



คำสั่งโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม

ที่ ๐๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ และเวรวันหยุดนักชัตฤกษ์

ด้วยโรงเรียนข้าสูงพิทยาคม มีความตระหนักถึงการป้องกันมิให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ปลอดภัย จากการโจรกรรมหรืออัคคีภัยและอื่นๆ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเวรยามรักษาการณ์ สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรวันหยุดนักชัตฤกษ์ และผู้ตรวจเวร เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้  
ครูเวรรักษาการณ์กลางวัน ( ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือน กันยายน ๒๕๖๓	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสถาพร การพันทา	๓,๑๓,๒๓	๐๘-๐๓๙๐-๗๕๙๕
๒	นายชนะภัย โคตรสาขา	๔,๑๔,๒๔	๐๘-๑๗๒๙-๖๙๖๓
๓	นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	๔,๑๔,๒๔	๐๘-๒๑๒๓-๓๔๕๓
๔	นายธีระพล ใจประเสริฐ	๕,๑๕,๒๕	๐๘-๙๐๘๕-๒๐๒๕
๕	นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนขันธุ์	๕,๑๕,๒๕	๐๙-๕๗๒๐-๑๐๑๗
๖	นายธนาภิวัดน์ ทองคำ	๖,๑๖,๒๖	๐๘-๔๔๕๕-๑๗๐๖
๗	นายวัชรพล บรรดา	๖,๑๖,๒๖	๐๙-๑๘๖๘-๑๑๓๒
๘	นายนันทวัฒน์ อาสนะ	๗,๑๗,๒๗	๐๘-๑๗๔๓-๐๖๔๘
๙	นายทองใบ ปัดท่า	๗,๑๗,๒๗	๐๘-๓๑๔๒-๓๑๒๘
๑๐	นายอาเดล เอกตาแสง	๘,๑๘,๒๘	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๑๑	นายจำเนียร แสนบุตร	๘,๑๘,๒๘	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๑๒	นายเดี่ยว แก้มอุ่น	๙,๑๙,๒๙	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๑๓	นายศิวัช ไชยสงคราม	๙,๑๙,๒๙	๐๘-๐๑๗๒-๐๐๑๘
๑๔	นายสมคิด ทองไชย	๑๐,๒๐,๓๐	๐๙-๕๖๗๐-๕๐๒๖
๑๕	นายธีระวัฒน์ บรรยง	๑๐,๒๐,๓๐	๐๘-๗๔๓๖-๑๙๙๗
๑๖	นายวิชณู นุริจันทร์	๑,๑๑,๒๑	๐๘-๓๕๖๒-๖๘๐๓
๑๗	นายพิชิต พิณโพธิ์	๑,๑๑,๒๑	๐๙-๓๙๓๙-๒๐๙๔
๑๘	นายมงคลคุณ หวายเครือ	๒,๑๒,๒๒	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘
๑๙	นายศักดิ์ชัย สาชะรุ่ง	๒,๑๒,๒๒	๐๘-๙๕๗๖-๒๒๖๒

๒๐	นายรัก เอกตาแสง	๓,๑๓,๒๓	๐๙-๗๒๖๑-๓๕๘๔
----	-----------------	---------	--------------

ครูเวรกลางวัน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน กันยายน ๒๕๖๓		
๑	นางอดิษฐ สุขสโมสร	๖		๐๘-๑๗๑๗-๔๑๑๖
๒	นางวรรณาท อุ่นเจริญ	๗		๐๙-๖๙๑๒-๐๒๓๗
๓	นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	๗		๐๘-๕๗๔๔-๐๐๗๓
๔	นางพชรวรรณ ชาวหันคำ	๑๒		๐๙-๙๐๗๕-๒๐๐๒
๕	นางกรรณิกา ธาดา	๑๒		๐๘-๑๗๑๗-๓๕๕๔
๖	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	๑๓		๐๘-๐๔๐๓-๔๖๑๙
๗	นางสำเนียง อันตะยา	๑๓		๐๙-๑๘๖๒-๙๒๔๒
๘	นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	๑๙		๐๘-๙๔๘๔-๒๓๓๙
๙	นางสาวสุภาวดี มงคุณคำขาว	๑๙		๐๘-๗๖๑๗-๑๖๑๘
๑๐	นางอรอนงค์ ไชยปราบ	๒๐		๐๘-๕๕๖๒-๙๒๐๙
๑๑	นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก	๒๐		๐๘-๕๐๐๑-๙๙๕๒
๑๒	นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	๔,๒๖		๐๖-๕๐๕๓-๘๙๔๙
๑๓	นางสุณา จันทหาร	๔,๒๖		๐๘-๑๕๔๔-๐๕๐๕
๑๔	นางกชพรรณ เจาะจง	๕,๒๗		๐๘-๓๓๓๗-๕๗๖๘
๑๕	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว	๕,๒๗		๐๘-๒๗๓๙-๙๑๓๐
๑๖	นางธนวรรณ ศรีวาปี	๖		๐๘-๕๗๕๕-๑๓๙๓

นักรเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่		หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน กันยายน ๒๕๖๓		
๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๗,๒๗		๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๒	นายจำเนียร แสนบุตร	๑๒		๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๓	นางสาวนภาพร สงมะตัน	๑๓		๐๖-๔๑๖๗-๑๕๑๒
๔	นายเดี่ยว แก้มอุ่น	๔,๑๙		๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๕	นายมงคุณ หวายเครือ	๕,๒๐		๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘
๖	นายรัก เอกตาแสง	๖,๒๖		๐๙-๗๒๖๑-๓๕๘๔

**ผู้ตรวจเวรกลางคืน**

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน กันยายน ๒๕๖๓	
๑	นายณัฐนันท์ สีสุรีย์	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	๐๘-๔๖๐๐-๒๔๐๑
๓	นายกัมทองเนก บุเรนเต	๒,๕,๘,๑๑,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙	๐๙-๕๑๖๘-๙๔๗๐

**ผู้ตรวจเวรกลางวัน**

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		เดือน กันยายน ๒๕๖๓	
๑	นางพิศมัย พันธสุลาวัฒน์	๔,๗,๑๙,๒๗	๐๙-๑๔๑๙-๙๔๓๒
๒	นางรพีพร โพธิ์ศรี	๕,๑๒,๒๐	๐๘-๖๔๖๙-๐๔๖๒
๓	นางสาวธิดารัตน์ ศรีบุญเรือง	๖,๑๓,๒๖	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 และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อนทุกครั้ง โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
๔. ถ้ามีการขาดเวร หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา ให้บันทึกข้อความชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ห้ามบันทึกลงในสมุดบันทึกเวรยาม โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยด่วน
๕. การออกเวรจะต้องมีผู้มารับเวรก่อน และเมื่อออกเวรจะต้องแจ้งให้ครูเวรให้รับทราบด้วย
๖. กุญแจที่ใช้ปิด - เปิด ห้องสำนักงานและ อาคารต่างๆ ต้องถือติดตัวตลอดเวลา


หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

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

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายอำนาจ โพธิ์ศรี )

ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม