

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิทักษ์ ดุ่มมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ที่ ๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

การรักษาระเบียบวินัย การดูแลความประพฤตินักเรียน การรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาความรับผิดชอบของนักเรียน เพื่อการควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖,๗,๒๒,๒๓ และ ๒๔ ความจำเป็นนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและหัวหน้าคณะสี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. เวรประจำวันจันทร์ (คณะสีเหลือง)

- ๑.๑ นายณัฐกิตติ เพ็ชรหิน
- ๑.๒ นายชาญณรงค์ บุญหลักคำ
- ๑.๓ นายบุญทัน ไชยนนท์
- ๑.๔ นายบรรจง ภูเขียวคาม
- ๑.๕ นางวินิจ หาได้
- ๑.๖ นายบุญสนอง พันชัย
- ๑.๗ นางสาวอามรรรัตน์ แดงพวง
- ๑.๘ นางสาวจรรจิดา เบ็ญจปัก
- ๑.๙ ว่าที่ ร.ต. ธนกฤต พศวัตชวณ
- ๑.๑๐ นางสาววารุณี ชันซ้าย
- ๑.๑๑ นางสาวทิพวรรณ สำคัญควร
- ๑.๑๒ นางสาววาริดา ทิพรัตน์
- ๑.๑๓ นางสาวชนิษฐา พรหมทา
- ๑.๑๔ นางบัวพันธ์ ปรัชญาประชากร
- ๑.๑๕ นางเปรมฤดี ฆารเจริญ
- ๑.๑๖ นางสาวมิณชญา อรรถราณี
- ๑.๑๗ นายคณิต น้อยอุ่นแสน
- ๑.๑๘ นางภัทราภรณ์ น้อยอุ่นแสน
- ๑.๑๙ นางสาววานิดย์ มะโนนิก
- ๑.๒๐ นายอนุกุลเกียรติ สีนธัญมิ

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๒

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๘

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๔

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๑

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๑

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๘

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๑

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๑

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๗

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๗

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๒

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๘

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๘

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๖

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๔

หัวหน้าเวร

รองหัวหน้าเวร/พิธีกร

พิธีกร

๒. เวิร์กประจำวันอังคาร (คณะสี่ชมพู)

- ๒.๑ นางมยุรี เก้าวัลย์
- ๒.๒ นายธวัช ธาตุทอง
- ๒.๓ นางสาวกนกวรรณ แก้วคุณ
- ๒.๔ นายวชิรวิทย์ พลกล้า
- ๒.๕ นายจตุรภัทร หอมสมบัติ
- ๒.๖ นางสาวอิสยาภรณ์ ประสิทธิ์ภาคน
- ๒.๗ นางสาววิภาวรรณ วรเมธาทอง
- ๒.๘ นางรัชฎาภรณ์ คงประเสริฐ
- ๒.๙ นางสาวอารยา ตุ่มมี
- ๒.๑๐ นางสาวสุธาสินี คำศรี
- ๒.๑๑ นางสาวพนิตนาฏ แก่นชัย
- ๒.๑๒ นางสาวเสาวลักษณ์ หลอมพลทัน
- ๒.๑๓ นางสาวพัชรินทร์ บัวทา
- ๒.๑๔ นางสาวสุกัญญา สองเมือง
- ๒.๑๕ นางสาวกนกแก้ว คำภิบาล
- ๒.๑๖ นางไพรินทร์ บุพตา
- ๒.๑๗ นายณัฐพล อนันต์
- ๒.๑๘ นางอรณิชา พัทธจักรพันธ์
- ๒.๑๙ นายปฏิพัทธ์ เพชรศรี
- ๒.๒๐ นายประครอง บัวศรี
- ๒.๒๑ นางสาวนภัสสร ไชยเสนา
- ๒.๒๒ นางสาวรจนา ศรีทุม
- ๒.๒๓ นายธนพร พาจันท์

- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๕
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๙
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๘
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๘
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๘
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๘
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๑๐
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๑๐
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๙

หัวหน้าเวร
รองหัวหน้าเวร
พิธีกร
พิธีกร

๓. เวิร์กประจำวันพุธ (คณะสี่เขียว)

- ๓.๑ ว่าที่ ร.ต. สุวิทย์ ผางเวช
- ๓.๒ นางสาวรสสุคนธ์ สิงห์เสนา
- ๓.๓ นางสาวละมัย แก้วสุวรรณ
- ๓.๔ นายวันธรณ์ ทองโสภ
- ๓.๕ นางสาวกัญชลอย ทองแสน
- ๓.๖ ว่าที่ ร.ต.บุญถม พุ่มพุกษา
- ๓.๗ นางสาวบุษรา อำศรี
- ๓.๘ นางสาวหนึ่งฤทัย คุณเที่ยง
- ๓.๙ นายวรรณพล บาลี
- ๓.๑๐ นางสาวสิริจันทร์ ลุนชัยภา
- ๓.๑๑ นางสาวเหมือนฝัน ทองศักดิ์

- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๘
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๕
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๕
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๑๐
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๑๐
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๗
- ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๗

หัวหน้าเวร/พิธีกร
รองหัวหน้าเวร
พิธีกร

W

๓.๑๒ นางสาวพจมาลย์ ไชยเจริญ
๓.๑๓ นางสาวรุ่งนรินทร์ โพธิ์เพชรเลียบ
๓.๑๔ นายปิยะพงศ์ ที่ภักดี
๓.๑๕ นางปัทมา เพชรศรี
๓.๑๖ นายธีรยุทธ ชวค้อ

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๕
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๕
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๑
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๔
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๔

๔. เสร็จประจำวันพฤหัสบดี (คณะสี่แสด)

๔.๑ นางไพเราะ สิงห์วงษ์
๔.๒ นางสาวจันทิมา โพธิ์รัตน์
๔.๓ นางสาวสุนิสา วังมหา
๔.๔ นายประดิษฐ์ จำปาไชย
๔.๕ นางสาวชริตาวัลย์ ตุดสม
๔.๖ นางสาวกุลณัฐศิริ บุญค้ำมา
๔.๗ นางสาวธิดารัตน์ ขาวดร
๔.๘ นางสุกัลยา บุญพงศ์
๔.๙ นางสาวจุฑาทิพย์ หลักคำพันธ์
๔.๑๐ นางเอี่ยมพร ไชยมนนท์
๔.๑๑ นางสาวดรุณี โลหิต
๔.๑๒ นายวาทัญญู จันทรดก
๔.๑๓ นางสาวนีย์ สิ้นธุภูมิ
๔.๑๔ นางสาวกันยกา แสงศรี
๔.๑๕ นายอลงกรณ์ จันทร์เพ็ญ
๔.๑๖ นายกมลลาศ วรรณอุดม
๔.๑๗ นางสาวรุ่งนภา ผาวงศ์
๔.๑๘ นางบุญครอง วรรณอุดม
๔.๑๙ นางไอรดา สารไกรกร
๔.๒๐ ว่าที่ ร.ต. หญิง ประภัสสร ถาวรประเสริฐ

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๘
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๘
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๕
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๖
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๑
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๒
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๒
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๕
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๔
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๔
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๒
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๒
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๗
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๗
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๙
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๖
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๓

หัวหน้าเวร
รองหัวหน้าเวร
พิธีกร

๕. เสร็จประจำวันศุกร์ (คณะสี่ฟ้า)

๕.๑ นางสาวนา รุ่งอนุรักษ์
๕.๒ นางสมคิด พลทิศสะ
๕.๓ นางสาวเพชรรัตน์ ภาณุวัฒน์อำรุงกุล
๕.๔ นายเฉลิมเกียรติ ภาพพา
๕.๕ นางสาวณัฐณี สุทธิสาร
๕.๖ นางสาวดวงพร สาสุนทร
๕.๗ นางสมฤทัย ปิยะภูริวิชญ์กุล
๕.๘ นายเกียรติศักดิ์ ดิษเจริญ

ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๖
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๔/๖
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๓
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๙
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๒
ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๒

หัวหน้าเวร
รองหัวหน้าเวร
พิธีกร
พิธีกร

๕.๙ นางสาวกชพร ทองสิงห์	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๙
๕.๑๐ นางสาวสุกัญญา มหาฤทธิ์	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๒/๙
๕.๑๑ นางสาวจิราวัฒน์ จันทรสว่าง	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๓
๕.๑๒ ว่าที่ ร.ต.อภิพล สิงห์วงศ์	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๓
๕.๑๓ นางสาวณัฐพร เนื่องมหา	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๖
๕.๑๔ นายลิขสิทธิ์ พลทิศะ	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๓/๖
๕.๑๕ นายอาทิตย์ โสตา	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๕
๕.๑๖ นายณัฐสิทธิ์ ศิริพันธ์	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๕/๕
๕.๑๗ นางสาวชนิษฐา ภูกลับ	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๒
๕.๑๘ นางสาวศิริวรรณ ขาวดร	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๒
๕.๑๙ นางสาวศรียากร ประสานศักดิ์	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๕
๕.๒๐ นางนริสรา สิทธิพรหม	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๖/๕
๕.๒๑ นางสาวประภาสิริ พลราช	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑/๙

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของครูเวรประจำวัน

หัวหน้าเวร

จัดตารางปฏิบัติงานและแจ้งให้ครูเวรได้รับทราบช่วงเวลาของการปฏิบัติงานดูแลและกระตุ้นให้ครูเวรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ แจ้งผู้บริหารโรงเรียน กรณีเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนในการแก้ไขและแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ครูเวร

๑. ครูเวรต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์หลังการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่โรงเรียนกำหนดไว้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

จุดที่ ๑ หัวหน้าเวร

๑. เป็นผู้นำวางแผนงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. กำกับ ดูแล นิเทศ การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนครูเวรประจำวันในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันให้เป็นรายสัปดาห์ หลังการปฏิบัติหน้าที่ ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๒ พิธีกรประจำวัน

๑. วางแผนการประกอบพิธีหน้าเสาธงให้เป็นไปตามขั้นตอน (กำหนดเคารพธงชาติ เวลา ๐๘.๐๐ น.)
๒. กำหนดให้นักเรียนแยกแถวเข้าห้องเรียนเวลา ๐๘.๒๐ น.)

- ๒.๑ ดูแลระบบกระจายเสียงหน้าเสาธง
- ๒.๒ ดูแลพื้นที่ลานประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๒.๓ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์เชิญธง
- ๒.๔ ประสานงานการจัดแถว ร่วมกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และหัวหน้าห้อง
๓. กำกับการทำพิธีหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศักดิ์สิทธิ์ และประหยัดเวลา
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๓ รับนักเรียนที่ ประตู่ ๑ ทิศตะวันออก (ด้านหอพระ)

๑. รับนักเรียนที่ประตู่เข้าโรงเรียน (ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐น.)
๒. ตรวจวัดอุณหภูมินักเรียนทุกเช้าและเว้นระยะห่างในการเดินเข้าโรงเรียนตามจุดที่กำหนดให้
๓. ให้นักเรียนสวมหน้ากากอนามัยและล้างมือทุกครั้งก่อนเข้าโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลและความเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียน การทำความเคารพ
๕. ประสานงานกับนักการปิดประตู่ เวลา ๐๘.๒๐น. (หลังจากพิธีกรปล่อยนักเรียนแยกเข้าชั้นเรียน)
๖. ส่งนักเรียนกลับบ้านที่ประตู่ ๑ (หลังเลิกเรียน)
๗. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๔ รับนักเรียนที่ ประตู่ ๒ ทิศตะวันตก

๑. รับนักเรียนที่ประตู่เข้าโรงเรียน (ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐น.)
๒. ตรวจวัดอุณหภูมินักเรียนทุกเช้าและเว้นระยะห่างในการเดินเข้าโรงเรียนตามจุดที่กำหนดให้
๓. ให้นักเรียนสวมหน้ากากอนามัยและล้างมือทุกครั้งก่อนเข้าโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลและความเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียน การทำความเคารพ
๕. ประสานงานกับนักการปิดประตู่ เวลา ๐๘.๒๐น. (หลังจากพิธีกรปล่อยนักเรียนแยกเข้าชั้นเรียน)
๖. ส่งนักเรียนกลับบ้านที่ประตู่ ๑ (หลังเลิกเรียน)
๗. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๕ ดูแลโรงอาหารและเครื่องกรองน้ำดื่ม

๑. กำกับดูแลให้นักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหารภาคเช้าให้เข้าแถว ก่อนเวลา ๐๘.๐๐น.
๒. ดูแลการใช้บริการโรงอาหารของนักเรียนในช่วงพักกลางวัน
 - ๒.๑ กำกับให้เข้าแถวและเว้นระยะห่างในการซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ
 - ๒.๒ กำกับให้นักเรียนที่รับประทานเสร็จนำส่งคืนถ้วยชามที่ภาชนะรับคืนถ้วยชาม

- ๒.๓. สำรวจอาหารที่วางจำหน่ายให้นักเรียนบริโภคและบันทึกผลตามฟอร์มที่กำหนดให้ไว้บนโต๊ะ
๓. ตรวจสอบความพร้อมใช้และกำกับดูแลให้นักเรียนใช้เครื่องกรองน้ำอย่างถูกวิธี
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๖ (อาคารเรียน ๑ , อาคารเรียน ๒ ,ห้องน้ำนักเรียนบริเวณลานมดแดง และเรือนพยาบาล), จุดที่ ๗ (อาคารเรียน ๓ และโดม), จุดที่ ๘ (อาคารเรียน ๔ และศาลาข้างสระ)

๑. ดูแลนักเรียน ป้องกันการกระทำที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกิดการทะเลาะวิวาท หรือลักลอบกระทำความผิดระเบียบวินัย ทั้งช่วงเช้าและพักกลางวัน
๒. สำรวจความสะอาดของห้องเรียนและเว้นระยะห่างในการจัดที่นั่งในห้องเรียน
๓. กำกับ ดูแลให้นักเรียนปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดน้ำ ก่อนเตรียมตัวลงไปเข้าแถวทำพิธีหน้าเสาธงและกำกับให้นักเรียนไปเข้าแถวก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.ในภาคเช้าของทุกวัน ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารเรียน
๔. ดูแลบริเวณข้างเคียงอาคารเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๙ ดูแลโรงจอดรถนักเรียนและลานหน้าอาคาร ๔

๑. จัดให้นักเรียนจอดรถในโรงรถอย่างเป็นระเบียบ (ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐น.)
๒. ดูแลไม่ให้เกิดการลักขโมยอะไรหรืออุปกรณ์เสริมของรถ
๓. กำชับให้นักเรียนสวมหมวกนิรภัยเมื่อขับขี่รถจักรยานยนต์, สวมหน้ากากอนามัยด้วยทุกครั้งและล้างมือทุกครั้งก่อนออกจากโรงจอดรถ
๔. กำกับให้นักเรียนออกจากโรงรถทันทีหลังจากจอดรถเรียบร้อยแล้ว ไม่ให้มีพฤติกรรมมั่วสุมในโรงรถ
๕. ดูแลการนำรถออกจากโรงรถในเวลาเลิกเรียน
๖. ดูแลบริเวณลานจอดรถยนต์หน้าอาคาร ๔ ให้เป็นระเบียบ
๗. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑๐ ดูแลห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนชายและนักเรียนหญิง

๑. สำรวจความสะอาด สภาพที่พร้อมใช้ ของห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียนชายและหญิง โดยเฉพาะการทำความสะอาดลูกบิดประตูและมือจับประตู (ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๓๕น.)
๒. กำกับให้นักเรียนออกจากห้องน้ำ - ห้องส้วมไปเข้าแถวก่อนเวลา ๐๘.๐๐น.
๓. ดูแลป้องกันพฤติกรรมสุ่มเสี่ยงของนักเรียน
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำเสนอหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑๑ บริเวณทั่วไป ๑ (แนวรั้วทิศตะวันออก กลุ่มพื้นที่บริเวณสนามเปตอง สนามตะกร้อ สนาม ปิงปองหอประชุม ลานร่มจามจุรี)

๑. ดูแลนักเรียนไม่ให้ป็นร้วเข้า-ออก ในเวลาปฏิบัติงาน
๒. กำกับดูแลการใช้พื้นที่ทั่วไปและสนามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำกับดูแลให้นักเรียนในการทิ้งขยะให้เป็นที่
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑๒ บริเวณทั่วไป ๒ (แนวรั้วด้านทิศใต้ สนามฟุตบอล บ้านพักครูทุกหลัง โรงฝึกงาน ถนนอาคาร ๒)

๑. ดูแลนักเรียนไม่ให้ป็นร้วเข้า-ออก ในเวลาปฏิบัติงาน
๒. กำกับดูแลการใช้พื้นที่ทั่วไปและสนามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำกับดูแลให้นักเรียนในการทิ้งขยะให้เป็นที่
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑๓ บริเวณทั่วไป ๓ (แนวรั้วทิศตะวันตก ศาลาปฏิบัติธรรม ด้านหลังอาคาร ๔ โรงจอดรถครู แปลงเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง)

๑. ดูแลนักเรียนไม่ให้ป็นร้วเข้า-ออก ในเวลาปฏิบัติงาน
๒. กำกับดูแลการใช้พื้นที่ทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำกับดูแลให้นักเรียนในการทิ้งขยะให้เป็นที่
๔. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

จุดที่ ๑๔ ป้อมยามช่วงพักกลางวัน

๑. ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๕๐ น.
 ๒. ตรวจวัดอุณหภูมินักเรียนทุกครั้งเมื่อมีการเข้า-ออก โรงเรียน
 ๓. ให้นักเรียนสวมหน้ากากอนามัยและล้างมือทุกครั้งก่อนการเข้า-ออก โรงเรียน
 ๔. ดูแลอนุญาตให้นักเรียนเข้า-ออก โรงเรียนตามระบบที่งานกิจการนักเรียนกำหนด
 ๕. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งหัวหน้าเวรประจำวันหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ๑ วัน ยกเว้นวันศุกร์ให้รายงานในวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 