



แบบขอสับเปลี่ยนเวรรักษาการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต

ตามคำสั่งโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิตที่...../..... แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....

.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต อยู่เวรรักษาการณ์

วันหยุดราชการ เวลากลางวัน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวได้เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตให้ (นาย,นาง,น.ส.).....มาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ..... และข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....

ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย ลงชื่อ.....ผู้รับเปลี่ยน/อยู่เวรแทน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร
(.....) (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(นางปานทิพย์ สุขเกษม)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมพร ตั้งวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต



แบบขอสับเปลี่ยนการตรวจเวรรักษาการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต

ตามคำสั่งโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิตที่...../..... แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....
.....ตำแหน่ง..... โรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต ตรวจเวรรักษาการณ์

วันหยุดราชการ เวลากลางวัน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าวได้เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตให้ (นาย,นาง,น.ส.)..... มาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... และข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....
ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร/ผู้ตรวจเวรแทน
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
(นางปานทิพย์ สุขเกษม)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมพร สัจจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวิชรธรรมสาธิต

เวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ

- ระยะเวลาอยู่เวรรักษาการณ์ เวลา 08.30 – 18.00 น.
- สถานที่อยู่เวรรักษาการณ์ ห้องอาหารครู

หน้าที่ครูเวรรักษาการณ์

1. รับข่าวสารที่มีถึงโรงเรียน
2. ต้องรับผู้มาติดต่อราชการ
3. ตรวจสอบการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ
4. ให้คำแนะนำนักเรียน หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่โรงเรียน มิให้ก่อความเสียหายแก่โรงเรียน หากบุคคลดังกล่าวไม่เชื่อฟังให้เชิญออกนอกบริเวณ โรงเรียน
5. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนมิให้ถูกทำลาย หรือ สูญหาย
6. ระวังวินาศภัย และวินาศกรรมมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
7. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณ โรงเรียน
8. เมื่อมีข่าวด่วน หรือ เหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจเกิดขึ้นให้รีบรายงานให้ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ หรือ ผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบโดยด่วน
9. เชิญธงชาติลงจากยอดเสาในเวลา 18.00 น.
10. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนมอบหมาย
11. บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ในสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์

หน้าที่ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

1. ให้มาตรวจเวรรักษาการณ์ ระหว่างเวลา 11.00 – 18.00 น.
2. ตรวจเวรรักษาการณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน
3. ให้คำแนะนำเวรรักษาการณ์
4. บันทึกความเห็นในสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์
5. รายงานข่าวด่วน หรือ เหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจให้ผู้อำนวยการ โรงเรียน กองกรม หรือ กระทรวงทราบตามกรณี
6. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ลูกจ้างฯ อยู่เวรรักษาการณ์

1. ให้อยู่เวรรักษาการณ์ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.
2. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำนักเรียน หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณ โรงเรียนมิให้ก่อความเสียหายขึ้นใน โรงเรียน หากไม่เชื่อฟังให้รายงานให้ครูเวรทราบ หรือ เชิญออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. ระมัดระวังมิให้วินาศกรรม และวินาศภัยเกิดขึ้นในโรงเรียน
5. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
6. ให้บริการแก่ครูที่มาอยู่เวรรักษาการณ์
7. ทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำวันของตนเอง
8. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของครูเวรรักษาการณ์

เวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ

- ระยะเวลาอยู่เวรรักษาการณ์ เวลา 18.00 – 06.00 น.
- สถานที่อยู่เวรรักษาการณ์ ห้องพักครู 111 เป็นสถานที่พัก และนอนในการอยู่เวรรักษาการณ์

หน้าที่ครูเวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน

1. ตรวจสอบและสั่งการภารโรงผู้อยู่เวร และยามรักษาการณ์ให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของราชการ และคำสั่งโรงเรียน
2. รับข่าวสารที่มาถึงโรงเรียน
3. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนมิให้ถูกทำลาย สูญหาย
4. ระวังวินาศภัย และวินาศกรรม มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
5. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
6. เมื่อมีข่าวด่วน หรือ เหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจเกิดขึ้นให้รีบรายงานให้ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน และหาทางแก้ไขให้เหมาะสมกับวิสัย และพฤติการณ์
7. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
8. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์

หน้าที่ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน

1. ให้มาตรวจเวรรักษาการณ์ ระหว่างเวลา 18.00 - 06.00 น.
2. ตรวจเวรรักษาการณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วน
3. ให้คำแนะนำเวรรักษาการณ์
4. บันทึกความเห็นในสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์
5. รายงานข่าวด่วน หรือ เหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจให้ผู้ตรวจราชการโรงเรียน กองกรม หรือ กระทรวงทราบตามกรณี
6. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ยามรักษาการณ์

1. ประจําประตูทางเข้า – ออก ตามจุดกําหนด เพื่อตรวจยานพาหนะที่เข้า-ออก พร้อมแลกบัตรเข้า-ออก (โรงเรียนเป็นผู้จัดหาบัตรให้)
2. ดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ แลกบัตรผ่านเข้า-ออก พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
3. สนับสนุนการกํากับดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
4. รับข่าวสารที่มาถึงโรงเรียน
5. ดูแลระมัดระวังป้องกันการการเสียหายของทรัพย์สินของโรงเรียนมิให้ถูกทำลาย สูญหายตลอดจนการนำส่งของ เข้า-ออกจากโรงเรียน
6. ระวางวินาศภัย และวินาศกรรม มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันที
7. สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณโรงเรียน ตลอดจนสํารวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี หรือ มีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือ บุคคลที่เข้ามาทำกิจกรรมไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน เช่น หาบเร่ แผงลอย เมื่อทราบเหตุแล้วให้จับบันทึกไว้ และรายงานให้โรงเรียนทราบเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
8. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป และให้ดูแลเรื่องการสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น ทั้งภายใน ภายนอกอาคารหรือบริเวณพื้นที่โรงเรียนทั้งหมด
9. เปิด – ปิด ไฟฟ้า ระบบแสงสว่างตามที่ได้รับกรมอบหมายจากโรงเรียน และ ตรวจสอบรายงานข้อบกพร่องที่พบจากการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ประจำอาคาร อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงเรียน อาทิ การเปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ ประตูหน้าต่างไม่ได้ปิดล็อก ฯลฯ
10. เมื่อมีข่าวด่วน หรือ เหตุการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจเกิดขึ้นให้รีบรายงานให้ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน และหาทางแก้ไขให้เหมาะสมกับวิสัย และพฤติการณ์
11. กํากับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
12. ให้คำแนะนำทางด้านสถานที่ และบุคคลของโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน
13. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
14. บันทึกเหตุการณ์ประจำวันในสมุดบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์

หน้าที่ลูกจ้างฯ อยู่เวรรักษาการณ์

1. ให้อยู่เวรรักษาการณ์ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.
2. รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำนักเรียน หรือ บุคคลภายนอกที่เข้ามาในบริเวณ โรงเรียนมิให้ก่อความเสียหายขึ้นในโรงเรียน
หากไม่เชื่อฟังให้รายงานให้ครูเวรทราบ หรือ เชิญออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. ระมัดระวังมิให้วินาศกรรม และวินาศภัยเกิดขึ้นในโรงเรียน
5. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
6. ให้บริการแก่ครูที่มาอยู่เวรรักษาการณ์
7. ทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบประจำวันของตนเอง
8. ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของครูเวรรักษาการณ์
