



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 6 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรอยู่เวรวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนสาธิต รับผิดชอบดูแล และตรวจตราความเรียบร้อยภายในโรงเรียนแผนกประถมและแผนกอนุบาล ในวันที่เสาร์- วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ดังรายนามต่อไปนี้

วัน / เดือน / ปี	ชื่อ - สกุล	ผู้ตรวจเวร
มกราคม 2563		
อาทิตย์ 12	-	นางนงลักษณ์ เสีงโฮม
เสาร์ 18	นายวีระวัฒน์ ฤทธิศร	นางอุไรวรรณ สันตติภักดิ์
อาทิตย์ 19	น.ส.กมลชนก นันดา	น.ส.ณัฐธิดา พะกำพันธ์
เสาร์ 25	น.ส.ศรัญญา ปิยะจันทร์	นางชนิตา อิศรเสนา
อาทิตย์ 26	นางวรารัตน์ หมอดู	นางลำครอง สวัสดิสิงคะ
กุมภาพันธ์ 2563		
เสาร์ 1	น.ส.ศิริญา สุริยะ	นางสุธรินันท์ บุตรพรม
อาทิตย์ 2	นางศุภกัญญา เพชรบุรี	นางจันทร์ดี คงค
เสาร์ 8	น.ส.อรทัย อินทะวงศ์	นางณิชากานต์ รินยศ
อาทิตย์ 9	น.ส.กัญญนันท์ ศิริ	นายประสงค์ เรือนคำ
จันทร์ 10 ชดเชยวันมาฆบูชา	น.ส.ดวงกมล พวงลังกา	น.ส.สุพิชญา ทิฆมาวงศ์
เสาร์ 15	น.ส.ธิดารัตน์ ประทับเคน	นายกิตติชนม์ ศรีตุลา
อาทิตย์ 16	นางกนกวรรณ มณีวรรณ	น.ส.รัชฎาพรรณ ธรรมธิ
เสาร์ 22	น.ส.ธันย์ชยา บุญทา	น.ส.อิสริยา ชมภูศรี
อาทิตย์ 23	นายมนตรกฤต ญาณวชิรสกุล	นางเกศแก้ว มีทรัพย์
เสาร์ 29	น.ส.กรรณรัชต์ ไม้เพื่อย	นางธนิดา ปิ่นแก้ว
มีนาคม 2563		
อาทิตย์ 1	นายทศพล ยานันท์	น.ส.ทิพานัน นันตาราช
เสาร์ 7	น.ส.ร่าฟิง โนนวน	น.ส.เมษยารัตน์ ยอดชมภู
อาทิตย์ 8	กิจกรรมขึ้นชื่อพวงคราม -	
เสาร์ 14	น.ส.จุฬารัตน์ ชัยมณีวรรณ	นายบุญรัตน์ สดใส
อาทิตย์ 15	นายจักรกฤษณ์ แสนใจ	น.ส.รัตนาภรณ์ ชัยขาว
เสาร์ 21	น.ส.อรวรรณ รกไพโร	น.ส.ธัญญารัตน์ แฉวหลี
อาทิตย์ 22	นายพิเชษฐ์ คนสูง	น.ส.นิชชีมา บัวประเสริฐยิ่ง

วัน / เดือน / ปี	ชื่อ - สกุล		ผู้ตรวจเวร
เสาร์ 28	น.ส.ปรวิศา นำบุญจิตร	น.ส.อิสราภรณ์ อุทรวัง	อ.ดร.กฤษณา บุญชม
อาทิตย์ 29	นายไพโรจน์ สุวรรณศรี	นายกันตภณ วิชัยทา	
เมษายน 2563			
เสาร์ 4	นายจิตติพงษ์ วงศ์รัตน์มัจฉา	น.ส.วรรณวิไล เม็งทอง	นางปริยาพร กองคำ
อาทิตย์ 5	นายฉลอง ทรายแก้ว	น.ส.บัวลอย คงค	
เสาร์ 11	นางศิริธานี แพทอง	น.ส.ศุภารัตน์ ปัญญาเจริญ	ผศ.เยี่ยมลักษณ์ อุดการ

หน้าที่ในการมาปฏิบัติงานอยู่เวร

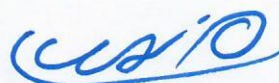
1. ผู้อยู่เวรต้องเดินทางมาอยู่เวร ก่อนเวลา 08.30 น. และจะต้องอยู่ถึงเวลา 16.30 น.
2. พื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ทั้งบริเวณโรงเรียน เช่น ประตูใหญ่, ประตูเล็ก, ห้องโถง หรือแม้แต่บนอาคารเรียน เป็นต้น
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่
 - 3.1 เดินเวรและดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดทั้งบริเวณโรงเรียน (ไม่ควรอยู่แต่ในห้องพักแล้วรอกลับบ้าน)
 - 3.2 ลงสมุดบันทึกเวลาการมาอยู่เวร และรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่อยู่เวร
 - 3.3 หากเกิดเหตุการณ์ความผิดปกติให้ครูเวรพยายามแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อน 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 เวนต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุดการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่