำการ แบ่งการปฏิบัติภารกิจดังนี้

๒.๑ ประธานหน้าเสาธง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่ ๐๗.๕๐ น. - ๐๘.๒๐ น.
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องกระจายเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ในการประกอบพิธีเคารพธงชาติ
๓. ควบคุมการจัดแถวนักเรียนระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนของพิธีเคารพธงชาติ
๕. แนะนำ อบรม ตักเตือน ตามโอกาสที่จำเป็น และเชิญวิทยากรผู้ให้การอบรมในแต่ละวัน
๖. ควบคุม กำกับ สั่งการให้นักเรียน เดินแถวเข้าห้องเรียนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์ประจำวัน ที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
๒. รับผิดชอบ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงาน เป็นที่ปรึกษา ให้ความสะดวกและช่วยเหลือแก่ครูเวรในการปฏิบัติหน้าที่เวร
๔. สามารถสับเปลี่ยนหน้าที่ครูเวรได้ตามความเหมาะสม

/ ๕. ปฏิบัติหน้าที่.....

๕. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ
๗. ตรวจสอบและรับรายงานจากคณะครูเวรที่ได้เสนอแนะแนวคิดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. สรุปรายงานสถิติข้อมูลประจำสัปดาห์ต่อสารบรรณงานกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑ ประตู่โรงเรียนด้านหน้า (ประตู ๑) มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๕.๔๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
๒. ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการเข้าออกประตูโรงเรียน
๓. ควบคุมและอนุญาตการเข้า-ออก โรงเรียนของนักเรียนเมื่อเดินทางมาถึงโรงเรียน และต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเริ่มเรียน
๔. ให้คำแนะนำสั่งสอนให้นักเรียนแสดงความเคารพอย่างถูกต้องตามแบบ ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและฝึกปฏิบัติจนเกิดเป็นกิจนิสัย
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย เช่น ทรงผม เครื่องแบบนักเรียน เล็บ ฯลฯ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๖. ตรวจสอบการขับซิ่งรถจักรยานยนต์ ความปลอดภัยในสถานศึกษา ไม่อนุญาตนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยเข้าในบริเวณโรงเรียน หรือ ตักเตือนและจดบันทึกส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป
๗. จดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัว และหรือลงโทษนักเรียน ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๘. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์ประจำวันที่หน้าตู้ยาม

จุดที่ ๒ ประตู่โรงเรียนด้านหลัง (ประตู ๒) มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.
๒. ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการเข้าออกประตูโรงเรียน
๓. ควบคุมและอนุญาตการเข้าออกโรงเรียนของนักเรียนเมื่อเดินทางมาถึงโรงเรียน และต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเริ่มเรียน
๔. ให้คำแนะนำสั่งสอนให้นักเรียนแสดงความเคารพอย่างถูกต้องตามแบบขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและฝึกปฏิบัติจนเกิดเป็นกิจนิสัย
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายและอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

๖. จดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัว และหรือลงโทษนักเรียน ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เฝ้าและเหตุการณ์ที่หน้าตู่ยาม

จุดที่ ๓ บริเวณถนนมิตรภาพ - สะพานลอย (หน้าโรงเรียน และซอย ๓ ยอด) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๐๘.๐๐ น.และ๑๕.๔๐ น.- ๑๗.๐๐ น.
๒. ดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการรอรถประจำทาง
๓. ควบคุมการจราจรให้เป็นระเบียบ
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายและอื่นๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๕. จดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัวและหรือลงโทษนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๖. ควบคุมการจราจรให้เป็นระเบียบโดยให้รถนักเรียนและผู้ปกครองที่มาส่ง นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎจราจรที่โรงเรียนกำหนดไว้ เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุอันอาจจะเกิดขึ้น
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เฝ้าและเหตุการณ์ประจำวันที่ตู่ยาม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๔ ประตูหลังพักกลางวัน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๒.๐๐ น.และ๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๕ น. (พักกลางวัน ม.ต้น และ ม.ปลาย)
๒. กำกับดูแลมิให้นักเรียนซื้ออาหารและสินค้าต่าง ๆ บริเวณรอบรั้วโรงเรียน (ประตูหลังโรงเรียน)
๓. กำกับดูแลมิให้นักเรียนปั่นรื้อและหนีออกนอกบริเวณโรงเรียน
๔. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันต้องบันทึกหน้าที่เฝ้า และเหตุการณ์ประจำวัน ที่ป้อมยามปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๕ เวนโรงอาหาร ม.๑ มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๒.๐๐ น.
๒. ฝึกการเตรียมความพร้อมและการพิจารณาอาหาร
๓. ฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการปฏิบัติตนประจำโต๊ะอาหาร
๔. ฝึกมารยาทในการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
๕. แนะนำ อบรม ตักเตือน กำกับ ดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/ จุดที่ ๖ โรงอาหารรวม

