



คำสั่งโรงเรียนข้าราชการ

ที่ ๓๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เนื่องจากสถานที่ราชการต้องได้รับการตรวจตราดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินของทางราชการเกิดความเสียหาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ แต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในเวลากลางวันและกลางคืน ดังนี้

เวรกลางวัน

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้อยู่เวร | เมษายน |
|----------|--------------------------------|--------|
| ๑ | นางสาวสิตานัน ชุมเกษียร | ๘, ๒๒ |
| ๒ | ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญญา เจริญผล | ๑๒, ๒๓ |
| ๓ | นางสาวลักขณ์ คำมะโคตร | ๑๓, ๒๔ |
| ๔ | นางภัทรนิตา แสงรัตน์ | ๑๔, ๒๕ |
| ๕ | นางสาวอนงค์ ดลชม | ๑๕, ๒๖ |
| ๖ | นางสาวศิริธร พลเยี่ยม | ๑๖, ๒๗ |
| ๗ | นางสาวอรทัย ฝ่ายนา | ๑๗, ๒๘ |
| ๘ | นางสาวนิรมล ดอกดิน | ๑๘, ๒๙ |
| ๙ | นางสาวจันทิมา สรรเสริญ | ๑๙, ๓๐ |
| ๑๐ | นางสาวอรพรรณ สาสมจิตต์ | ๒๐ |
| ๑๑ | นางสาวนุชนาถ พานคำ | ๒๑ |

มอบหมายให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่อยู่เวรในเวลากลางวัน ดังนี้

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้อยู่เวร | เมษายน |
|----------|--------------------|-----------|
| ๑ | นายสมพร ศรีเพชร | ๕, ๖ |
| ๒ | นายบุญยืน ทองวันดี | ๒ - ๔ |
| ๓ | นายอำไพ ศรีมาก | ๗, ๑๐, ๑๑ |

มอบหมายให้พนักงานราชการทำหน้าที่งานสารบรรณในเวลากลางวัน ดังนี้

| ลำดับที่ | รายชื่อพนักงานราชการ | เมษายน |
|----------|-------------------------|-----------------|
| ๑ | นายเดชอุดม แก้วประเสริฐ | ๑๒ - ๑๕, ๒๙, ๓๐ |
| ๒ | นางสาวอรพรรณ สาสมจิตต์ | ๒๓ - ๒๘ |
| ๓ | นางสาวนุชนาถ พานคำ | ๑๖ - ๒๒ |

ผู้ตรวจเวรกลางวัน

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้ตรวจเวร | เมษายน |
|----------|-------------------------|-----------------------|
| ๑ | นางสาวอภาภรณ์ ชื่นมณี | ๒, ๖, ๑๐, ๑๔, ๒๔ - ๒๗ |
| ๒ | นางสาวปาริวรรณ โคตรขมภู | ๓, ๗, ๑๑, ๑๕, ๒๘ - ๓๐ |
| ๓ | นางสาวศิริพร แทนทด | ๔, ๘, ๑๒, ๑๖ - ๑๙ |
| ๔ | นางจิราพร เอี่ยมสะอาด | ๑, ๕, ๑๓, ๒๐ - ๒๓ |

เวรกลางคืน

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้อยู่เวร | เมษายน |
|----------|-------------------------|----------------|
| ๑ | นายโสภณ วงษ์คงดี | ๒๐ - ๒๓ |
| ๒ | นายนพพร นามสว่าง | ๑, ๒๘ - ๓๐ |
| ๓ | นายเอกลักษณ์ เทศเล็ก | ๒๕ - ๒๗ |
| ๔ | นายวัชรพงศ์ บุญตัน | ๑๗ - ๑๙ |
| ๕ | นายเดชอุดม แก้วประเสริฐ | ๑๒ - ๑๕ |
| ๖ | นายสมพร ศรีเพชร | ๒ - ๕ |
| ๗ | นายบุญยืน ทองวันดี | ๖ - ๙ |
| ๘ | นายอำไพ ศรีมาก | ๑๐, ๑๑, ๑๖, ๒๔ |

ผู้ตรวจเวรกลางคืน

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้ตรวจเวร | เมษายน |
|----------|-------------------------|-----------------------|
| ๑ | นางสาวอภาภรณ์ ชื่นมณี | ๒, ๖, ๑๐, ๑๔, ๒๔ - ๒๗ |
| ๒ | นางสาวปาริวรรณ โคตรขมภู | ๓, ๗, ๑๑, ๑๕, ๒๘ - ๓๐ |
| ๓ | นางสาวศิริพร แทนทด | ๔, ๘, ๑๒, ๑๖ - ๑๙ |
| ๔ | นางจิราพร เอี่ยมสะอาด | ๑, ๕, ๙, ๑๓, ๒๐ - ๒๓ |

เวรเปิด - ปิดประตู (จันทร์ - ศุกร์)

นายสมพร ศรีเพชร (เปิดประตู) และครูเวรประจำกลางวัน (ปิดประตู)

เวรเปิด - ปิดประตู (เสาร์ - อาทิตย์)

ครูเวรประจำกลางวัน (เปิดประตู) และครูเวรประจำกลางวัน (ปิดประตู)

หน้าที่

๑. เวรประจำกลางวันในวันหยุดของครู พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่ ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
 - ๑.๒ ให้อยู่เวรในสถานที่ที่กำหนดให้ คือ บริเวณอาคาร ๑
 - ๑.๓ ดูแลทรัพย์สิน อาคารสถานที่ทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 - ๑.๔ รับหนังสือราชการพร้อมทั้งลงวันที่รับ
 - ๑.๕ รับเรื่องราวต่าง ๆ ที่บุคคลภายนอกมาติดต่อ
 - ๑.๖ มีเหตุการณ์หรือมีเรื่องสำคัญเกิดขึ้นให้แจ้งผู้บริหารโดยด่วน
 - ๑.๗ บันทึกวันที่ และเหตุการณ์ที่พบลงในแบบรายงาน
 - ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่เปิดประตูรั้วโรงเรียน
๒. เวรประจำกลางวันของครูและลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
 - ๒.๒ ให้อยู่เวรในสถานที่ที่กำหนดให้ คือ บริเวณอาคาร ๑
 - ๒.๓ มีเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญเกิดขึ้นให้รีบแจ้งผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องโดยด่วน
 - ๒.๔ บันทึกวันที่ และเหตุการณ์ที่พบลงในแบบรายงาน
 - ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ปิดประตูรั้วโรงเรียน เวลา ๑๘.๐๐ น.
 - ๒.๖ ปิดประตู - หน้าต่างห้องธุรการและห้องกิจการนักเรียน เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานแล้ว
ภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. หากเกินเวลานี้ให้ครูที่เลิกปฏิบัติงานคนสุดท้ายเป็นผู้ปิดเอง
๓. เวรประจำกลางวันในวันหยุดของลูกจ้างประจำ
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
 - ๓.๒ ดูแลทรัพย์สินและอาคารสถานที่ทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
 - ๓.๓ คอยติดต่อรับส่งหนังสือหรือมีเรื่องสำคัญให้ปรึกษาหารือกับครูเวร
 - ๓.๔ ทำงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนได้มอบหมายให้
 - ๓.๕ บันทึกวันที่ และเหตุการณ์ที่พบลงในแบบรายงาน

๔. ผู้ตรวจเวร

๔.๑ กลางวัน ตรวจตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และบันทึกลงในแบบรายงาน

๔.๒ กลางคืน ตรวจตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. และบันทึกลงในแบบรายงาน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัดและรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ คำสั่งใดที่ขัดต่อคำสั่งนี้ให้ถ้อยยกเลิก โดยยึดถือตามคำสั่งนี้เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปรีชา นาคศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนข้า้อพิทยาคม