



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนพิทยาคม

ที่ ๐๙๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า รองหัวหน้า ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

การศึกษาในปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้เรียน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญมากขึ้น มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข เพื่อให้การดูแลนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ให้นักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนพิทยาคม เป็นผู้ที่มีสมรรถนะความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ) สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพผู้เรียน คือมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรองและมีวิสัยทัศน์ มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า รองหัวหน้า ครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุบลรัตนพิทยาคม	ที่ปรึกษา
๑) นายบวร ใจป่า	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายสถิตย์ แสนลุน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
	กรรมการ

๓) นายพฤทธิพล ชารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นายสมบูรณ์ วงวิลาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕) นางภัทราภรณ์ ลิ้มปิ่นตากร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ	กรรมการ
๖) นางอุไร ครองผา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๗) นายอรณพ คำแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๘) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายอมร สีหาโมก	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ผู้อำนวยการ ประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับติดตาม ให้กิจกรรมดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายเกียรติศักดิ์ พลคชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายสถิตย์ แสนลุน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร	รองประธานกรรมการ
๓. นายพฤทธิพล ชารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์	รองประธานกรรมการ
๔. นายอมร สีหาโมก	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์	กรรมการ
๕. นายสมบูรณ์ วงวิลาศ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์	กรรมการ
๖. นางภัทราภรณ์ ลิ้มปิ่นตากร	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	กรรมการ
๗. นายอรณพ คำแสน	หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ	กรรมการ
๘. นางอุไร ครองผา	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร	กรรมการ
๙. นายธัญญา ศรีสูงเนิน	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชราภรณ์ เพิ่มยินดี	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	กรรมการ
๑๑. นางบัวทอง คำบึงกลาง	ครูเวรประจำวันศุกร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิกานต์ คະนันท	ครูเวรประจำวันพุธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) ส่งเสริม พัฒนา แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ให้มีระเบียบวินัย และ ความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๓) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการเวรประจำวัน การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่

๑) มอบหมายให้รองหัวหน้า ครูเวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียน ประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนด และนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของครูเวรประจำวัน

๓) ดูแลสภาพทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนครูเวรที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๔) บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึกบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร สรุปรวมพฤติกรรมนักเรียนที่พบ การดำเนินการแก้ไข ข้อเสนอแนะ อื่นๆ

๕) บันทึกนิเทศในสมุดบันทึกของครูเวรประจำวัน

๖) นำแบบบันทึกของหัวหน้าเวรส่งที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน และรับคืน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าครูเวรประจำวันมอบหมาย

๓. คณะกรรมการครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

ครูเวรประจำวันจันทร์

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นายเกียรติศักดิ์ พลคชา | หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๒) นายอมร สีหาโมก | รองครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๓) นายसानิตย์ มหาหิงค์ | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๔) นายอนุกุล ศรีโอษฐ์ | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๕) นายสิทธิศักดิ์ พรหมสีแก้ว | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๖) นางอาภัสราวรรณ สุริยโชติกุล | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๗) นางอุทัยรัตน์ เอี่ยมศรี | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๘) นางเบญจวรรณ พิมพ์เทศ | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๙) นางสาวพิมพ์ภา พิมพ์ุตม | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๑๐) นางสาวเพ็ญนภา สีสุกอง | ครูเวรประจำวันจันทร์ |
| ๑๑) นางสาวรุ่งนภา เหล่าเทพ | ครูเวรประจำวันจันทร์ |

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่หัวหน้าเวรประจำวันมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างดีตามศักยภาพ

ดูแลพฤติกรรมนักเรียน เหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในโรงเรียน ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันอย่างเต็มความสามารถ กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นผู้มีวินัย สุภาพเรียบร้อย มีมารยาทดี มีน้ำใจ ดูแลนักเรียนในการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หอประชุม ห้องส้วม โรงอาหาร สนามกีฬา ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ และอบรม แนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น แต่งกายไม่ถูกต้อง ทะเลาะวิวาท ช่มชู้ เสพสิ่งเสพติด ฯลฯ

จุดที่ ๑ ประตูโรงเรียนด้านวัดบ้านพระบาทภูพานคำ กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน สอดส่องดูแล อบรม ตักเตือน เพื่อให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ ดูแลนักเรียนมาโรงเรียน-กลับบ้าน อนุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียน (พักกลางวัน)

จุดที่ ๒ ประตูโรงเรียน (ด้านบ้านพักครู) กำกับดูแลการแต่งกาย บุคลิกภาพนักเรียน สอดส่องดูแล อบรม ตักเตือน เพื่อให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ ดูแลนักเรียนมาโรงเรียน-กลับบ้าน

จุดที่ ๓ อาคารเรียน ๑ และห้องส้วมนักเรียนชายข้างอาคาร ๑ ตรวจสอบความสะอาด ห้องเรียน ห้องส้วม ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด

จุดที่ ๔ อาคารเรียน ๒ โรงอาหาร ห้องส้วมนักเรียนหญิงหน้าและข้างอาคาร ๒ ตรวจสอบความสะอาดห้องเรียน โรงอาหาร ห้องส้วม ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด ประสานงานกับงานโภชนาการโรงเรียนเพื่อกำกับ ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน

จุดที่ ๕ อาคารเรียน ๓ บริเวณหลังอาคารเรียน ตรวจสอบความสะอาดห้องเรียน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ติดตามดูแลนักเรียนบนอาคารเรียนไม่ให้นักเรียนหลีกเลี่ยงไม่เข้าแถวในช่วงเวลาทำกิจกรรมหน้าเสาธง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด

จุดที่ ๖ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธง ภาคเช้า ภาคบ่ายก่อนกลับบ้าน ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง มีหน้าที่จัดระเบียบแถวก่อนการประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมให้ความรู้ แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียน

จุดที่ ๗ นอกบริเวณโรงเรียน ตรวจสอบนอกบริเวณพื้นที่รอบๆ โรงเรียน

จุดที่ ๘ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณต่างๆ ไป อาคารหอประชุม ดนตรี อุตสาหกรรม คหกรรม สนามกีฬา ห้องส้วมข้างหอประชุม

จุดที่ ๙ โรงจอดรถจักรยานยนต์ ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน การอนุญาตนำรถจักรยานยนต์ออกนอกบริเวณโรงเรียน แนะนำให้ความรู้ในเรื่องความปลอดภัยในการขับขี่ยานพาหนะ การจอดยานพาหนะเฉพาะที่โรงเรียนจัดให้

๒) บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในแบบบันทึก พฤติกรรมนักเรียนที่พบ การดำเนินการแก้ไข ข้อเสนอแนะ อื่นๆ

๓) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าเวรประจำวันภายใน ๐๙.๐๐ น.ของวันถัดไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรึกษาหารือ ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย เสียสละ รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป ถ้าพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ปัญหาข้อจำกัดอุปสรรคประการใด ขอสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งกลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียนทราบเพื่อแก้ไข และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบแนวทางการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบวร ใจป่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม