



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลพยุห์

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู / นักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการสถานที่ราชการ  
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน และพิทักษ์รักษาคุ้มครองสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ้นจากการจารกรรม โจรกรรม ก่อวินาศกรรม และบ่อนทำลายอักษิภัยและเหตุผลอื่นๆ ที่เป็นอันตรายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. ๐๒๐๖/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการประจำสถานที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๕/ว.๕๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๕๐๙/ว๔๒๕๓๙ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายและเสียหาย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติในการอยู่เวรรักษาการณ์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ดังนี้

ผู้ตรวจเวร กลางวัน

๑. นางवासนา กันหาสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ตรวจเวร กลางวัน

ผู้ตรวจเวร กลางคืน

๑. นายพงษ์เทพ ประดับศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ตรวจเวร กลางคืน

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางวัน - กลางคืน เอาใจใส่และรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เดือน พฤศจิกายน
<b>ครูเวรประจำวันจันทร์</b>				
๑	นายกิตติภูมิษฐ์ วิลาวัลย์ (หัวหน้า)	ครู	ประชาสัมพันธ์ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน/เพลงคุณธรรม) กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย, กำกับ ติดตามการบันทึกเอกสาร ประจำวัน,ปิดเครื่องเสียง, ปิดคอมห้องโสต(อำนาจการ) เวลาเลิกเรียน	๗,๑๔,๒๑,๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นางสาวนุชนารถ มะโนชาติ	ครู	กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย	
๓	นางสาวอิสราพร บ้องกัน	ครู	ดูแลการจราจรทางเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและ เลิกเรียน ยืนรับนักเรียน ,คัดกรอง วัดไข้ ,สถิติ,บันทึกเวร, บันทึกอบรมหน้าเสาธง	
๔	นางสาววิภาวรรณ คำผาง	ครู	ดูแลการจราจรทางเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและ เลิกเรียน ยืนรับนักเรียน ,คัดกรอง วัดไข้	
<b>ครูเวรประจำวันอังคาร</b>				
๑	นางกนกศรี วิลาวัลย์ (หัวหน้า)	ครู	ประชาสัมพันธ์ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน/เพลงคุณธรรม) กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย ,กำกับ บันทึกเอกสารประจำวัน	๑,๘,๑๕,๒๒,๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นางวิภาดา ลาลูน	ครู	กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย	
๓	นายธนายุทธ จิตรหาญ	ครู	ดูแลการจราจรเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและเลิก เรียน ยืนรับนักเรียน ,คัดกรอง วัดไข้,สถิติ,บันทึกเวร, บันทึกอบรมหน้าเสาธง ,ปิดเครื่องเสียง, ปิดคอมห้องโสต (อำนาจการ)เวลาเลิกเรียน	
<b>ครูเวรประจำวันพุธ</b>				
๑	นางพวงผกา จิตสุภาพ (หัวหน้า)	ครู	ประชาสัมพันธ์ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน/เพลงคุณธรรม), กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย ,กำกับ ติดตามการบันทึกเอกสาร ประจำวัน	๒,๙,๑๖,๒๓,๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นางปวีณา บุญรักษา	ครู	ยืนรับนักเรียน ,คัดกรอง วัดไข้,ดูแลการจราจรเข้า ออก ประตูหน้าโรงเรียน เข้าและเลิกเรียน,บันทึกเอกสาร ประจำวัน	
๓	นางสาวพจนีชา ศกุนะสิงห์	ครูอัตรา จ้าง	กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไข/ชมเชยยืนรับนักเรียน คัดกรองวัดไข้	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เดือน พฤศจิกายน
<b>ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี</b>				
๑	น.ส.เบญจวรรณ จันทร์ศรีสมหมาย(หัวหน้า)	ครู	ประชาสัมพันธ์ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน/เพลงคุณธรรม) , กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย ,กำกับ ติดตามการบันทึกเอกสาร ประจำวัน	<b>๓,๑๐,๑๗,๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</b>
๒	นายดิอนันต์พัฒน์ อสีพงษ์	ครู	ดูแลการจราจรเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและเลิก เรียน , ยืนรับนักเรียน,คัดกรอง วัดไข้ ,ปิดเครื่องเสียง, ปิดคอมห้องโสต(อำนาจการ)เวลาเลิกเรียน	
๓	นางณัฐชานันท์ สุวรรณศรี	ครู	ยืนรับนักเรียน,คัดกรอง วัดไข้,สถิติ,บันทึกเวร,บันทึกการ อบรมหน้าเสาธง	
<b>ครูเวรประจำวันศุกร์</b>				
๑	นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์ (หัวหน้า)	ครู	ประชาสัมพันธ์ เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน/เพลงคุณธรรม), กำกับ ติดตามการทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข/ชมเชย ,กำกับ ติดตามการบันทึกเอกสาร ประจำวัน ,ปิดเครื่องเสียง, ปิดคอมห้องโสต(อำนาจการ) เวลาเลิกเรียน	<b>๔,๑๑,๑๘,๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</b>
๒	นางทีรณัน สุขเสริม	ครู	ดูแลการจราจรเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและเลิก เรียน ,ยืนรับนักเรียน ,คัดกรอง วัดไข้, บันทึกเอกสาร ประจำวัน	
๓	นางชนิดาภา อสีพงษ์	ครู	ดูแลการจราจรเข้า ออกประตูหน้าโรงเรียน เข้าและเลิก เรียน ,ปิดเครื่องเสียง, ปิดคอมห้องโสต(อำนาจการ)เวลา เลิกเรียน	

หมายเหตุ หน้าที่ในเวรกลางวันสามารถปรับเปลี่ยนและแบ่งหน้าที่ได้ใหม่ตามความเหมาะสมของแต่ละวัน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน วันหยุดราชการ และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์  
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่เวร ช่วงปิดภาคเรียน
<b>ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน</b>			
๑	นางสาวนุชนารถ มะโนชาติ	ครู	
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางกนกศรี วิลาวลัย	ครู	วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ศรีสมหมาย	ครู	วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางอุไรวรรณ มณฑาทิพย์	ครู	วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางทีรนนท์ สุขเสริม	ครู	วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางสาวอิศราพร บ้องกัน	ครู	วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นางสาวพจณิชา ศกุนะสิงห์	ครูอัตราจ้าง	
๓	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางวิภาดา ลาตุณ	ครู	วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางชนิตาภา อสีพงษ์	ครู	วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางพวงผกา จิตสุภาพ	ครู	วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางณัฐชานันท์ สุวรรณศรี	ครู	
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	
๑	นางปวีณา บุญรักษา	ครู	
๒	นายวิโรจน์ นามอดทา	นักการภารโรง	

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่เพิ่มเติมจากคำสั่ง	ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน
๑ ๒	นายกิตติภูมิรัฐ วิลาวลัย นายวิโรจน์ นามอดทา	ครู นักการภารโรง	๑. ปิดประตูรั้วโรงเรียน เมื่อประชาชนทั่วไป หรือเยาวชนเล็กเล่นกีฬา เวลา ๑๘.๓๐ น. โดยประมาณ ๒. เปิดไฟหน้าอาคาร ดังนี้ ๒.๑ หน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ ๒.๒ หน้าอาคารลีลาวดี ๒.๓ หน้าอาคารอนุบาล ๒.๔ หน้าอาคารมัธยม ๒.๕ หน้าประตูรั้วโรงเรียน ๓. บันทึกเหตุการณ์, บันทึกเวรให้เรียบร้อย และส่งมอบเวรเมื่อสิ้นสุดหน้าที่แต่ละวัน	วันที่ ๑-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๑ ๒	นายดิฉนน์พัฒน์ อสีพงษ์ นายวิโรจน์ นามอดทา	ครู นักการภารโรง	๑. ปิดประตูรั้วโรงเรียน เมื่อประชาชนทั่วไป หรือเยาวชนเล็กเล่นกีฬา เวลา ๑๘.๓๐ น. โดยประมาณ ๒. เปิดไฟหน้าอาคาร ดังนี้ ๒.๑ หน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ ๒.๒ หน้าอาคารลีลาวดี ๒.๓ หน้าอาคารอนุบาล ๒.๔ หน้าอาคารมัธยม ๒.๕ หน้าประตูรั้วโรงเรียน ๓. บันทึกเหตุการณ์, บันทึกเวรให้เรียบร้อย และส่งมอบเวรเมื่อสิ้นสุดหน้าที่แต่ละวัน	วันที่ ๑๑-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๑ ๒	นายธนายุทธ จิตรหาญ นายวิโรจน์ นามอดทา	ครู นักการภารโรง	๑. ปิดประตูรั้วโรงเรียน เมื่อประชาชนทั่วไป หรือเยาวชนเล็กเล่นกีฬา เวลา ๑๘.๓๐ น. โดยประมาณ ๒. เปิดไฟหน้าอาคาร ดังนี้ ๒.๑ หน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ ๒.๒ หน้าอาคารลีลาวดี ๒.๓ หน้าอาคารอนุบาล ๒.๔ หน้าอาคารมัธยม ๒.๕ หน้าประตูรั้วโรงเรียน ๓. บันทึกเหตุการณ์, บันทึกเวรให้เรียบร้อย และส่งมอบเวรเมื่อสิ้นสุดหน้าที่แต่ละวัน	วันที่ ๒๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

## ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน หน้าที่เวรรักษาการณ์

### ๑. เวกกลางคืน

๓.๑ รับผิดชอบหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.

๓.๒ ควบคุมดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบ ดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย

๓.๓ บันทึกเวรประจำวันให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันตามเวรที่รับผิดชอบทุกครั้ง

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. เวกกลางวัน วันเปิดทำการ

๑.๑ รับผิดชอบหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติกิจกรรมวันของนักเรียน

๑.๓ ตรวจสอบสถิติการมาเรียนของนักเรียน

๑.๔ ควบคุมดูแลกิจกรรมเคารพธงชาติและอบรมนักเรียน

๑.๕ ควบคุมดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน

๑.๖ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมแปรงฟันหลังอาหาร

๑.๗ ควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในช่วงก่อนขึ้นเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน

๑.๘ ก่อนกลับบ้าน ดูแลความเรียบร้อยห้องเรียน การปิดไฟ/อุปกรณ์

๑.๙ ควบคุมดูแลทาสีเสาธงหลังเลิกเรียน

๑.๑๐ ตรวจสอบดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย

๑.๑๑ ตรวจสอบ ดูแล ห้ามมิให้บุคคลอื่นนอกจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง พักค้างคืนในบริเวณโรงเรียน และห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑๒ ตรวจสอบตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมีนเมา เล่นการพนันหรือสารเสพติดของมีนเมาในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๑.๑๓ จัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกภารกิจ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่และข้อเสนอแนะตามสมควร และให้ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรด้วย ทั้งนี้ต้องบันทึกในเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

### ๓. เวกกลางวัน วันหยุด

๒.๑ รับผิดชอบหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๒.๒ ควบคุมดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบ ดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย

๒.๓ ให้บริการนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีการติดต่อราชการ หรือมีกิจกรรมภายในสถานศึกษา

๒.๔ บันทึกเวรประจำวันให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันตามเวรที่รับผิดชอบ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่เวรกลางวัน – กลางคืน

๑. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สิน หรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานผู้อำนวยการทราบทันที หากมีเหตุร้ายแรงจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันที

๒. การลา หยุด หรือเดินทางไปราชการไม่ถือว่าพ้นหน้าที่เวร ต้องบันทึกเสนอสับเปลี่ยนเวรแล้วจึงถือว่าพ้นหน้าที่เวร

๓. ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน และให้บริการนักเรียน เยาวชน ประชาชนที่เข้ามาใช้สนาม หรือ สถานที่โรงเรียนประกอบกิจกรรม และดูแลความปลอดภัยของนักเรียนที่มาทำกิจกรรมในวันหยุด

๔. ประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานที่มาติดต่อราชการตลอดจนอำนวยความสะดวกต่างๆ

๕. ตรวจสอบทรัพย์สินอาคารเรียนบริเวณโรงเรียนเพื่อป้องกันการก่อวินาศกรรม การโจรกรรม และ อัคคีภัย

๖. เมื่อมีเหตุการณ์ที่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ ให้ผู้อยู่เวรยามรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยด่วน

๗. อย่าละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งเวรยาม เพราะการละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหากเกิดความเสียหายต่อทางราชการ แม้ว่าจะเป็นการละทิ้งเวรยามช่วงขณะหนึ่งก็ตาม ถือเป็นผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๘. หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถอยู่เวรยามตามที่ได้รับแต่งตั้งได้ ให้บันทึกการสับเปลี่ยนเวรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและจะเปลี่ยนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

๙. ต้องรับผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน รับข่าวสาร หนังสือราชการ จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ และลงทะเบียนรับหนังสือหากต้องตอบรับเอกสาร ให้ดำเนินการตอบให้เรียบร้อย หากมีเรื่องด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันที

๑๐. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรและเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างละเอียดให้ถูกต้องเรียบร้อยตามแบบที่โรงเรียน กำหนด สามารถตรวจสอบได้

๑๑. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรตามหน้าที่

๑๒. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรายงานเหตุการณ์ที่สำคัญให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ และ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด พร้อมบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวาสนา กันหาสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพยุห์