



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๖๗/2556

เรื่อง แต่งตั้งครูเวรวันหยุดราชการกลางวัน (เพิ่มเติม)

จากหนังสือคณะกรรมการที่ นร 0206/ว 107 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2542 เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้ง นางสุปรียา ชูรการ และ นางกาญจนา โคตรแก้ว มาปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดราชการในวันที่ 30 ธันวาคม 2556 เวลา 06.00 - 18.00 น.

หน้าที่ครูเวรในวันหยุดราชการ

1. ครูเวรกลางวันในวันหยุดราชการต้องมารับเวรจากครูเวรกลางคืนในเวลา 06.00 น. และส่งเวรให้กับครูเวรรักษาการณ์กลางคืนต่อไปในเวลา 18.00 น. และต้องเซ็นชื่อลงในสมุดบันทึกการรับ-ส่งเวรทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่
2. เมื่อมารับเวรให้กรอกรายการที่ช่องข้อมูลในสมุดบันทึกเวรก่อนแล้วจึงตรวจอาคาร สถานที่ไฟฟ้า น้ำประปา ประตูล็อกกุญแจให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคงปลอดภัยหรือไม่ หากมีปัญหาให้ช่วยแก้ไข ถ้าเห็นว่ามีปัญหายุ่งยากให้รีบแจ้งผู้บริหารเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไข
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของยาม นักรักษาโรง ที่เป็นเวรทำหน้าที่รักษาการณ์ในวันนั้น เช่น ให้เชิญธงชาติ ขึ้น-ลง ตามกำหนดเวลาราชการ รักษาความสะอาด รักษาการณ์ หรือปฏิบัติงานอยู่
4. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในโรงเรียน ถ้ามีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีการกระทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง เพื่อดำเนินการตามระเบียบของกฎหมายต่อไป
5. ถ้าไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรของฝ่ายกิจการนักเรียน โดยมีฝ่ายกิจการนักเรียนพิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเป็นการเปลี่ยนเวรที่ถูกต้องตามระเบียบ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ในวันรุ่งขึ้นให้รีบมาบันทึกชี้แจงตามแบบฟอร์ม ขอชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จากฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป และต้องอยู่เวรทดแทนเวรตามคำสั่งได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกล่วงหน้า
6. ครูเวรทั้ง 2 คน ควรผลัดเปลี่ยนกันตรวจตราบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน และนักเรียนที่เข้ามาทำกิจกรรมในโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน และผู้ปกครองแล้วให้อยู่ในสภาพปกติ ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมกิจกรรมทำความไม่สงบ และฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนให้ตักเตือนโดย

สันติวิธี ถ้าไม่เชื่อฟังหรือมีเจตนาฝ่าฝืนให้ร่วมมือกับภารโรง ยาม แก้ปัญหา ถ้าเกินความสามารถให้
รับรายงานต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ้านเมือง เพื่อดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายต่อไป

7. พัสตุหรือธนาณัติที่ส่งมาทางโรงเรียนหรือของฝากอื่น ๆ ให้แยกชนิด และบันทึกเป็นหลักฐานใน
สมุดเวรบอกจำนวนพัสตุนั้นด้วย และผู้รับคือใครแล้วรวบรวมไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการช่วย
ดำเนินการต่อไป
8. เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้ว ให้รับบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง โดยบันทึกเรื่องราวตามลำดับ
ตลอดเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุล	เดือน
1	นางสาวรพีพรรณ ปริบุญณะ	30 ธ.ค. 56

หน้าที่ของผู้ตรวจเวรวันหยุดราชการ

1. ต้องมาตรวจเวรในเวลาอันควรทุกวันที่ได้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ทราบว่าครูเวรได้มาปฏิบัติหน้าที่
ตรงตามวันเวลาหรือไม่ ได้รับ-ส่ง กันตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีปัญหาให้รีบแก้ไขทันที
2. สอบถามครูเวรว่ามีปัญหาหรือไม่ ถ้าไม่ใช่เวรตรงตามคำสั่งให้ตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนเวรกัน
ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. เมื่อตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักการภารโรง และยามรักษาการณ์แล้วต้องบันทึก
การตรวจเวร และเหตุการณ์ในขณะนั้นให้ข้อคิดและเสนอแนะในสมุดบันทึกเวรทุกครั้ง

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งครูเวรวันหยุดราชการ และผู้ตรวจเวรวันหยุดราชการ จงตั้งใจปฏิบัติ
หน้าที่เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2556


 (นายลิขิต เพชรผล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

