



คำสั่งโรงเรียนข้าราชการ

ที่ ๐๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ และเวรวันหยุดนักขัตฤกษ์

ด้วยโรงเรียนข้าราชการ มีความตระหนักถึงการป้องกันมิให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ปลอดภัย จากการโจรกรรมหรืออัคคีภัยและอื่นๆ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเวรยามรักษาการณ์ สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรวันหยุดนักขัตฤกษ์ และผู้ตรวจเวร เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ครุเวรรักษาการณ์กลางคืน (ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสถาพร การพันทา	๕,๑๕,๒๔	๐๘-๐๓๙๐-๗๕๙๕
๒	นายชนะภัย โคตรสาขา	๖,๑๕,๒๕	๐๘-๑๗๒๙-๖๙๖๓
๓	นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	๖,๑๖,๒๕	๐๘-๒๑๒๓-๓๔๕๓
๔	นายธีระพล ใจประเสริฐ	๗,๑๖,๒๖	๐๘-๙๐๘๕-๒๐๒๕
๕	นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนจันทร์	๗,๑๗,๒๖	๐๙-๕๗๒๐-๑๐๑๗
๖	นายธนาภักดิ์ ทงคำ	๘,๑๗,๒๗	๐๘-๔๕๕๕-๑๗๐๖
๗	นายวัชรพล บรรดา	๘,๑๘,๒๗	๐๙-๑๘๖๘-๑๑๓๒
๘	นายณัฐวัฒน์ อาสนะ	๙,๑๘,๒๘	๐๘-๑๗๔๓-๐๖๔๘
๙	นายทองใบ ปัดทำ	๙,๑๙,๒๘	๐๘-๓๑๔๒-๓๑๒๘
๑๐	นายอาเดล เอกตาแสง	๑๐,๑๙,๒๙	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๑๑	นายจำเนียร แสนบุตร	๑,๑๐,๒๐,๒๙	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๑๒	นายเดี๋ยว แก้มอูน	๑,๑๑,๒๐,๓๐	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๑๓	นายศิวัช ไชยสงคราม	๒,๑๑,๒๑,๓๐	๐๘-๐๑๗๒-๐๐๑๘
๑๔	นายสมคิด ทองไชย	๒,๑๒,๒๑,๓๑	๐๙-๕๖๗๐-๕๐๒๖
๑๕	นายธีระวัฒน์ บรรยง	๓,๑๒,๒๒,๓๑	๐๘-๗๔๓๖-๑๙๙๗
๑๖	นายวิชณุ มุริจันทร์	๓,๑๓,๒๒	๐๘-๓๕๖๒-๖๘๐๓
๑๗	นายพิชิต พิณโพธิ์	๔,๑๓,๒๓	๐๙-๓๙๓๙-๒๐๙๔
๑๘	นายมงคลน หวายเครือ	๔,๑๔,๒๓	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘
๑๙	นายศักดิ์ชัย สาขะรุ่ง	๕,๑๔,๒๔	๐๘-๙๕๗๖-๒๒๖๒

ครูเวรกลางวัน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	
๑	นางอติษฐา สุขสโมสร	๑๕	๐๘-๑๗๑๗-๔๑๑๖
๒	นางวรรณาท อุ่นเจริญ	๑๖	๐๙-๖๙๑๒-๐๒๓๗
๓	นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	๑๖	๐๘-๕๗๔๔-๐๐๗๓
๔	นางพชรวรรณ ขาวหันคำ	๒๒	๐๙-๙๐๗๕-๒๐๐๒
๕	นางกรรณิกา ธาดา	๒๒	๐๘-๑๗๑๗-๓๕๕๙
๖	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	๑,๒๓	๐๘-๐๔๐๓-๕๖๑๙
๗	นางสำเนียง อันตะยา	๑,๒๓	๐๙-๑๘๖๒-๙๒๔๒
๘	นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	๒,๒๙	๐๘-๙๔๘๔-๒๓๓๙
๙	นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำขาว	๒,๒๙	๐๘-๗๖๑๗-๑๖๑๘
๑๐	นางอรอนงค์ ไชยปราบ	๘,๓๐	๐๘-๕๕๖๒-๙๒๐๙
๑๑	นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก	๘,๓๐	๐๘-๕๐๐๑-๙๙๕๒
๑๒	นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	๙	๐๖-๕๐๕๓-๘๙๔๙
๑๓	นางสุนา จันทหาร	๙	๐๘-๑๕๔๔-๐๕๐๕
๑๔	นางกชพรรณ เจาะจง	๑๒	๐๘-๓๓๓๗-๕๗๖๘
๑๕	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว	๑๒	๐๘-๒๗๓๙-๙๑๓๐
๑๖	นางธนวรรณ ศรีวาปี	๑๕	๐๘-๕๗๕๕-๑๓๙๓

นักรเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	
๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๙,๒๓	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๒	นายจำเนียง แสนบุตร	๑๒,๒๙	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๓	นางสาวนภาพร สงมะดัน	๑,๑๕,๓๐	๐๖-๔๑๖๗-๑๕๑๒
๔	นายเดี่ยว แก้มอ่อน	๒,๑๖	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๕	นายมงคล หวายเครือ	๘,๒๒	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	
๑	นายณัฐนันท์ สีสุรีย์	๑,๔,๗,๑๐,๑๓,๑๖,๑๙,๒๒,๒๕,๒๘,๓๑	๐๙-๘๖๒๗-๑๔๑๐
๒	นายมนตรี ธาดา	๒,๕,๘,๑๑,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙	๐๘-๔๖๐๐-๒๔๐๑
๓	นายกัณฑ์อเนก บุเรนเต	๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๘,๒๑,๒๔,๒๗,๓๐	๐๙-๕๑๖๘-๙๔๗๐

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓	
๑	นางพิศมัย พันธูลาวณิชย์	๑,๙,๑๖,๒๙	๐๙-๑๔๑๙-๙๔๓๒
๒	นางรพีพร โพธิ์ศรี	๒,๑๒,๒๒,๓๐	๐๘-๖๔๖๙-๐๔๖๒
๓	นางสาวธิดารัตน์ ศรีบุญเรือง	๘,๑๕,๒๓	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 และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
๔. ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยาม โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
๕. การออกเวรจะต้องมีผู้มารับเวรก่อน และเมื่อออกเวรจะต้องแจ้งให้ครูเวรได้รับทราบด้วย
๖. กุญแจที่ใช้ปิด - เปิด ห้องสำนักงานและ อาคารต่างๆ ต้องถือติดตัวตลอดเวลา

หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

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

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม