

คณะกรรมการของห้องเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

- |          |                        |             |
|----------|------------------------|-------------|
| 1) ..... | หัวหน้าห้อง            | ลงชื่อ..... |
| 2) ..... | รองหัวหน้าห้อง         | ลงชื่อ..... |
| 3) ..... | เหรัญญิก               | ลงชื่อ..... |
| 4) ..... | ผู้รับผิดชอบสมุดรายคาบ | ลงชื่อ..... |
| 5) ..... | หัวหน้าเวรวันจันทร์    | ลงชื่อ..... |
| 6) ..... | หัวหน้าเวรวันอังคาร    | ลงชื่อ..... |
| 7) ..... | หัวหน้าเวรวันพุธ       | ลงชื่อ..... |
| 8) ..... | หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี  | ลงชื่อ..... |
| 9) ..... | หัวหน้าเวรวันศุกร์     | ลงชื่อ..... |

ลงชื่อ.....

ครูที่ปรึกษา

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. หัวหน้าห้อง

มีหน้าที่ ควบคุมสมาชิกในห้องเรียน บอกทำความเข้าใจ  
ดูความเรียบร้อยในห้องเรียน รายงานความประพฤติของสมาชิก  
และรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่ไม่ปกติให้ครูที่ปรึกษาทราบ

เข้าไลน์กลุ่มหัวหน้าห้องของโรงเรียนสิริรัตนารตาม QR ดังแนบ  
เพื่อรับข่าวสารต่างๆ จากโรงเรียนและแจ้งให้สมาชิกในห้องเรียนทราบ



เข้าไลน์กลุ่มเฉพาะหัวหน้าห้องเท่านั้น

2. รองหัวหน้าห้อง

มีหน้าที่ ทำหน้าที่แทนหัวหน้าห้อง เมื่อหัวหน้าห้องไม่สามารถทำหน้าที่นั้นๆ ที่รับผิดชอบได้

3. เหรัญญิก

มีหน้าที่ ดูแลค่าใช้จ่ายภายในห้องเรียน เก็บเงินในการทำกิจกรรมต่างๆ หรือค่าเอกสารประกอบการ  
เรียนต่างๆ ในห้องเรียน พร้อมทั้งทำบัญชีแจ้งรายละเอียดให้ครูที่ปรึกษาและสมาชิกในห้องทราบ

4. ผู้รับผิดชอบสมุดรายคาบ

มีหน้าที่ ดูแลสมุดรายคาบ ก่อนเข้าแถวรับสมุดรายคาบที่หน้าห้องวิชาการ นำสมุดรายคาบให้ครูที่  
ปรึกษาและครูประจำวิชาเซ็น เสร็จแล้วหลังเลิกเรียนให้นำมาส่งหน้าห้องวิชาการ

5. หัวหน้าเวรประจำวัน

มีหน้าที่ เช็คเวรทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องเรียนพร้อมรายงานครูที่  
ปรึกษา

**\*\*หมายเหตุ\*\***

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตลอด 1 ปีการศึกษา เมื่อครบวาระแล้วทางงานกิจการ  
นักเรียนจะมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนผู้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามรายชื่อที่ได้รับเลือก

**แนวทางการปฏิบัติตนของนักเรียน**

1. การเตรียมเปิดภาคเรียน

- ตรวจสอบและส่งผล ATK ทุกวันอาทิตย์ที่ครูที่ปรึกษา ในสัปดาห์ที่มาเรียน on-site
- นำซักรีด ส้อม และแก้วน้ำส่วนตัวมาโรงเรียน
- สวมใส่หน้ากากอนามัยและล้างมืออย่างสม่ำเสมอ
- เว้นระยะห่างทางสังคม

2. การเข้าโรงเรียนและออกโรงเรียน

- เข้าโรงเรียน ก่อนเวลา 07.40 น.
- เข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา 07.45 น.
- พบครูที่ปรึกษา Home Room เวลา 08.00 น.
- เริ่มคาบแรก เวลา 08.30 น.
- ออกจากโรงเรียนได้ เวลา 15.10 น. เป็นต้นไป
- นักเรียนต้องออกจากโรงเรียนก่อน 18.00 น. กรณีนักเรียนอยู่เกินเวลาต้องมีครูรับผิดชอบดูแล

3. การใช้บัตรนักเรียน

- แสกนบัตรเข้าโรงเรียน  
ก่อนเวลา 07.50 น. นักเรียนมาโรงเรียนปกติไม่มีการหักคะแนน  
เวลา 07.51 น. นักเรียนมาโรงเรียนสาย **หักคะแนน 5 คะแนน**  
เวลา 08.31 น. เป็นต้นไป นักเรียนมาโรงเรียนสาย **หักคะแนน 10 คะแนน**  
เวลา 15.10 น. เป็นต้นไป เวลาเลิกเรียน
- กรณีนักเรียนไม่สแกนบัตร ขาดเรียนโดยไม่แจ้งลา **หักคะแนน 15 คะแนน**
- กรณีลาครึ่งวันเช้า หรือออกก่อนเวลา ให้นักเรียนขออนุญาตลาได้ที่ห้องกิจการนักเรียนเท่านั้น
- กรณีลาเรียน ทั้งลากิจและลาป่วยให้แจ้งลาผ่าน ระบบ Next School เท่านั้น อาจแจ้งลาด้วยตัวเองหรือให้ผู้ปกครองแจ้งลาให้ (**โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้อนุมัติการลา**)
- กรณีบัตรหายให้แจ้งที่
  - 1) แจ้งครูที่ปรึกษา เพื่อครูที่ปรึกษาลงเวลาเรียนให้
  - 2) แจ้งกิจการนักเรียนเพื่อทำบัตรใหม่ ตั้งแต่เวลา 15.10 น. เป็นต้นไป

4. การบริการโรงอาหาร และสหกรณ์ของโรงเรียน

- นักเรียนจะต้องชำระค่าบริการต่างๆ เช่น ค่าข้าว ค่าน้ำดื่ม ขนม ฯลฯ ผ่านบัตรนักเรียนเท่านั้น

- การเติมเงินผ่านบัตร สามารถเติมได้ที่
  - 1) ตู้เติมเงินอัตโนมัติ
  - 2) เติมกับเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสหกรณ์โรงเรียน