



คำสั่งโรงเรียนช่างสูงพิทยาคม

ที่ ๐๓๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์วันหยุดราชการ และเวรวันหยุดนักขัตฤกษ์

ด้วยโรงเรียนช่างสูงพิทยาคม มีความตระหนักถึงการป้องกันมิให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ปลอดภัยจาก
การโจรกรรมหรืออัคคีภัยและอื่นๆ ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเวรยามรักษาการณ์สอดส่อง ดูแล
ความเรียบร้อย ปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ จึงแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการ เวรวันหยุด
นักขัตฤกษ์ และผู้ตรวจเวร ระหว่างเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ครูเวรรักษาการณ์กลางคืน (ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสถาพร การพันทา	๙,๑๙,๒๘	๐๖-๑๙๖๑-๖๒๖๗
๒	นายชนะภัย โคตรสาขา	๑๐,๑๙,๒๙	๐๘-๑๗๒๙-๖๙๖๓
๓	นายกิตติพัฒน์ แจ่มจันทร์	๑,๑๐,๒๐,๒๙	๐๘-๒๑๒๓-๓๔๕๓
๔	นายธีระพล ใจประเสริฐ	๑,๑๑,๒๐,๓๐	๐๘-๙๐๘๕-๒๐๒๕
๕	นายอภิศักดิ์ พิทักษ์เชื่อนขันธ์	๒,๑๑,๒๑,๓๐	๐๙-๕๕๗๒๐-๑๐๑๗
๖	นายธนาภิวัดน์ ทองคำ	๒,๑๒,๒๑	๐๘-๔๔๕๕-๑๗๐๖
๗	นายวัชรพล บรรดา	๓,๑๒,๒๒	๐๙-๑๘๖๘-๑๑๓๒
๘	นายนันท์วัฒน์ อาสนะ	๓,๑๓,๒๒	๐๘-๑๗๔๓-๐๖๔๘
๙	นายทองใบ บัดทำ	๔,๑๓,๒๓	๐๘-๓๑๔๒-๓๑๒๘
๑๐	นายอาเดล เอกตาแสง	๔,๑๔,๒๓	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๑๑	นายจำเนียร แสนบุตร	๕,๑๔,๒๔	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๑๒	นายเตี้ยว แก้มอุ่น	๕,๑๕,๒๔	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๑๓	นายศิวัช ไชยสงคราม	๖,๑๕,๒๕	๐๘-๐๑๗๒-๐๐๑๘
๑๔	นายสมคิด ทองไชย	๖,๑๖,๒๕	๐๙-๕๖๗๐-๕๐๒๖
๑๕	นายธีระวัฒน์ บรรยง	๗,๑๖,๒๖	๐๘-๗๔๓๖-๑๙๙๗
๑๖	นายวิชณุ มุริจันทร์	๗,๑๗,๒๖	๐๘-๓๕๖๒-๖๘๐๓
๑๗	นายพิชิต พิณโพธิ์	๘,๑๗,๒๗	๐๙-๓๙๓๙-๒๐๙๔
๑๘	นายมงคล หวายเครือ	๘,๑๘,๒๗	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘
๑๙	นายพิชิตชัย เทียงท่า	๙,๑๘,๒๘	๐๙-๔๔๖๘-๓๑๖๖

ครูเวรกลางวัน (ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		มิถุนายน	
๑	นางอติษฐ สุขสโมสร	๗	๐๘-๑๗๑๗-๔๑๑๖
๒	นางวรรณาท อุ่นเจริญ	๑๓	๐๘-๖๘๑๒-๐๒๓๗
๓	นางกัลยรัตน์ โคตรบุตร	๑๓	๐๘-๕๗๕๔-๐๐๗๓
๔	นางเพชรวรรณ ชาวหันคำ	๑๔	๐๘-๘๐๗๕-๒๐๐๒
๕	นางกรรณิกา ธาดา	๑๔	๐๘-๑๗๑๗-๓๕๕๘
๖	นางสาวสุพันธ์ตรี มีมา	๒๐	๐๘-๐๔๐๓-๔๖๑๘
๗	นางสำเนียง อันตะยา	๒๐	๐๘-๑๘๖๒-๗๒๔๒
๘	นางเตรียมสิน แสนโสมเมฆ	๒๑	๐๘-๘๔๘๔-๒๓๓๘
๙	นางสาวสุภาวดี มุงคุณคำขาว	๒๑	๐๘-๗๖๑๗-๑๖๑๘
๑๐	นางอรอนงค์ ไชยปราบ	๒๗	๐๘-๕๔๖๒-๗๒๐๘
๑๑	นางสาวพิมพ์พรรณ ครยก	๒๗	๐๘-๕๐๐๑-๘๘๕๒
๑๒	นางสุภาภรณ์ สุเพ็งคำ	๒๘	๐๖-๕๐๕๓-๘๘๔๘
๑๓	นางสุนา จันทหาร	๒๘	๐๘-๑๕๔๔-๐๕๐๕
๑๔	นางกชพรรณ เจาะจง	๖	๐๘-๓๓๓๗-๕๗๖๘
๑๕	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ชรสีเขียว	๖	๐๘-๒๗๓๙-๙๑๓๐
๑๖	นางธนวรรณ ศรีวาปี	๗	๐๘-๕๗๕๕-๑๓๓๓

นักรเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		มิถุนายน	
๑	นายอาเดล เอกตาแสง	๑๔	๐๙-๔๑๒๙-๐๔๒๘
๒	นายจำเนียน แสนบุตร	๓,๒๐	๐๘-๐๑๗๘-๐๙๘๒
๓	นางสาวนภาพร สงมะตัน	๖,๒๑	๐๖-๔๑๖๗-๑๕๑๒
๔	นายเดี่ยว แก้มอู่	๗,๒๗	๐๙-๔๓๐๖-๖๖๗๐
๕	นายมงคล หวายเครือ	๑๓,๒๘	๐๘-๘๓๒๑-๓๓๒๘

ผู้ตรวจเวรกลางคืน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		มิถุนายน	
๑	นายณัฐนันท์ สีสุรีย์	๒,๕,๘,๑๓,๑๔,๑๗,๒๐,๒๓,๒๖,๒๙	๐๙-๘๖๒๗-๑๔๑๐
๒	นายมนตรี ธาดา	๓,๖,๙,๑๒,๑๕,๑๘,๒๑,๒๔,๒๗,๓๐	๐๘-๕๖๐๐-๒๔๐๑
๓	นายกันท่อนอก ปุเรนเต	๑,๔,๗,๑๐,๑๓,๑๖,๑๙,๒๒,๒๕,๒๘	๐๙-๕๑๖๘-๙๔๗๐

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเลขโทรศัพท์
		มิถุนายน	
๑	นางพิศมัย พันธูลาวณิชย์	๗,๒๐,๒๘	๐๙-๑๔๑๙-๙๔๓๒
๒	นางรพีพร โพธิ์ศรี	๓,๑๓,๒๑	๐๘-๖๔๖๙-๐๔๖๒
๓	นางสาววิซาร์ศรี ศรีบุญเรือง	๖,๑๔,๒๗	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 และเมื่อออกเวรจะต้องแจ้งให้ครูเวรได้รับทราบด้วย
๖. 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 เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอานาจ โพธิ์ศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชำสูงพิทยาคม