



คำสั่งโรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์

ที่ ๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการตลอดจนทรัพย์สินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติกรอย่างยั้ง

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 ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

เวร	วันที่	รายชื่อผู้อยู่เวรยาม	ผู้ตรวจเวร
กลางคืน	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓, ๑๔,๑๕	นายอาภากร ศุภเลิศ	นายโสภณ ชุมพลศักดิ์
	๑๖,๑๗,๑๘,๑๙,๒๐,๒๑,๒๒,๒๓,๒๔,๒๕, ๒๖,๒๗,๒๘,๒๙,๓๐,๓๑	นายอาภากร ศุภเลิศ	
กลางวัน (วันหยุด)	๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๓๑	นางสาวดวงนภา สะอึ้งรัมย์	นางสาวเรณู มีแย้มภักดิ์
	๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔,๒๗	นางสาวนราภรณ์ ทองนำ	
	๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๑๙,๒๐,๒๖,๒๘	นางสาวธัญญา ธรรมมูสา	
	๒๑,๒๒,๒๓,๒๔,๒๕,๒๙,๓๐	นางสาวรัตติกานต์ จันทร์งาม	
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 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน

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 อันควรแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน

๕ ในขณะที่อยู่เวร หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเหตุเร่งด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ทราบทันทีหากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์ แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๗ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจเวอร์ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของสถานศึกษา และบันทึกการตรวจเวอร์ในสมุดเวรรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและสถานที่ราชการ ด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวอร์ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจเวอร์ร่วมรับผิดชอบด้วย

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการและ ทรัพย์สินของสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบต่อไป หากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ถือว่ามีความผิดทางวินัย และต้องรับผิดชอบทางอาญาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นายโสภณ ชุมพลศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านบุโพธิ์