



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ 189/2564

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรวันเสาร์ - อาทิตย์ และเวรวันหยุดราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามหนังสือ น.ว. 0206/ว.107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2542 เรื่อง การจัดเวร
รักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูเวรสัปดาห์วันเสาร์ - วันอาทิตย์และเวรวันหยุดราชการ
ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2564 ถึง วันที่ 26 กันยายน 2564

ที่	วัน เดือน ปี	รายชื่ออาจารย์			รับทราบ
1	เสาร์ที่ 4 ก.ย. 2564	1. นางสาวศยามล	ศุภเวที	หัวหน้า	
		2. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวภาวิณี	รังทอง	ผู้ช่วย	
2	อาทิตย์ที่ 5 ก.ย. 2564	1. นางสุดารัตน์	บุญวงศ์	หัวหน้า	
		2. นางจิรัชญา	สารีโท	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวศลิษา	ร้อยศรี	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวณัฐชฎาภรณ์	สัมมาชีพ	ผู้ช่วย	
3	เสาร์ที่ 11 ก.ย. 2564	1. นางสุปรานี	ชนะโชติ	หัวหน้า	
		2. นางสาวมณิชา	พงษ์โต	ผู้ช่วย	
		3. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวอมรรัตน์	ศรีกวนชา	ผู้ช่วย	
4	อาทิตย์ที่ 12 ก.ย. 2564	1. นางสุดารัตน์	เทศเวทินากร	หัวหน้า	
		2. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวนิตา	ขันติ	ผู้ช่วย	
		5. นางสาวชุลีวรรณ	ตันสมบัติ	ผู้ช่วย	
5	เสาร์ที่ 18 ก.ย. 2564	1. นางสุนีย์	ขันธวิธิ	หัวหน้า	
		2. นางนันทรา	เซ็นเสถียร	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวกัญญาณ	นิยมสุข	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	ผู้ช่วย	

๑

ที่	วัน เดือน ปี	รายชื่ออาจารย์			รับทราบ
6	อาทิตย์ที่ 19 ก.ย. 2564	1. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	หัวหน้า	
		2. นางนภัสวรรณ	คงริน	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวสวริณี	มาป้อง	ผู้ช่วย	
7	ศุกร์ที่ 24 ก.ย. 2564 (วันหยุดราชการกรณีพิเศษ วันมหิดล)	1. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	หัวหน้า	
		2. นางสาวพาทีนธิดา	การะวงศ์	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวธนพร	พันธุ์เพ็ง	ผู้ช่วย	
8	เสาร์ที่ 25 ก.ย. 2564	1. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	หัวหน้า	
		2. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	ผู้ช่วย	
		4. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	ผู้ช่วย	
9	อาทิตย์ที่ 26 ก.ย. 2564	1. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	หัวหน้า	
		2. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	ผู้ช่วย	
		3. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	ผู้ช่วย	
		4. นางนารินทร์	สุกสุข	ผู้ช่วย	

มีหน้าที่ 1. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00-18.00 น. ขณะปฏิบัติหน้าที่ ให้เดินตรวจบริเวณโรงเรียนโดยรอบเพื่อทราบว่ามีผู้ใดใช้อาคารสถานที่ใดบ้าง มีอาจารย์ท่านใดทำอะไรอยู่ที่ไหนสภาพห้องต่าง ๆ บนอาคารเรียนอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2. ลงเวลา มา – กลับ ในการมาปฏิบัติราชการทุกครั้งในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการวันเสาร์ – อาทิตย์ หัวหน้าและเวรวันหยุดราชการหัวหน้าเวรบันทึกสรุปให้ครบทุกรายการ

3. รับโทรศัพท์ หนังสือราชการ หรือหนังสืออื่น ๆ และบันทึกลงในสมุดเวรวันเสาร์ – อาทิตย์ และเวรวันหยุดราชการ

4. ดูแลความปลอดภัยของอาคารสถานที่ที่ ครู – อาจารย์และนักเรียนที่มาใช้สถานที่ ตลอดจนดูแลคนงาน นักการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

5. ถ้ามีเหตุการณ์สำคัญ ให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งรักษาราชการแทนทราบทันที

6. บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเวรวันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดราชการโดยละเอียด ลงชื่อครูเวรให้ครบทุกคน

7. แต่งกายสุภาพเหมือนมาปฏิบัติราชการประจำวัน

๖

ผู้ตรวจเวรยามรักษาการณ์เวลากลางวัน วันเสาร์ - อาทิตย์ และเวรวันหยุดราชการ

ชื่อ - สกุล	กันยายน		
นางเจริญศรี ม่วงพิน		11	25
นางประภารัตน์ เมฆแสงสี		12	26
นางอรสา ภูทองงาม		19	
นางชนนิกานต์ สามสี	4	18	
นายณภัทรวิชญ์ โอริส	5	24	

- หน้าที่ 1. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรรักษาสถานที่ราชการในเวลากลางวัน ยามรักษาการณ์ และ
 นักการภารโรงตามกำหนดวันที่ได้รับมอบหมาย
2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรรักษาสถานที่ราชการในเวลากลางวัน ยามรักษาการณ์และ
 นักการภารโรง
3. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่พบเห็นหรืออาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วที่สุดและอื่นๆ
 ที่รับมอบหมาย

คุณครูท่านใดมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการในวันที่กำหนดได้ ให้บันทึกขอแลกเปลี่ยนเวร
 เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อมิให้เสียหายแก่ราชการและตนเอง

สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2564

ว่าที่ร้อยตรี



(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ร่าง/ตรวจทาน นางเจริญศรี ม่วงพิน