



## คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ที่ / 2554

### เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เนื่องจากภาวะอุทกภัยภายในกรุงเทพมหานครยังไม่เข้าสู่ภาวะปกติ กระทรวงศึกษาธิการจึงประกาศให้ปิดโรงเรียนต่อเนื่องจนถึงวันที่ 5 ธันวาคม 2554 จึงต้องจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการเพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินงานรักษาความปลอดภัย กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบปฏิบัติว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และหลักเกณฑ์การอยู่เวรรักษาการณ์ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0206/ว 107 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2542 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 มาตรา 27 (1) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 37/2546 จึงแต่งตั้งเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในวันหยุดราชการระหว่างเวลา 07.30 – 17.00 น. มีรายชื่อดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/ พ.ศ. 2554	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์			ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
	ครู	ครู	ลูกจ้างประจำ	
จ. 21 พ.ย.	นางสุกัญญา เพ็ชรประดับ	นายนพพล เพ็ชรชมจันทร์	นางบังอร ฉ่ำชื่นวงศ์	นางมาลัยวรรณ จันท
อ. 22 พ.ย.	นางรุจี อภัยพลชาญ	น.ส.ลักขณา หาญโกทา	นางบุญธรรม สุนทร	นางสิริมาศ สิทธิหล่อ
พ. 23 พ.ย.	น.ส.รัตนาภรณ์ ทองอยู่	น.ส.เจริญขวัญ เจริญสินถาวร	นางเพ็ญวิภา ชูราศรี	นางสิริมาศ สิทธิหล่อ
พฤ. 24 พ.ย.	น.ส.อนงค์ บวรสิทธินันต์	นางจงลักษณ์ วรรณเวช	นางบังอร ฉ่ำชื่นวงศ์	น.ส. พรรณิภา หิตะศักดิ์
ศ. 25 พ.ย.	น.ส.ราตรี ศรีอม	น.ส.สุชญา เจียร โภคกุล	นางบุญธรรม สุนทร	น.ส. พรรณิภา หิตะศักดิ์
ส. 26 พ.ย.	น.ส.หทัยรัตน์ เหล่าบุญสุข	น.ส.จุฑารัตน์ จริงชนสาร	นางเพ็ญวิภา ชูราศรี	น.ส. สมพร ฉ่ำเอี่ยม
อา. 27 พ.ย.	น.ส.ศุสดี ศุคผาด	น.ส.พรพรหม สังวาลย์	นางบังอร ฉ่ำชื่นวงศ์	น.ส. สมพร ฉ่ำเอี่ยม
จ. 28 พ.ย.	น.ส.นงนาถ ชัยชนะวิจิตร	น.ส.วิภาดา จิระรัตนกุล	นางบุญธรรม สุนทร	นางฉันทนา ไชยเฉลิมวงศ์
อ. 29 พ.ย.	น.ส.สุภาณี อินทรอักษร	น.ส.กาญจนา นาชัยเริ่ม	นางเพ็ญวิภา ชูราศรี	น.ส.กัลยารัตน์ เมธีวิรวงศ์
พ. 30 พ.ย.	นางวิยะดา ทองประดับ	นายโยธิน พิภพเรืองรอง	นางบังอร ฉ่ำชื่นวงศ์	น.ส.วรรณภา ศรีวิไลสกุลวงศ์
พฤ. 1 ธ.ค.	น.ส.นิโลบล พิพัฒวรรณกุล	นางวันเพ็ญ ตีรกีจวัฒนา	นางบุญธรรม สุนทร	นางสาววิภา รัตนสุขมาวงศ์
ศ. 2 ธ.ค.	น.ส.จินดา พ่อคำชำนาญ	น.ส.สุปราณี คำสวัสดิ์	นางเพ็ญวิภา ชูราศรี	นางสุนันท์ ยลประสาน
ส. 3 ธ.ค.	น.ส.กรณิการ์ พักแก้ว	น.ส.นิยุตา โคมโตะ	นางบังอร ฉ่ำชื่นวงศ์	นางจิราวรรณ สัมพรพานสกุล
อา. 4 ธ.ค.	นางอภิรดี ทองพลอย	นายเทพพล สิงห์โต	นางบุญธรรม สุนทร	น.ส.ศุทธิณี กิจเจริญ
จ. 5 ธ.ค.	น.ส.ศรีสวาสดี บุญนาค	น.ส.ยุวดี เปาอินทร์	นางเพ็ญวิภา ชูราศรี	นางฉันทกัญญา เดชชนาพรสิทธิ์

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์

- 1.1 รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนในวันที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา 07.00 – 17.00 น. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือได้รับอนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวรฯ แล้วจึงถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรฯ การลาหยุดราชการ หรือได้รับอนุญาต/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรฯ
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่และบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่ห้องประชาสัมพันธ์
- 1.3 รับโทรศัพท์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อกับโรงเรียน การประสานงานติดต่อราชการรวมทั้ง ฝ่ายบริหาร ครูที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ตรวจสอบเอกสาร-พัสดุจากหน่วยงานหรือไปรษณีย์
- 1.5 ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ และยาม
- 1.6 ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อย ความปลอดภัยภายในโรงเรียน
- 1.7 ตรวจสอบอาคารเรียนทุกอาคาร การเปิด-ปิดประตูห้อง ประตูอาคาร การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และการป้องกันอัคคีภัย การเข้า-ออกบริเวณ โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำทรัพย์สินของราชการออกจากโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.8 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ มีกรณีเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รีบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และรายงานผู้ตรวจเวร รองผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน และบันทึกไว้ในสมุดบันทึกเวรฯ
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์

- 2.1 รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนในวันที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา 07.30 – 17.00 น. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือได้รับอนุญาตให้แลกเปลี่ยนเวรฯ แล้วจึงถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรฯ การลาหยุดราชการ หรือได้รับอนุญาต/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรฯ
- 2.2 ทำความสะอาดบริเวณลานพระพุทธรูปสัมพรณีสรีสุริโยทัย พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระสุริโยทัย บริเวณสถานที่รับรองผู้มาติดต่อและหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารชั้น 1 อาคารญาติ บริเวณสนามลานอเนกประสงค์ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสุริโยทัย
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่ไม่มีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ
- 2.4 ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
  - 2.4.1 บริหารจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2.4.2 รับโทรศัพท์ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อกับโรงเรียน การประสานงานติดต่อราชการ รวมทั้ง ฝ่ายบริหาร ครูที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.3 รับเอกสาร-พัสดุจากหน่วยงานหรือไปรษณีย์

2.4.4 ตรวจสอบอาคารเรียนทุกอาคาร การเปิด-ปิดประตูห้อง ประตูอาคาร การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และการ ป้องกันอัคคีภัย การเข้า-ออกบริเวณ โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและไม่อนุญาตให้ผู้ใดนำทรัพย์สินของราชการออก จากโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ โรงเรียน

2.4.5 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ มีกรณีเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ผู้ตรวจฯ รอง ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน และบันทึกไว้ในสมุดบันทึกฯ

2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

3.1 รับผิดชอบในการตรวจการปฏิบัติงานของครูและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ในวันที่ได้รับคำสั่งให้ ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างเวลา 07.30 - 17.00 น. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือได้รับอนุญาตให้แลกเปลี่ยนการตรวจเวรฯ แล้วจึงถือว่าพ้นจากหน้าที่ผู้ตรวจเวรฯ การลา หยุราชการ หรือได้รับอนุญาต/คำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่ผู้ตรวจเวรฯ

3.2 กรณีพบว่า ครู หรือ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจเวรฯ แจ้งให้มาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่สามารถติดต่อได้ให้บันทึกว่า “ไม่พบผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ” แล้วแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.3 ตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยในบริเวณ โรงเรียน บนอาคารเรียนทุกอาคาร การเปิด-ปิด ประตูห้อง ประตูอาคาร การเปิด-ปิดไฟฟ้า น้ำประปา และการป้องกันอัคคีภัย รวมทั้ง การเข้า-ออก บริเวณ โรงเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบ และไม่อนุญาตให้นำทรัพย์สินของราชการออกจาก โรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ โรงเรียน

3.4 ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ มีกรณีเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ ราชการได้รับความเสียหายให้รีบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าร่วมกับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ และรายงาน รองผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการตรวจเวรฯ

3.5 ตรวจการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ และบันทึกรายงานการตรวจเวรฯ ที่สำนักงาน ประชาสัมพันธ์

3.6 อำนวยความสะดวกในการประสานงานติดต่อราชการ รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด การแลกเปลี่ยนเวรฯและผู้ตรวจเวรฯ ให้บันทึกขออนุญาตล่วงหน้าก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว จึงมีผลโดยสมบูรณ์ การละทิ้งหน้าที่ ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดทำสรุปเหตุการณ์ ข้อมูล สถิติจากการปฏิบัติงาน การบันทึกของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ และผู้ตรวจเวรฯ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผู้อำนวยการ โรงเรียนตามกำหนดที่ได้รับมอบหมาย  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

(นางสาวสุปราณี ไกรวัฒนุสรณ์)  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย