



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 25 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรอยู่เวรวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ รับผิดชอบดูแล และตรวจตราความเรียบร้อยภายในโรงเรียนแผนกประถมและแผนกปฐมวัย ในวันเสาร์- วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ดังรายนามต่อไปนี้

วัน / เดือน / ปี	ชื่อ - สกุล		ผู้ตรวจเวร
พฤษภาคม 2564			
อังคาร 4 หยุดวันฉัตรมงคล	น.ส.กัญญนัทธ์ ศิริ	น.ส.ทิพานัน นันทาราช	อ.ดร.กฤษฎา บุญชม
เสาร์ 8	น.ส.ธันย์ชยา บุญทา	น.ส.วรรณวิไล เม็งทอง	ผศ.ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม
อาทิตย์ 9	น.ส.จุฬารัตน์ ชัยมณีวรรณ	นางชนิตา อิศรเสนา	
เสาร์ 15	น.ส.กมลชนก นันตา	นายบุญรัตน์ สดใส	นางปริยาพร กองคำ
อาทิตย์ 16	นายจักรกฤษณ์ แสนใจ	นางเกศแก้ว มีทรัพย์	
เสาร์ 22	น.ส.รำพึง โนพวน	นายกันตภณ วิชัยทา	อ.ดร.กฤษฎา บุญชม
อาทิตย์ 23	น.ส.ดวงกมล พวงลังกา	น.ส.รัตนภรณ์ ชัยขาว	
พุธ 26 หยุดวันวิสาขบูชา	น.ส.ดวงกมล ลือศักดิ์	น.ส.สุดารัตน์ ปัญญาเจริญ	ผศ.ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม
เสาร์ 29	น.ส.ศิริัญญา สุริยะ	น.ส.เขษยารัตน์ ยอดชมภู	
อาทิตย์ 30	นางศุภกัญญา เพชรบุรี	นายประสงค์ เรือนคำ	
มิถุนายน 2564			
พฤหัสบดี 3 หยุดวันเฉลิมฯ พระราชินี	นางศิริภาณี แพทอง	น.ส.อิสริยา ชมภูศรี	นางปริยาพร กองคำ
เสาร์ 5	นายฐิติพงษ์ วงศ์รัตนมัจฉา	นางณิชกานต์ รินยศ	
อาทิตย์ 6	นางวรารัตน์ หมอดู	น.ส.สุพิชญา ทีฆาวงค์	
เสาร์ 12	นายวีระวัฒน์ ฤทธิศรี	นายมนตรีกฤต ญาณวชิรสกุล	อ.ดร.กฤษฎา บุญชม
อาทิตย์ 13	นางกนกวรรณ มณีวรรณ	น.ส.ศรัญญา ปิยะจันทร์	
เสาร์ 19	นายฉลอง ทรายแก้ว	นางธนิดา ปิ่นแก้ว	ผศ.ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม
อาทิตย์ 20	น.ส.อรวรรณ รกไพร	น.ส.ณัฐธิดา พะกำพันธ์	
เสาร์ 26	นายไพโรจน์ สวรรณศรี	นายกิตตชนม์ ศรีตุลา	นางปริยาพร กองคำ
อาทิตย์ 27	นายทศพล ยานันท์	น.ส.ธัญญารัตน์ แซวหลี	
กรกฎาคม 2564			
เสาร์ 3	นางสาวอรทัย อินทวงค์	นางนงลักษณ์ เอื้องโฮม	อ.ดร.กฤษฎา บุญชม
อาทิตย์ 4	น.ส.ปรวิศา นำบุญจิตร	น.ส.นิชขิมา บัวประเสริฐยิ่ง	

วัน / เดือน / ปี	ชื่อ - สกุล		ผู้ตรวจเวร
เสาร์ 10	นายพิเชษฐ์ คนสูง	น.ส.ฉัญญารัตน์ แสงวาลี	ผศ.ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม
อาทิตย์ 11	น.ส.กรรณรัชต์ ไม้เพ็ญ	น.ส.รัชฎาพรรณ ธรรมธิ	

หน้าที่ในการมาปฏิบัติงานอยู่เวร

1. ผู้อยู่เวรต้องเดินทางมาอยู่เวร ก่อนเวลา 08.30 น. และจะต้องอยู่ถึงเวลา 16.30 น.
2. พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ทั้งบริเวณโรงเรียน เช่น ประตูใหญ่, ประตูเล็ก, ห้องโถง หรือแม้แต่บนอาคารเรียน เป็นต้น
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่
 - 3.1 เดินเวรและดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดทั้งบริเวณโรงเรียน (ไม่ควรอยู่แต่ในห้องพักแล้วรอเวลากลับบ้าน)
 - 3.2 ลงสมุดบันทึกเวลาการมาอยู่เวร และรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่อยู่เวร
 - 3.3 หากเกิดเหตุการณ์ความผิดปกติให้ครูเวรพยายามแก้ไขปัญหาเบื้องต้นก่อน และโทรศัพท์รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้น
 - 3.4 การออกไปรับประทานอาหารกลางวันให้ผลัดกันออกไป
 - 3.5 กรณีที่โรงเรียนมีคนภายนอกเข้ามาทำงานหรือจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน ผู้อยู่เวรจะต้องตรวจความเรียบร้อยและดูแลจนกว่าคนภายนอกเหล่านั้นจะออกไปจากโรงเรียนทั้งหมด
4. กรณีอื่น ๆ ได้แก่
 - 4.1 การแลกเวร (กรณีปกติ) สามารถกระทำได้หากผู้อยู่เวรไม่สามารถเดินทางมา
 - 4.2 ปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ต้องทำบันทึกขอแลกเวรที่งานสำนักงานโรงเรียนฯ และส่งผู้บังคับบัญชา อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - 4.3 การจ้างเวร (กรณีพิเศษ) สามารถกระทำได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือเร่งด่วนกับผู้อยู่เวร แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวรทราบโดยเร่งด่วนด้วย และหากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นเจ้าของเวรดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว โดยให้เป็นตามโทษทางวินัยตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

การแลกเวร ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนกับบุคคลที่มีความประสงค์อยู่เวรแทน โดยให้รับผิดชอบในหน้าที่แทนผู้อยู่เวรทุกประการ และแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้ส่งบันทึกใบแลกเวร เพื่อขออนุมัติ และให้เขียนลงในสมุดบันทึกผู้มาปฏิบัติงานอยู่เวรเพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน มาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลา ที่รับผิดชอบ หากไม่มาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ก็ตาม เวรต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2564

(อาจารย์ ดร.กฤษฎา บุญชม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่