



คำสั่งโรงเรียนข้าราชการ
ที่ ๐๔๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ และเวรวันหยุดนักขัตฤกษ์

ด้วยโรงเรียนข้าราชการ มีความตระหนักถึงการป้องกันมิให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ปลอดภัย จากการโจรกรรมหรืออัคคีภัยและอื่นๆ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเวรยามรักษาการณ์สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวร วันหยุดนักขัตฤกษ์ และผู้ตรวจเวร เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คูเวรรักษาการณ์กลางคืน (ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสถาพร การพันทา	๘,๑๗,๒๗	๐๘-๐๓๙๐-๗๕๙๕
๒	นายชนะภัย โคตรสาขา	๘,๑๘,๒๗	๐๘-๑๗๒๙-๖๙๖๓
๓	นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	๙,๑๘,๒๘	๐๘-๒๑๒๓-๓๔๕๓
๔	นายธีระพล ใจประเสริฐ	๙,๑๙,๒๘	๐๘-๙๐๘๕-๒๐๒๕
๕	นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนขันธุ์	๑๐,๑๙,๒๙	๐๙-๕๕๗๒๐-๑๐๑๗
๖	นายธนาภรณ์ ทองคำ	๑,๑๐,๒๐,๒๙	๐๘-๔๔๕๕-๑๗๐๖
๗	นายวัชรพล บรรดา	๑,๑๑,๒๐,๓๐	๐๙-๑๘๖๘-๑๑๓๒
๘	นายนันท์วัฒน์ อาสนะ	๒,๑๑,๒๑,๓๐	๐๘-๑๗๔๓-๐๖๔๘
๙	นายทองใบ ปัดทำ	๒,๑๒,๒๑,๓๑	๐๘-๓๑๔๒-๓๑๒๘
๑๐	นายอาเดล เอกตาแสง	๓,๑๒,๒๒,๓๑	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๑๑	นายจำเนียร แสนบุตร	๓,๑๓,๒๒	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๑๒	นายเดี่ยว แก้มอุ่น	๔,๑๓,๒๓	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๑๓	นายศิวัช ไชยสงคราม	๔,๑๔,๒๓	๐๘-๐๑๗๒-๐๐๑๘
๑๔	นายสมคิด ทองไชย	๕,๑๔,๒๔	๐๙-๕๖๗๐-๕๐๒๖
๑๕	นายธีระวัฒน์ บรรยง	๕,๑๕,๒๔	๐๘-๗๔๓๖-๑๙๙๗
๑๖	นายวิษณุ มุริจันทร์	๖,๑๕,๒๕	๐๘-๓๕๖๒-๖๘๐๓
๑๗	นายพิชิต พิณโพธิ์	๖,๑๖,๒๕	๐๙-๓๙๓๙-๒๐๙๔
๑๘	นายมงคล หวายเครือ	๗,๑๖,๒๖	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘
๑๙	นายพิชิตชัย เทียงท่า	๗,๑๗,๒๖	๐๙-๔๔๖๘-๓๑๖๖

ครูเวรกลางวัน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		กรกฎาคม	
๑	นางอติษฐ สุขสโมสร	๕,๒๖	๐๘-๑๗๑๗-๔๑๑๖
๒	นางวรรณาท อุ่นเจริญ	๖,๒๘	๐๙-๖๙๑๒-๐๒๓๗
๓	นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	๖,๒๘	๐๘-๕๗๔๔-๐๐๗๓
๔	นางพชรวรรณ ชาวหันคำ	๗	๐๙-๙๐๗๕-๒๐๐๒
๕	นางกรรณิกา ธาดา	๗	๐๘-๑๗๑๗-๓๕๔๙
๖	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	๑๑	๐๘-๐๔๐๓-๔๖๑๙
๗	นางสำเนียง อันตะยา	๑๑	๐๙-๑๘๖๒-๙๒๔๒
๘	นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	๑๒	๐๘-๙๔๘๔-๒๓๓๙
๙	นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำขาว	๑๒	๐๘-๗๖๑๗-๑๖๑๘
๑๐	นางอรอนงค์ ไชยปราบ	๑๘	๐๘-๕๕๖๒-๙๒๐๙
๑๑	นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก	๑๘	๐๘-๕๐๐๑-๙๙๕๒
๑๒	นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	๑๙	๐๖-๕๐๕๓-๘๙๔๙
๑๓	นางสุณา จันทหาร	๑๙	๐๘-๑๕๔๔-๐๕๐๕
๑๔	นางกชพรรณ เจาะจง	๔,๒๕	๐๘-๓๓๓๗-๕๗๖๘
๑๕	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว	๔,๒๕	๐๘-๒๗๓๙-๙๑๓๐
๑๖	นางธนวรรณ ศรีวาปี	๕,๒๖	๐๘-๕๗๕๕-๑๓๙๓

นักรเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		กรกฎาคม	
๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๔,๑๒,๒๘	๐๙-๕๑๒๙-๐๔๒๘
๒	นายจำเนียร แสนบุตร	๕,๑๘	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๓	นางสาวนภาพร สงมะดัน	๖,๑๙	๐๖-๔๑๖๗-๑๕๑๒
๔	นายเดี่ยว แก้มอ่อน	๗,๒๕	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๕	นายมงคล หวายเครือ	๑๑,๒๖	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

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

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		กรกฎาคม	
๑	นางพิศมัย พันธูลาวณิชย์	๖,๑๒,๒๕	๐๙-๑๔๑๙-๙๔๓๒
๒	นางรพีพร โพธิ์ศรี	๔,๗,๑๘,๒๖	๐๘-๖๔๖๙-๐๔๖๒
๓	นางสาวธิดาธิมา ศรีบุญเรือง	๕,๑๑,๑๙,๒๘	๐๘-๖๐๑๑-๑๙๔๓

หน้าที่ของครูเวร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนระหว่างเวลาเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. สำหรับครูเวรกลางวัน และเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นสำหรับครูเวรกลางคืน
- ตรวจอาคารสถานที่และความเรียบร้อย ถ้ามีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันที
- การเปลี่ยนเวร การแทนเวร ต้องเขียนขออนุญาตตามแบบที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบก่อนทุกครั้ง
- ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอหัวหน้าสถานศึกษาผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
- บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และให้เป็นปัจจุบัน

หน้าที่ของนักการผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. (เวรกลางวัน) และเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น (เวรกลางคืน)
- ตรวจอาคารสถานที่และความเรียบร้อย ถ้ามีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รายงานต่อครูเวรผู้ตรวจเวร หรือหัวหน้าสถานศึกษาโดยด่วน
- การเปลี่ยนเวร การแทนเวร ต้องเขียนขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
- ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยาม โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
- การออกเวรจะต้องมีผู้มารับเวรก่อน และเมื่อออกเวรจะต้องแจ้งให้ครูเวรได้รับทราบด้วย
- กุญแจที่ใช้ปิด - เปิด ห้องสำนักงานและ อาคารต่างๆ ต้องถือติดตัวตลอดเวลา

หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

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

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้
เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม