



คำสั่งโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม

ที่ ๐๒๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ และเวรวันหยุดนักชัตฤกษ์

.....
ด้วยโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม มีความตระหนักถึงการป้องกันมิให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ปลอดภัยจากการโจรกรรมหรืออัคคีภัยและอื่นๆ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเวรยามรักษาการณ์สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรวันหยุดนักชัตฤกษ์ และผู้ตรวจเวร ระหว่างเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ครูเวรรักษาการณ์กลางคืน (ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		พฤษภาคม	
๑	นายจุลพงษ์ เพ็งวิชัย	๓,๑๒,๒๑,๓๐	๐๘-๕๐๐๘-๓๗๓๕
๒	นายสถาพร การพันทา	๔,๑๓,๒๒,๓๑	๐๖-๑๙๖๑-๖๒๖๗
๓	นายชนะภัย โคตรสาขา	๔,๑๓,๒๒,๓๑	๐๘-๑๗๒๙-๖๙๖๓
๔	นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	๕,๑๔,๒๓	๐๘-๒๑๒๓-๓๔๕๓
๕	นายธีระพล ใจประเสริฐ	๕,๑๔,๒๓	๐๘-๙๐๘๕-๒๐๒๕
๖	นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนพันธ์	๖,๑๕,๒๔	๐๙-๕๗๒๐-๑๐๑๗
๗	นายธนาภรณ์ ทองคำ	๖,๑๕,๒๔	๐๘-๔๔๕๕-๑๗๐๖
๘	นายวัชรพล บรรดา	๗,๑๖,๒๕	๐๙-๑๘๖๘-๑๑๓๒
๙	นายณัฏวัฒน์ อาสนะ	๗,๑๖,๒๕	๐๘-๑๗๔๓-๐๖๔๘
๑๐	นายทองใบ ปัดท่า	๘,๑๗,๒๖	๐๘-๓๑๔๒-๓๑๒๘
๑๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๘,๑๗,๒๖	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๑๒	นายจำเนียร แสนบุตร	๙,๑๘,๒๗	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๑๓	นายเดี่ยว แก้มอุ่น	๙,๑๘,๒๗	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๑๔	นายศิวัช ไชยสงคราม	๑,๑๐,๑๙,๒๘	๐๘-๐๑๗๒-๐๐๑๘
๑๕	นายสมคิด ทองไชย	๑,๑๐,๑๙,๒๘	๐๙-๕๖๗๐-๕๐๒๖
๑๖	นายธีระวัฒน์ บรรยง	๒,๑๑,๒๐,๒๙	๐๘-๗๔๓๖-๑๙๙๗
๑๗	นายวิชณู มุริจันทร์	๒,๑๑,๒๐,๒๙	๐๘-๓๕๖๒-๖๘๐๓
๑๘	นายพิชิต พิณโพธิ์	๓,๑๒,๒๑,๓๐	๐๙๓-๙๓๘๒๐๙๔

ครูเวรกลางวัน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		พฤษภาคม		
๑	นางเรไร เพ็งวิชัย	๒,๑๑,๒๐,๒๙		๐๘-๘๕๖๘-๖๖๔๖
๒	นางอดิณุช สุขสโมสร	๒,๑๑,๒๐,๒๙		๐๘-๑๗๑๗-๔๑๑๖
๓	นางวรรณาท อุ่นเจริญ	๓,๑๒,๒๑,๓๐		๐๙-๖๙๑๒-๐๒๓๗
๔	นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	๓,๑๒,๒๑,๓๐		๐๘-๕๗๔๔-๐๐๗๓
๕	นางพชรวรรณ ขาวหันคำ	๔,๑๓,๒๒,๓๑		๐๙-๙๐๗๕-๒๐๐๒
๖	นางกรรณิกา ธาดา	๔,๑๓,๒๒,๓๑		๐๘-๑๗๑๗-๓๕๔๙
๗	นางสาวสุนิรัตน์ วินสา	๕,๑๔,๒๓		๐๘-๖๔๖๑-๐๔๓๖
๘	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	๕,๑๔,๒๓		๐๘-๐๔๐๓-๔๖๑๙
๙	นางสำเนียง อ้นตะยา	๖,๑๕,๒๔		๐๙-๑๘๖๒-๙๒๔๒
๑๐	นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	๖,๑๕,๒๔		๐๘-๙๔๘๔-๒๓๓๙
๑๑	นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำขาว	๗,๑๖,๒๕		๐๘-๗๖๑๗-๑๖๑๘
๑๒	นางอรอนงค์ ไชยปราบ	๗,๑๖,๒๕		๐๘-๕๕๖๒-๙๒๐๙
๑๓	นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก	๘,๑๗,๒๖		๐๘-๕๐๐๑-๙๙๕๒
๑๔	นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	๘,๑๗,๒๖		๐๖-๕๐๕๓-๘๙๔๙
๑๕	นางสุนา จันทหาร	๙,๑๘,๒๗		๐๘-๑๕๔๔-๐๕๐๕
๑๖	นางกชพรรณ เจาะจง	๙,๑๘,๒๗		๐๘-๓๓๓๗-๕๗๖๘
๑๗	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว	๑,๑๐,๑๙,๒๘		๐๘-๒๗๓๙-๙๑๓๐
๑๘	นางธนวรรณ ศรีวาปี	๑,๑๐,๑๙,๒๘		๐๘๕-๗๕๕๑๓๙๓

นักรการเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		พฤษภาคม		
๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๒,๙,๑๗,๓๑		๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๒	นายจำเนียร แสนบุตร	๓,๑๐,๒๓		๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๓	นางสาวนภาพร สงมะตัน	๔,๑๑,๒๔		๐๖-๔๑๖๗-๑๕๑๒
๔	นายเด็ยว แก้มอ่อน	๖,๑๖,๓๐		๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐

ผู้ตรวจเวรกลางคืน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		พฤษภาคม		
๑	นายณัฐนันท์ สีสุริย์	๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๘,๒๑,๒๔,๒๗,๓๐		๐๙-๘๖๒๗-๑๔๑๐
๒	นายมนตรี ธาดา	๑,๔,๗,๑๐,๑๓,๑๖,๑๙,๒๒,๒๕,๒๘,๓๑		๐๘-๔๖๐๐-๒๔๐๑
๓	นายกัณฑ์อเนก บุเรนเต	๒,๕,๘,๑๑,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙		๐๙-๕๑๖๘-๙๔๗๐

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		พฤษภาคม		
๑	นางพิศมัย พันธูลาวัฒน์	๑,๔,๗,๑๐,๑๓,๑๖,๑๙,๒๒,๒๕,๒๘,๓๑		๐๙-๑๔๑๙-๙๔๓๒
๒	นางรพีพร โพธิ์ศรี	๒,๕,๘,๑๑,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙		๐๘-๖๔๖๙-๐๔๖๒
๓	นางสาวธัชชาตรี ศรีบุญเรือง	๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๘,๒๑,๒๔,๒๗,๓๐		๐๘-๖๐๑๑-๑๙๔๓

หน้าที่ของครูเวร

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนระหว่างเวลาเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. สำหรับครูเวรกลางวัน และเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นสำหรับครูเวรกลางคืน
๒. ตรวจสอบอาคารสถานที่และความเรียบร้อย ถ้ามีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันที
๓. การเปลี่ยนเวร การแทนเวร ต้องเขียนขออนุญาตตามแบบที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง
๔. ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอหัวหน้าสถานศึกษาผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
๕. บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่ของนักการผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. (เวรกลางวัน) และเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น (เวรกลางคืน)
๒. ตรวจสอบอาคารสถานที่และความเรียบร้อย ถ้ามีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รายงานต่อครูเวรผู้ตรวจเวร หรือหัวหน้าสถานศึกษาโดยด่วน
๓. การเปลี่ยนเวร การแทนเวร ต้องเขียนขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
๔. ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยาม โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
๕. การออกเวรจะต้องมีผู้มารับเวรก่อน และเมื่อออกเวรจะต้องแจ้งให้ครูเวรให้รับทราบด้วย
๖. กุญแจที่ใช้ปิด - เปิด ห้องสำนักงานและ อาคารต่างๆ ต้องถือติดตัวตลอดเวลา

หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครู เหว และนักการภารโรง
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ถ้าเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันที
๓. บันทึกการตรวจเวรทุกครั้ง
๔. การสับเปลี่ยนการตรวจเวร และการตรวจเวรแทน ให้กระทำได้เฉพาะกับผู้ตรวจเวรด้วยกันเท่านั้น
๕. ถ้ามีการขาดการตรวจเวร ให้บันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันที โดยผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม