



คำสั่งโรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์
ที่ ๓๖ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตลอดจนทรัพย์สินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติการอย่างยิ่ง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

โรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นครูเวรประจำวัน และผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

| เวร | วันที่ | รายชื่อผู้อยู่เวรยาม | ผู้ตรวจเวร |
|----------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| กลางคืน | ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓, ๑๔,๑๕ | นายอากาศร ศุภเลิศ | นายโสภณ ชุมพลศักดิ์ |
| | ๑๖,๑๗,๑๘,๑๙,๒๐,๒๑,๒๒,๒๓,๒๔,๒๕, ๒๖,๒๗,๒๘,๒๙,๓๐,๓๑ | นายอากาศร ศุภเลิศ | |
| กลางวัน (วันหยุด) | ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗ | นางสาวรติกานต์ จันทรัมย์ | นางสาวเรณู มีแย้มภักดิ์ |
| | ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔,๑๕,๑๖ | นางสาวธัญญา ธรรมมูสา | |
| | ๒๑,๒๒,๒๓,๒๔,๒๕,๒๖ | นางสาวนราภรณ์ ทองน้ำ | |
| | ๑๖,๑๗,๑๘,๑๙,๒๐,๒๑ | นางสาวอุบล ทิมเจริญ | |
| | ๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ | นางสาวดวงนภา สะอึ้งรัมย์ | |
| กลางวัน | อยู่เวรทุกวัน | นางสาวฐิตินันท์ ไตรสร | นายโสภณ ชุมพลศักดิ์ |
| กลางคืน | อยู่เวรทุกวัน | นายชูชาติ สอึ้งรัมย์ | นายโสภณ ชุมพลศักดิ์ |

มาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา

ข้อ ๑. ให้มีเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการตามปกติและในวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน

ข้อ ๒. ห้ามข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลภายนอกค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๓. ห้ามมิให้บุคคลใด นำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๔. ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน เสพสารเสพติด หรือนำสิ่งของเข้ามาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๕. ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันเปิดทำการตามปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๘.๐๐ น. หากมีความจำเป็นพิเศษ จะอยู่ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว หรือในวันหยุด-ราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อน

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา ในแต่ละวัน ต้องจัดให้มีสมุดผู้มาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งมีการลงชื่อ เวลามาและเวลากลับไว้ในสมุดผู้มาติดต่อราชการด้วย

ข้อ ๗. หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือกระทำกิจการอื่นใดภายในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ และให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที

ข้อ ๘. การควบคุมดูแลและการเก็บรักษากุญแจ

๘.๑ กุญแจห้องทำงานทุกห้อง ห้องพัสดุ ห้องทำงานธุรการ-การเงินโรงเรียน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ชุดที่หนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ดูแลเก็บรักษา ชุดที่สอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดูแลเก็บรักษา

๘.๒ ลูกกุญแจห้องพัสดุ-ครุภัณฑ์ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดูแลเก็บรักษาลูกกุญแจห้องอื่น ๆ มอบให้นักการภารโรงเป็นผู้ดูแลเก็บรักษา

๘.๓ ให้ผู้ดูแลเก็บรักษากุญแจ ส่งมอบกุญแจให้นักการภารโรง เพื่อเปิดหน่วยงานในวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. ปิดกุญแจและส่งหน่วยงาน เวลา ๑๘.๐๐ น. ก่อนเปิด - ปิดหน่วยงานทุกครั้งให้ตรวจสอบดูว่า มีอะไรผิดปกติหรือไม่ หากมีสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่ามีทรัพย์สินสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที เพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๑ ตรวจสอบดูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้อยู่ในความเรียบร้อย

๒ ตรวจสอบดูแล และห้ามมิให้มีการปฏิบัติฝ่าฝืน ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา โรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดไว้ ยกเว้นข้อ ๘

๓ จัดทำบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการรวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันสมควรการอยู่เวร ในวันหยุดราชการหรือเวรกลางคืน ให้บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมาย และหนังสือราชการที่ ส่งมาถึงสถานศึกษาด้วย

๔ ก่อนส่งและรับมอบเวรต่อไป ให้ตรวจสอบและสอบถามถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผ่านมาและตรวจสอบสภาพความเสียหาย ที่เกิดขึ้นก่อนรับมอบเวรด้วย หากมีความชำรุดเสียหาย หรือมีเหตุการณ์อื่นๆ อันควรก็ให้ไว้เป็นหลักฐาน

๕ ในขณะที่อยู่เวร หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเหตุเร่งด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ทราบทันทีหากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์ แจ้งเหตุแก่
เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่นของหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๗ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเฝ้า คูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เฝ้ารักษาความ
ปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา และบันทึกการตรวจเฝ้าในสมุดเฝ้ารักษาความ
ปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย
และผู้ตรวจเฝ้า ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจเฝ้าร่วมรับผิดชอบด้วย

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย
เกี่ยวกับสถานที่ราชการและ ทรัพย์สินของสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบ
ต่อไป หากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ถือว่ามีความผิดทางวินัย และต้องรับผิดชอบทางอาญาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....

(นายโสภณ ชุมพลศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์