จุดที่ ๖ โรงอาหารรวม มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๐๘.๐๐ น. และเวลาพักกลางวัน
๒. ครูเวร ม.ต้น และ ม. ปลาย ตรวจสอบครั้งที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลนักเรียนไม่ให้ซื้ออาหาร ซื้อของที่ร้านค้า หลังเลิกแถวในตอนเช้า ให้เข้าชั้นเรียนทันที
๓. ครูเวร ม.ต้น และ ม. ปลาย ปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ ๒ กำกับดูแล อบรม มารยาทในการเข้าแถวซื้ออาหาร รับประทานอาหาร การเก็บภาชนะที่ใส่อาหาร และการรักษาความสะอาดในขณะที่รับประทานอาหาร
๔. การอบรมดูแลนักเรียนให้ประสานงานการใช้เครื่องขยายเสียงกับผู้รับผิดชอบ
๕. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวร และเหตุการณ์ประจำวันในห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๗ อาคารเรียน แบ่งเป็น ๒ บริเวณ ดังนี้

๑. ครูเวรอาคารที่ ๑ หมายถึง อาคาร ๑ ชั้นบนทั้งหมด
๒. ครูเวรอาคารที่ ๒ หมายถึง อาคาร ๒ ชั้นบนทั้งหมด

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๒. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน อาคารเรียนและอาคารชั่วคราว
๓. ตรวจสอบ บริเวณอาคารเรียน เพื่อระวังเหตุผิดปกติและอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน เช่น การวางรองเก้าอี้ การลัดขโมย นักเรียนที่เดินในระหว่างเวลาเรียน ให้บันทึกชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๔. ตรวจสอบการใช้ลิฟต์ของนักเรียน ความเป็นระเบียบ ความสะอาด การพูด
๕. ตรวจสอบห้องนํ้านักเรียน ด้านความสะอาด การพ่น การใช้สิ่งเสพติด เช่น บุหรี่ และอื่นๆ
๖. อบรม สั่งสอน ตักเตือน นักเรียนในการใช้อาคาร ห้องเรียน การรักษาสาธารณสมบัติและทรัพย์สินของทางราชการให้รักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในอาคารเรียน ห้องเรียน
๗. ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษาในการระงับเหตุที่นักเรียนก่อการทะเลาะวิวาท
๘. ตรวจสอบนักเรียนที่ไม่ยอมไปเข้าแถวหน้าเสาธง ในตอนเช้า โดยสั่งการให้ไปเข้าร่วมกิจกรรม และติดตามผลที่ครูประจำชั้น หากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึก เสนองานกิจการนักเรียน กรณีนักเรียนป่วยให้แนะนำไปพักที่ห้องพยาบาลเพื่อ ป้องกันการขโมยทรัพย์สิน
๙. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวร และเหตุการณ์ประจำวันในห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ จุดที่ ๘ งานพยาบาล

จุดที่ ๘ งานพยาบาล

มีหน้าที่ ให้บริการนักเรียน ครู ที่ขอใช้รับบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และนำนักเรียนส่งสถานพยาบาลตามความเหมาะสม

จุดที่ ๙ งานห้องสมุด

มีหน้าที่ ให้บริการนักเรียน ครู ที่ขอใช้รับบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เข้มงวดการวางระเบียบ สิ่งของ ของนักเรียนให้เป็นระเบียบและสอดส่องดูแลมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

จุดที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่โสต / วงโยธวาทิต

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานนั้นๆ

จุดที่ ๑๑ บริเวณทั่วไปและดูแลนักเรียนมาสาย**มีหน้าที่**

๑. ดูแลนักเรียนมาสาย ให้บันทึกชื่อ ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๕ คะแนน
๒. ส่งชื่อนักเรียนมาสายที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล มาสาย ๓ ครั้ง แจ้งผู้ปกครองมาสาย ๕ ครั้ง เชิญผู้ปกครองมาพบ

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเอาใจใส่ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายบุญเลิศ พ่วงเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา

ที่ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติภารกิจครูเวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๕๖

เพื่อให้ภารกิจประจำวันในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความ ใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียน จึง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายบุญเลิศ	พ่วงเพชร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวีรศักดิ์	ศรีพรหม	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายผดุงศักดิ์	ศรีโท	กรรมการ
๑.๔ นายเกรียงไกร	กวินอติชาติ	กรรมการ
๑.๕ นาย ส.จิระศักดิ์	คชินทร์	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจิตร์	ชนะภัย	กรรมการ
๑.๗ นางกลอยใจ	มุกดา	กรรมการ
๑.๘ นายธงชัย	รวยสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการกิจ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของ ครูเวรประจำวันทำการ

การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันทำการ แบ่งการปฏิบัติภารกิจดังนี้

๒.๑ ประธานหน้าเสาธง มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่ ๐๗.๕๐ น. – ๐๘.๒๐ น.
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องกระจายเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ในการประกอบพิธีเคารพธงชาติ
๓. ควบคุมการจัดแถวนักเรียนระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนของพิธีเคารพธงชาติ
๕. แนะนำ อบรม ตักเตือน ตามโอกาสที่จำเป็น และเชิญวิทยากรผู้ให้การอบรม ในแต่ละวัน
๖. ควบคุม กำกับ สั่งการให้นักเรียน เดินแถวเข้าห้องเรียนหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์

ประจำวัน ที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.๒ หัวหน้าและรองหัวหน้า.....

- ๒ -

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.
๒. รับผิดชอบ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงาน เป็นที่ปรึกษา ให้ความสะดวกและช่วยเหลือแก่ครูเวรในการปฏิบัติหน้าที่เวร
๔. สามารถสับเปลี่ยนหน้าที่ครูเวรได้ตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือ ผู้ช่วยผู้ อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ
๗. ตรวจสอบและรับรายงานจากคณะครูเวรที่ได้เสนอแนะแนวคิดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. สรุปรายงานสถิติข้อมูลประจำสัปดาห์ต่อสารบรรณงานกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑ ประตู่โรงเรียนด้านหน้า (ประตู ๑) มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐

น.

๒. ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการเข้าออกประตูโรงเรียน
๓. ควบคุมและอนุญาตการเข้า-ออก โรงเรียนของนักเรียนเมื่อเดินทางมาถึงโรงเรียน และต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเริ่มเรียน
๔. ให้คำแนะนำสั่งสอนให้นักเรียนแสดงความเคารพอย่างถูกต้องตามแบบขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและฝึกปฏิบัติจนเกิดเป็นกิจนิสัย
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกาย เช่น ทรงผม เครื่องแบบนักเรียน เล็บ ฯลฯ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูล ไว้

เป็นหลักฐาน

๖. ตรวจสอบการขับชี้รถจักรยานยนต์ ความปลอดภัยในสถานศึกษา ไม่อนุญาตนักเรียนที่ไม่สวมหมวกนิรภัยเข้าในบริเวณโรงเรียน หรือ ตักเตือนและจดบันทึก ส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

๗. จดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัว และหรือลงโทษนักเรียน ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๘. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์ประจำวันที่หน้าตู้ยาม

/ จุด ๒ ประตู่โรงเรียนด้านหลัง.....

- ๓ -

จุดที่ ๒ ประตู่โรงเรียนด้านหลัง (ประตู ๒) มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.
๒. ดูแลความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการเข้าออกประตูโรงเรียน
๓. ควบคุมและอนุญาตการเข้าออกโรงเรียนของนักเรียนเมื่อเดินทางมาถึงโรงเรียนและต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนเริ่มเรียน
๔. ให้คำแนะนำสั่งสอนให้นักเรียนแสดงความเคารพอย่างถูกต้องตามแบบขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและฝึกปฏิบัติจนเกิดเป็นกิจนิสัย
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายและอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๖. จดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัว และหรือลงโทษนักเรียน ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงานกิจการนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์ที่หน้าตู้ยาม

จุดที่ ๓ บริเวณถนนมิตรภาพ - สะพานลอย (หน้าโรงเรียน และชอย ๓ ยอด) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
๒. ดูแลความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการรอรถประจำทาง
๓. ควบคุมการจราจรให้เป็นระเบียบ
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายและอื่น ๆ ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๕. จัดบันทึกรายชื่อ เลขประจำตัวและหรือลงโทษนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ส่งงาน กิจการนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน
๖. ควบคุมการจราจรให้เป็นระเบียบโดยให้รถนักเรียนและผู้ปกครองที่มาส่ง นักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรที่โรงเรียนกำหนดไว้ เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุอัน อาจจะเกิดขึ้น
๗. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวรและเหตุการณ์ ประจำ วันที่ตุ้ยยาม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๔ ประตูลงพักกลางวัน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๒.๕๕ น. (พักกลางวัน ม.ต้น และ ม.ปลาย)
๒. กำกับดูแลมิให้นักเรียนซื้ออาหารและสินค้าต่าง ๆ บริเวณรอบรั้วโรงเรียน (ประตูลงโรงเรียน)
๓. กำกับดูแลมิให้นักเรียนปั่นรั้วและหนีออกนอกบริเวณโรงเรียน
๔. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวันต้องบันทึกหน้าที่เวร และเหตุการณ์ ประจำวัน ที่ป้อมยามปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/ จุดที่ ๔ เวนโรงอาหาร.....

- ๔ -

จุดที่ ๕ เวนโรงอาหาร ม.๑ มีหน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๕ - ๑๒.๐๐ น.
๗. ฝึกการเตรียมความพร้อมและการพิจารณาอาหาร
๘. ฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการปฏิบัติตนประจำโต๊ะอาหาร
๙. ฝึกมารยาทในการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
๑๐. แนะนำ อบรม ตักเตือน กำกับ ดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๖ โรงอาหารรวม มีหน้าที่

๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๐๘.๐๐ น. และเวลาพักกลางวัน
๘. ครูเวร ม.ต้น และ ม. ปลาย ตรวจครั้งที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลนักเรียนไม่ให้ซื้อ อาหาร ซื้ของที่ร้านค้า หลังเลิกแถวในตอนเช้า ให้เข้าชั้นเรียนทันที
๙. ครูเวร ม.ต้น และ ม. ปลาย ปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ ๒ กำกับดูแล อบรม มารยาทใน การเข้าแถวซื้ออาหาร รับประทานอาหาร การเก็บภาชนะที่ใส่อาหาร และการ รักษาความสะอาดในขณะที่รับประทานอาหาร
๑๐. การอบรมดูแลนักเรียนให้ประสานงานการใช้เครื่องขยายเสียงกับผู้รับผิดชอบ
๑๑. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวร และเหตุการณ์ ประจำวันที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จุดที่ ๗ อาคารเรียน แบ่งเป็น ๒ บริเวณ ดังนี้**
๓. ครูเวรอาคารที่ ๑ หมายถึง อาคาร ๑ ชั้นบนทั้งหมด
๔. ครูเวรอาคารที่ ๒ หมายถึง อาคาร ๒ ชั้นบนทั้งหมด
- มีหน้าที่**

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๑๒. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ หัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในการดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน อาคารเรียนและอาคารชั่วคราว
๑๓. ตรวจสอบ บริเวณอาคารเรียน เพื่อระวังเหตุผิดปกติและอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน เช่น การวางรองเก้าอี้ การลักขโมย นักเรียนที่เดินในระหว่างเวลาเรียน ให้บันทึกชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๑๔. ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ของนักเรียน ความเป็นระเบียบ ความสะอาด การพูด
๑๕. ตรวจสอบห้องนํ้านักเรียน ด้านความสะอาด การพ่นน้ำ การใช้สิ่งเสพติด เช่น บุหรี่ และอื่นๆ
๑๖. อบรม สั่งสอน ตักเตือน นักเรียนในการใช้อาคาร ห้องเรียน การรักษา สาธารณสมบัติและทรัพย์สินของทางราชการให้รักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในอาคารเรียน ห้องเรียน
๑๗. ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษาในการระงับเหตุที่นักเรียนก่อการทะเลาะวิวาท

/ ๘. ตรวจสอบนักเรียน.....

- ๕ -

๑๘. ตรวจสอบนักเรียนที่ไม่ยอมไปเข้าแถวหน้าเสาธง ในตอนเช้า โดยสั่งการให้ไปเข้าร่วมกิจกรรม และติดตามผลที่ครูประจำชั้น หากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึก เสนองานกิจการนักเรียน กรณีนักเรียนป่วยให้แนะนำไปพักที่ห้องพยาบาลเพื่อ ป้องกันการขโมยทรัพย์สิน
๑๙. หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่แต่ละวัน ต้องบันทึกหน้าที่เวร และเหตุการณ์ประจำวันในห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จุดที่ ๘ งานพยาบาล**
- มีหน้าที่** ให้บริการนักเรียน ครู ที่ขอใช้รับบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และนำนักเรียนส่งสถานพยาบาลตามความเหมาะสม
- จุดที่ ๙ งานห้องสมุด**

มีหน้าที่ ให้บริการนักเรียน ครู ที่ขอใช้รับบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. เข้มงวดการวางกระเป๋า สิ่งของ ของนักเรียนให้เป็นระเบียบและสอดส่องดูแลมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

จุดที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่โสต / วงโยธวาทิต

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากงานนั้นๆ

จุดที่ ๑๑ บริเวณทั่วไปและดูแลนักเรียนมาสาย

มีหน้าที่

๓. ดูแลนักเรียนมาสาย ให้บันทึกชื่อ ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๕ คะแนน
๔. ส่งชื่อนักเรียนมาสายที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล มาสาย ๓ ครั้ง แจ้งผู้ปกครองมาสาย ๕ ครั้ง เชิญผู้ปกครองมาพบ

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเอาใจใส่ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายบุญเลิศ พ่วงเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครราชสีมา