



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๓๐๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวัน

.....
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรและครูผู้ตรวจเวรประจำวันของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวันประจำเดือน กันยายน - ตุลาคม ๒๕๖๓
ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

บัญชีแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ที่ ๓๐๘ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรประจำวัน

วัน/ เดือน/ ปี	เวรรักษาการณ์กลางวัน			เวรรักษาการณ์กลางคืน		
	ชื่อครูเวร	นักการภารโรง	ผู้ตรวจเวร	ชื่อครูเวร	นักการภารโรง	ผู้ตรวจเวร
๔ ก.ย. ๖๓	น.ส.จิราภรณ์ ผีอกแก้ว	นางแม็ค สีด้า	นางเพ็ญศรี ปาทา	นายสุทธิพงษ์ หวานชัยสิทธิ์	นายศรชัย เดชชัยภูมิ	นายคาวี กมลเลิศ
	น.ส.วารุณี โพธิ์คำ					
	น.ส.ปัทมาภรณ์ ทองแก้ว					

หน้าที่รับผิดชอบของครูเวรรักษาการณ์

๑. ให้ครูเวรกลางวันรับหน้าที่จากครูเวรกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และส่งหน้าที่ให้ครูเวรกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. และให้ครูเวรกลางคืนรับหน้าที่จากครูเวรกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. และส่งหน้าที่ให้ครูเวรกลางวันเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
๒. ดูแลบริเวณอาคารสถานที่และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน
๓. ดูแลหอประชุม ร้านค้า ห้องต่าง ๆ ของอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถ้าพบว่าไม่เรียบร้อยต้องแจ้งให้เวรภารโรงแก้ไข หรือในกรณีที่อาจจะเกิดความเสียหายมากขึ้น ให้รายงานผู้ตรวจเวรทราบและบันทึกลงในสมุดบันทึกเวร
๔. ติดตามข่าวการเคลื่อนไหวต่าง ๆ โดยเฉพาะข่าววิจารณ์ทางราชการ
๕. รับโทรศัพท์ หนังสือราชการ จดหมาย และพัสดุที่มาถึงโรงเรียน
๖. รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการทราบทันที เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น หรือได้รับรายงานอื่นใด หรือข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ
๗. เมื่อหมดภาระหน้าที่ในการอยู่เวรรักษาการณ์ในวันและเวลาที่กำหนดแล้ว ให้บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรไว้เป็นหลักฐาน และให้ลงนามรับ - ต่อกันทุกครั้ง
๘. บันทึกการปฏิบัติเวรในแบบบันทึกที่กำหนดทุกครั้ง และให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรักษาการให้เป็นตามคำสั่ง
๙. การเปลี่ยนเวร ให้ข้าราชการเปลี่ยนกับข้าราชการ และลูกจ้างเปลี่ยนกับลูกจ้างเท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจเวร

๑. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างาน และครูอาวุโสเป็นผู้ตรวจเวร
๒. ให้บันทึกเวลามาตรวจเวรทั้งเวรรักษาการณ์ของครู นักการภารโรงและยาม
๓. ให้บันทึกว่ามีผู้มาปฏิบัติเวรตามคำสั่งโรงเรียนหรือไม่ ถ้ามีการสับเปลี่ยนให้บันทึกไว้ด้วย
๔. บันทึกแจ้งให้ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรลงนามรับทราบ และเขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
๕. ให้ผู้ไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวร ส่งใบลาตามความจำเป็นที่หยุดไป และต้องให้อยู่เวรชดเชย
๖. ถ้าการตรวจเวรยามพบว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติหรือไม่เป็นไปตามคำสั่งให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้าทราบ
๗. ถ้ามีปัญหาด่วนมากไม่สามารถติดต่อได้ให้แจ้ง หรือโทรศัพท์แจ้งตามลำดับดังนี้

นายสมพร สัจวาระ โทร ๐๘๑ - ๙๕๖ - ๒๑๘๘
นางอิสรา ร่วมนิคม โทร ๐๘๑ - ๔๓๐ - ๔๘๙๒
นายธนรัฐ จันทร์ขาว โทร ๐๘๓ - ๑๗๗ - ๗๗๘๙

๓๓