



คำสั่งโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล

ที่ ๒๗๗ / 2561

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์  
ประจำสถานที่ราชการ (เวรกลางวัน)

ด้วยโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล ได้จัดให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เพื่อ  
ป้องกันอัคคีภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เสียหายและสูญหาย ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ  
คณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 เรื่อง การปรับปรุง แก๊โซ หรือยกเลิคมติ  
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม บังเกิดผลดีและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจมาตรา  
39(2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ  
สั่ง ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1626/2551 เรื่อง  
มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2551 และคำสั่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 29/2546 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ  
ลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 และมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร  
โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพลและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 27 พฤษภาคม  
พ.ศ. 2557 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม  
ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ (เวรกลางวัน) ดังรายชื่อและตารางวันมา  
ปฏิบัติหน้าที่แนบท้ายคำสั่งนี้และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่  
ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

(นายศราวุธ สิงหาราโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล

นางสาวธิดา สุวรรณชัย			นางสาวหนึ่งฤทัย จำเริญจิต	
นางสุชี ศรีสกุล			นางสาวเนตรนภา ต้นแก้ว	
นางเกศินี รอดเวียง			นางสาวณัฐกฤตา บึงอ้อ	
นางนิภา ชัยชวานาณิตย์			นางสาวณัฐฐา ขวัญศิริ	
นางสาวนฤมล งอกศิลป์			นางสาวสุมิตรา ศุภรานนท์	
นางเพ็ญผกา เขตจำนนท์			นางสาวปีพมา โขหานาม	
นางพวงพรรณ สุพิพัฒน์โมลี			นางสาวสมพิศ กุลรักษา	
นางพิมพ์ลักษณ์ คุ่มไข่น้ำ			นางวินัด ศรีหาบุตร	1
นางลักขณา ประจงคำ			นางสาวฉัตรภรณ์ สงวนรัมย์	2
นางนิลวรรณ เขียนเขว้า			นางมะลิสาน นาคพินิจ	5
นางโสภา สัพพะฮาม			นางสาววราลักษณ์ จุลละนันท์	8
นางสาวกัญจนวรา ไนราช			นางสาวมณูชสิการณ แสงพรหม	9
นางจิระพร ภูมิภักดี			นางประภัสสร คิตบรรจง	10
นางผกาภาศ เทียงธรรม			นางสาวกัญจนนา บัวไสว	15
นางสาวสุปรียา วงษ์จักขุ			นางสาวรัตน์ดิยา อุดมทรัพย์	16
นางสาวกรกช กุณา			นางสาวศิริลักษณ์ ชมนาวัง	22
นางชนิษฐา ชันดี			นางสาวทัศนีวรรณ จำหัน	23
นางผดุงรัตน์ แก้วใหญ่			นางสุตาทิพย์ หนูหัวนา	29
นางก่องทรัพย์ เค้าฉิม			นางเนาวรัตน์ สารिया	30

	นางสาวศิริพร พงษ์วิเศษ		12
	นางสาวบงกช เลี่ยมแหลม		13
	นางเจี๊ยงพร อางประจันทร์		16
	นางสาวสุภาพร สงวนศักดิ์		19
	นางสาวกนกวรรณ อ๋ยสุวรรณ		20
	นางสาวบุษยา บริบูรณ์		26
	นางสาวนิตยา พงษ์พืง *ศึกษาต่อ		27
	นางสาวปาริชาติ ทุมสิทธิ์		
	นางสาวพรทิพย์ กัญญาประสิทธิ์		
1	นางสาวทิพย์วัลย์ จันทรเปล่ง		

ที่	เจ้าหน้าที่/เสมียน	วัน/เดือน/ปี			
		ธันวาคม 2561		มกราคม 2562	
1	นางอริชนันท์ อเนกอิทธิพันธ์		8		19
2	นางสาวปทุมวรรณ จันทะคู		9		20
3	นางภัทรพร ภูวนาน		10		26
4	นางสาวพัชรภรณ์ กล้าประจันทร์		15		27
5	นางสาวจารุวรรณ ตอสกุล		16		
6	นางสาววิภาดา ภูมิชัย		22		
7	นางสาวพรรณจารีย์ สิงห์นิมิตตระกูล		23		
8	นางสาวธิดิมา บุญนา		29		
9	นางสาวแคทรียา หาญบุงคล้า		30		
10	นางสาวปนัดดา ชัยแสง		31		
11	นางสาวลัดดาวรรณ เกษนอก			1	
12	นางสาวกาญจนพร กองเงินคำ			5	
13	นางฐิตาภา อุ่นกุดเชือก			6	
14	นางสาวมิรินดา อาจกมล	1		12	
15	นางสาวศิริณา วิจิตรอนสาร	2		13	
16	นางสาวฐานิภา คำชัย	5		16	

8. รายงานชี้แจงเหตุการณ์ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันถัดไป ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ได้ หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชา อาจจะไม่อนุญาต ถือเป็นขาดราชการ
9. ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้ตรวจเวรจะได้ทราบ (โดยเตรียมบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนพร้อมกับหลักฐานส่งที่กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนวันปฏิบัติหน้าที่)
10. ให้เอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 เรื่อง การปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ)
11. หัวหน้าเวรเป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์**

1. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
2. ลงเวลาการมาปฏิบัติงานและบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ในสมุดบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
3. เดินตรวจรอบบริเวณโรงเรียนเป็นระยะร่วมกับครูเวร หลังจากเดินเรียบร้อยแล้ว ให้นำประจำอยู่ที่ประชาสัมพันธ์หรือบริเวณที่หัวหน้าครูเวรมอบหมาย หากมีเหตุการณ์ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน ให้รีบดำเนินการแก้ไขแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาโดยรีบด่วน
4. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียน
5. ต้องคอยพบผู้ตรวจเวร และรายงานเหตุการณ์ทุกครั้ง
6. ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้ตรวจเวรจะได้ทราบ (โดยเตรียมบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนพร้อมกับหลักฐานส่งที่กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนวันปฏิบัติหน้าที่)
7. รายงานชี้แจงเหตุการณ์ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันถัดไป ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ได้ หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชา อาจจะไม่อนุญาต ถือเป็นขาดราชการ
8. ให้เอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 เรื่อง การปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ)
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ของ แม่บ้านดูแลความสะอาด

1. ปฏิบัติหน้าที่เวรตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
2. ลงเวลาการมาปฏิบัติงานและบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ในสมุดบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
3. ดูแล ทำความสะอาดบริเวณต่างๆ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
4. เทขยะทุกแห่งในบริเวณต่างๆ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
5. รดน้ำต้นไม้ตามบริเวณต่างๆ ในโรงเรียน
6. ต้องคอยพบผู้ตรวจเวร และรายงานเหตุการณ์ทุกครั้ง
7. ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้ตรวจเวรจะได้ทราบ (โดยเตรียมบุคคลที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนพร้อมกับหลักฐานส่งที่กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนวันปฏิบัติหน้าที่)
8. รายงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันถัดไป ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ได้ หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชา อาจจะไม่อนุญาต ถือเป็นขาดราชการ
9. ให้เอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ถือว่ามีความผิด (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว.107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 เรื่อง การปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ)
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน/เดือน/ปี			
		ธันวาคม 2561		มกราคม 2562	
1	นางเพ็ญिता ประยูรหาญ		16		16
2	นางเอื้องไพโร กิ่งปรุ		22		19
3	นางสุวคนธ์ พรหมเมตตา		23		20
4	นางนันทนา จักรบุตร		29		26
5	นางเสาวคนธ์ ศรีสองเมือง	1	30		27
6	นางสุภาภรณ์ ไตรสูงเนิน	2	31		
7	นางจิราวรรณ ดวงเงิน	5		1	
8	นางจันทร์เพ็ญ ศรีพล	8		5	
9	นางดวงดาว หวะสุวรรณ	9		6	
10	นางสุตารัตน์ เสียมแหลม	10		12	
11	นางน้ำฝน นพคุณ	15		13	

ที่	แม่บ้าน	วัน/เดือน/ปี			
		ธันวาคม		มกราคม	
		2561		2562	
1	นางสาวรุ่งทิวา ต่อสกุล		9		12
2	นางวันเพ็ญ น้อยโพนทอง		10		13
3	นางศศิธร คลาดโรค		15		16
4	นางแสงจันทร์ อัจฉฤทธิ์		16		19
5	นางวัลญา ดวงประทุม		22		20
6	นางสุจิตรา ประยูรพรหม		23		26
7	นางลำดวน จันบัว		29		27
8	นางสัมพันธ์ ค่อยชัยภูมิ		30		
9	นางอุทิศ ฐานหมั่น	1	31		
10	นางเคนใจ ถ้ำชัยภูมิ	2		1	
11	นางสาวคนธรรส หงส์วิไล	5		5	
12	นางหนูทิพย์ แสนสุภา	8		6	