



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 64/ 2560

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรอยู่เวรวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนสาธิต รับผิดชอบดูแล และตรวจตราความเรียบร้อยภายในโรงเรียนแผนกประถมและแผนกอนุบาล ในวันเสาร์- วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ดังรายนามต่อไปนี้ โดยเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม จากคำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 60 / 2560 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรอยู่เวรวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2560 ดังนี้

วัน / เดือน / ปี	ชื่อ - สกุล
กรกฎาคม 2560	
เสาร์ 8	เดิม นายพิเชษฐ์ คนสูง เปลี่ยนเป็น นางสาวกัญญ์ณัฏฐ์ ศิริ
กันยายน 2560	
อาทิตย์ 24	เพิ่มเติมเป็น นายพิเชษฐ์ คนสูง

หน้าที่ในการมาปฏิบัติงานอยู่เวร

1. ผู้อยู่เวรต้องเดินทางมาอยู่เวร ก่อนเวลา 08.30 น. และจะต้องอยู่ถึงเวลา 16.30 น.
2. พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ทั้งบริเวณโรงเรียน เช่น ประตูใหญ่, ประตูเล็ก, ห้องโถงหรือแม้แต่บนอาคารเรียน เป็นต้น
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่
  - 3.1 เดินเวรและดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดทั้งบริเวณโรงเรียน (ไม่ควรอยู่แต่ในห้องพักแล้วรอกลับบ้าน)
  - 3.2 ลงสมุดบันทึกเวลาการมาอยู่เวร และรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่อยู่เวร
  - 3.3 หากเกิดเหตุการณ์ความผิดปกติให้ครูเวรพยายามแก้ไขปัญหาเบื้องต้นก่อน และโทรศัพท์รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้น
  - 3.4 การออกไปรับประทานอาหารกลางวันให้ผลัดกันออกไป
  - 3.5 กรณีที่โรงเรียนมีคนภายนอกเข้ามาทำงานหรือจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน ผู้อยู่เวรจะต้องตรวจความเรียบร้อยและดูแลคนกว่าคนภายนอกเหล่านั้นจะออกไปจากโรงเรียนทั้งหมด
4. กรณีอื่น ๆ ได้แก่
  - 4.1 การแลกเวร (กรณีปกติ) สามารถกระทำได้หากผู้อยู่เวรไม่สามารถเดินทางมา
  - 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ต้องทำบันทึกขอแลกเวรที่งานสำนักงานโรงเรียนฯ และส่งผู้บังคับบัญชานุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
  - 4.3 การจ้างเวร (กรณีพิเศษ) สามารถกระทำได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือเร่งด่วนกับผู้อยู่เวร แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวรทราบโดยเร่งด่วนด้วย และหากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เจ้าของเวรดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว โดยให้เป็นตามโทษทางวินัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ**

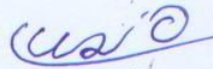
1. การแลกเวร ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนกับบุคคลที่มีความประสงค์อยู่เวรแทน โดยให้  
รับผิดชอบในหน้าที่แทนผู้อยู่เวรทุกประการ และแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้ส่งบันทึกใบแลกเวร  
เพื่อขออนุมัติ และให้เขียนลงในสมุดบันทึกผู้มาปฏิบัติงานอยู่เวรเพื่อเป็นหลักฐาน

2. ผู้ตรวจเวร คือ

- |                           |             |                |
|---------------------------|-------------|----------------|
| 1. ผศ.เยี่ยมลักษณ์ อุดการ | ผู้อำนวยการ | ผู้อำนวยการ    |
| 2. อ.ดร.กฤษฎา บุญชม       |             | รองผู้อำนวยการ |
| 3. นางปรียาพร กองคำ       |             | รองผู้อำนวยการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน มาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่รับผิดชอบ หากไม่มาปฏิบัติ  
หน้าที่ดังกล่าว เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตาม เวนต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุดการ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่