คำสั่งโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

ที่ ๑๑๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีแก่โรงเรียน จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนรับผิดชอบงานเวรประจำวัน มีหน้าที่ กำกับดูแล ติดตาม เก็บรวมรวบข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายประยงค์	ด่วนเดิน	ประธาน
๒. นายเอกชัย	อะหลีแอ	กรรมการ
๓. นายศรีสุวรรณ	บรมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวสาลีรัตน์	ทองขาว	กรรมการ
๓. นางสาวชนกพร	ทองปาน	กรรมการ
๔. นายอาวุธ	จันทร์เมือง	กรรมการ
๕. นายเจนณรงค์	พันทวี	กรรมการ
๖. นางสาวจันธิรัตน์	หมานจิตร	กรรมการ / เลขานุการ

๒.หัวหน้างานเวรประจำวัน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตามและประสานงานกับหัวหน้าเวรประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เก็บรวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเอกชัย	อะหลีแอ	ประธาน
๒. นางสาวจันธิรัตน์	หมานจิตร	กรรมการ / เลขานุการ

๓. หัวหน้าเวรประจำวัน มีหน้าที่ กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามตางรางของครูเวรประจำวัน และให้ครูประจำวันรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ลงในแบบบันทึก เพื่อนำส่งหัวหน้างานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายศรีสุวรรณ	บรมสุข	กรรมการ
๒. นางสาวสาลีรัตน์	ทองขาว	กรรมการ
๓. นางสาวชนกพร	ทองปาน	กรรมการ
๔. นายอาวุธ	จันทร์เมือง	กรรมการ
๕. นายเจนณรงค์	พันทวี	กรรมการ

๔. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามตารางเวรประจำวันในแต่ละวันบันทึกและรายงานผลในแบบบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อหัวหน้าเวรประจำวัน ประกอบด้วย

วันจันทร์

๑. นายศรีสุวรรณ	บรมสุข	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวจุฑามาส	ซุ่นห้วน	รองหัวหน้าเวร
๓. นายภาณุวัฒน์	คงเจาะ	
๔. นางสาวอุไรวรรณ	จันทร์เมือง	
๕. นางสาววิภาวรรณ	วิชัยดิษฐ์	
๖. นางสาวกันหทัย	ใจกว้าง	
๗. นางอังคณา	จงรักษ์วิทย์	
๘. นางสาวจันธิรัตน์	หมานจิตร	
๙. นางนฤมล	ทิพย์พินิจ	
๑๐.นางสาวพิมพิไล	กัญญา	
๑๑.นางสาวคุณากร	วาณิชย์เจริญ	
๑๒.นางสาวศิรินาถ	ไทรงาม	ผู้ดูแลระบบ ICT
๑๓.นางสาววันวิสาข์	สืบ	เลขานุการ

วันอังคาร

๑. นางสาวสาลีรัตน์	ทองขาว	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวอัญชรีย์	มีแสง	รองหัวหน้าเวร
๓. นางสายฝน	ราษีงาม	
๔. นางสาวชกาภัฎ	ทิศคงทอง	
๕. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	
๖. นางสาวพัชรีวรรณ	อินทสุรัช	
๗. นางสาวรักชนก	โสอินทร์	
๘. นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	
๙. นางสาวกรกมล	นาคบังเกิด	
๑๐.นางสาวนันทรัตน์	อนุกูล	
๑๑.นายวีรภัทร	อินทร์เนื่อง	
๑๒.นายพิชัย	บุญชูประภา	
๑๓.นางสาวจิราพร	บุญเหลือ	ผู้ดูแลระบบ ICT
๑๔.นางสาวพัชริณี	สมผล	เลขานุการ

วันพุธ

๑. นางสาวชนกพร	ทองปาน	หัวหน้าเวร
๒. นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	รองหัวหน้าเวร
๓. นายจตุรงค์	ขุนปักษี	
๔. นางสาวนิธิยา	ทองยวน	
๕. นางสาวอมรทิพย์	จิตรอารีย์	
๖. นางสาวณัฐนรี	พันธ์พงศ์	
๗. นางสาวปรมาภรณ์	พรหมประทีป	

	๘. นางอารีรัตน์	คล้ายอุดม	
	๙. นางยุพาพร	เกิดขุมทอง	
	๑๐.นางสาวอภิชญา	ฤทธิ์พันธ์	
	๑๑.นายสัญชัย	พิกุลงาม	
	๑๒.นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	
	๑๓.นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ผู้ดูแลระบบ ICT
	๑๔.นางสาวสุวัยดา	งั๊ะสมัน	เลขานุการ
วันพฤหัสบดี			
	๑. นายอาวุธ	จันทร์เมือง	หัวหน้าเวร
	๒. นางสาวปฐมพร	เกตุกำพล	รองหัวหน้าเวร
	๓. นายสายัน	จิตรรักษ์	
	๔. นางสาวปาลินี	เพชรทอง	
	๕. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	
	๖. นางวานีดา	ทองปัสโนว์	
	๗. นางสาวจิรารัตน์	ตรีรัตนพันธุ์	
	๘. นางสาวนวียา	ปักษิณ	
	๙. นางสาวจีราวรรณ	เพ็ชรรัตน์	
	๑๐.นางสาวมาสีเต๊าะ	ซอมัด	
	๑๑.นางสาวจิราภรณ์	ทลิกรรณ์	
	๑๒.นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ผู้ดูแลระบบ ICT
	๑๓.นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	เลขานุการ
วันศุกร์			
	๑. นายเจนณรงค์	พันทวี	หัวหน้าเวร
	๒. นายชวลิต	กรัดภิรมย์	รองหัวหน้าเวร
	๓. นางสาวกุลธิดา	ฉิมคล้าย	
	๔. นางสาวนฤมล	สาริขา	
	๕. นางอรวรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	
	๖. นางสาวยุภาพร	บุญเทียม	
	๗. นางสาวพิมพ์พร	โพธิ์กลิ่น	
	๘. นางอารมย์	เทพเกื้อ	
	๙. นางสาวสุรีรัตน์	ตลึงจิตร	
	๑๐.นางสาวกรธิดา	กิมาคม	
	๑๑.นางอัญวีณ์	หนูอุไร	
	๑๒.นายภราดร	ไชยเขียว	ผู้ดูแลระบบ ICT
	๑๓.นางสาวพรรณธิดา	ภูริวิทยาธีระ	เลขานุการ

ให้หัวหน้าเวรและผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในแต่ละวันร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรประจำวัน ดังนี้

๑. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. ประกอบด้วย

๑.๑ ครูเวร A1, A2, B1, B2 มีหน้าที่รับนักเรียน/ส่งนักเรียน-สแกนบัตร

๑.๒ ครูเวร C-D มีหน้าที่รับรถมอเตอร์ไซค์ ตรวจหมวกกันน็อค และส่งรถมอเตอร์ไซค์

๑.๓ ครูเวร E-ICT มีหน้าที่สแกนบัตร-นักเรียนมาสาย และตอนเย็นสแกนบัตรอาคารเรียน 1

๑.๔ ครูเวร F-G มีหน้าที่ดูแลอาคารเรียน 1,2,3,ฝ และห้องน้ำหลังอาคารเรียน 1,2,3,ฝ ในตอนเช้า เที่ยง และเย็น

๑.๕ ครูเวร H-I มีหน้าที่ ในตอนเช้าและเที่ยงดูแลบริเวณโรงอาหาร ส่วนตอนเย็นดูแลอาคารคหกรรมและบริเวณหอประชุม

๑.๖ หัวหน้าระดับ มีหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๒. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน อบรมตักเตือน ปล่อยนักเรียนหลังเลิกเรียน และรายงานผลปฏิบัติหน้าที่

๔. ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยของนักเรียนในแต่ละวันร่วมกับอนามัยโรงเรียนและความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียนร่วมกับนักการ

๕. ครูเวรและหัวหน้าเวรบันทึกการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ลงในแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เลขานุการเวรประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรตามตารางและรวบรวมบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันที่ครูเวรบันทึกเรียบร้อยส่งหัวหน้างานเวรประจำวันในตอนเย็นของแต่ละวัน

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(นางเพียงแข ชิตจุ้ย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา