



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

ด้วยโรงเรียนเบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ได้ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้มาติดต่อราชการทั้งในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๓๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ เดือน สิงหาคม ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้ตรวจเวร

ลำดับที่	ผู้ตรวจเวร	ตำแหน่ง	สิงหาคม	กันยายน
๑.	นางสาวพุดผกา เลิศมานพ	รองผู้อำนวยการ	๑๔	๑,๑๙
๒.	นายศุภนัชญ์ บุญปลอด	รองผู้อำนวยการ	๑๕	๒,๒๐
๓.	นางสาวสุชาดา สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	๑๖	๓,๒๑
๔.	นายพลวิทย์ กุมภา	รองผู้อำนวยการ	๑๗	๔,๒๒
๕.	นางสาวกรรณา นิ้มเรือง	ครู	๑๘	๕,๒๓
๖.	นางกาญจนา สินธบัณฑิต	ครู	๑,๑๙	๖,๒๔
๗.	นายกุศล คำบุญมา	ครู	๒,๒๐	๗,๒๕
๘.	นางจิตราภรณ์ บัวจำรัส	ครู	๓,๒๑	๘,๒๖
๙.	นางสาวนภา เชื้อประทุม	ครู	๔,๒๒	๙,๒๗
๑๐.	นางสาวนันทวัลย์ เฟื่องฟู	ครู	๕,๒๓	๑๐,๒๘
๑๑.	นางสาวนงนุช พันธุ์เมธาฤทธิ	ครู	๖,๒๔	๑๑,๒๙
๑๒.	นางสาวปิยะดา หวดขุนทด	ครู	๗,๒๕	๑๒,๓๐
๑๓.	นางเพ็ญประภา ปรงสะอาด	ครู	๘,๒๖	๑๓
๑๔.	นางลาวัลย์ วิรัตน์นท์	ครู	๙,๒๗	๑๔
๑๕.	นางวิไลกา นุ่นทอง	ครู	๑๐,๒๘	๑๕
๑๖.	นางสาวสมสว่าง ณะพานิชย์สกุล	ครู	๑๑,๒๙	๑๖
๑๗.	นางสุจิตรา ทองสสวย	ครู	๑๒,๓๐	๑๗
๑๘.	นางอรวรรณ แสแสงสีรุ่ง	ครู	๑๓,๓๑	๑๘

หน้าที

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรกลางวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรกลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๓. บันทึกเหตุการณ์การตรวจเวรทุกครั้งให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
๔. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทันที
๕. หากมีกิจธุระจำเป็น ให้บันทึกเปลี่ยนผู้ตรวจเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่น เสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนผู้ตรวจเวรได้และพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ
๖. หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกการตรวจและกำชับติดตามสาเหตุการไม่มาปฏิบัติหน้าที่และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบทันที
๗. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันที เพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี

๒. ครู บุคลากรและนักการผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร	สิงหาคม	กันยายน
๑.	นายกานต์ชนก ผลจันทร์	๖	๗
๒.	นายชาติ ครองศักดิ์ศิริ	๗	๘
๓.	นายชูศิลป์ สาดคำไพ	๘	๙
๔.	ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล บุญช่วย	๙	๑๐
๕.	นายธนพล แซ่เซียว	๑๐	๑๑
๖.	นายธนวิน จันท	๑๑	๑๒
๗.	นายธิตพงษ์ จุฑา	๑๒	๑๓
๘.	นายบุญกาล ไชยอาจ	๑๓	๑๔
๙.	ว่าที่ ร.ต.ประเมธ เทพขวัญ	๑๔	๑๕
๑๐.	นายผดุงศักดิ์ บูรณะสมบัติ	๑๕	๑๖
๑๑.	นายพรพงศ์ ทองคำ	๑๖	๑๗
๑๒.	นายพลางกุล สงวนรัตน์	๑๗	๑๘
๑๓.	นายพศิน คงแก้วขุน	๑๘	๑๙
๑๔.	นายพีระพงษ์ ปะมาคะโม	๑๙	๒๐
๑๕.	นายไพรัตน์ ลิ้มปองทรัพย์	๒๐	๒๑
๑๖.	ว่าที่ ร.ต.มัมวัฒน์ แสนบุญศิริ	๒๑	๒๒
๑๗.	นายยุภตล ปุณดุง	๒๒	๒๓
๑๘.	นายรุ่งโรจน์ ติตมา	๒๓	๒๔
๑๙.	นายรุ่งโรจน์ ศรีสังข์	๒๔	๒๕
๒๐.	นายวรพัทธ์ พูเชื้อ	๒๕	๒๖
๒๑.	นายวสันต์ การะเกตุ	๒๖	๒๗

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร		สิงหาคม	กันยายน
๒๒.	นายวันชัย	วรรณกิจ	๒๗	๒๘
๒๓.	นายวิญญู	ชดช้อย	๒๘	๒๙
๒๔.	นายวิทยา	ศรีสร้อย	๒๙	๓๐
๒๕.	นายวิวัฒน์	ศิริดำรง	๓๐	
๒๖.	นายสุทธิพงษ์	อาศิริพงษ์	๓๑	
๒๗.	นายสุริยพงษ์	บุญโกมล		๑
๒๘.	นายอภิวุฒิ	วงศันคร	๑	๒
๒๙.	นายอภิสิทธิ์	ฉันทกุล	๒	๓
๓๐.	นายอลงกรณ์	กัณหคุณ	๓	๔
๓๑.	นายอาชวิน	สร้อยจิต	๔	๕
๓๒.	นายเอกชัย	แตบสวัสดิ์	๕	๖

หมายเหตุ * หมายถึง คุณครูได้ปฏิบัติหน้าที่เวรแทนคุณครูท่านอื่นเมื่อเดือนที่ผ่านมา
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ ของวันรุ่งขึ้น
๒. ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยหรือเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานต่อผู้ตรวจเวรทันที
๔. ให้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
๕. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีกิจธุระจำเป็น หรือสอนเสริมวันเสาร์หรือติดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่นที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่นเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ
๖. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่เวรร่วมกับยามรักษาการณ์
๗. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบโดยทันทีเพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี
๘. หากมีคำสั่งย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือลาออกจากราชการให้มอบหมายภาระหน้าที่เวรให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนโดยรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่เวรแทนในวันนั้น

๓. ครู บุคลากรและนักการผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	ครูหัวหน้าเวร		ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร		สิงหาคม	กันยายน
๑.	น.ส.กรรณิกา	ชินวิวัฒน์ผล	น.ส.กนกวรรณ	ชูเพ็ง		๔
๒.	น.ส.กาญจนา	ศตวรรษ	น.ส.กฤติยา	โสภณ		๑๐
๓.	น.ส.ชนชนก	นามโสม	น.ส.กานต์ชนก	สมภักดี		๑๑
๔.	น.ส.โชติกา	ไตรเพทพิสัย	น.ส.จงกลกร	เลียดทหาร		๑๗
๕.	น.ส.คารากันย์	เจริญจิตต์	น.ส.จันทร์พิมพ์	น้ำรุ่งเรือง		๑๘
๖.	นางชนัญชนก	บุญเป็ง	น.ส.จิรพร	เข็มเพชร		๒๔
๗.	น.ส.ธันยวีร์	แสนคำหอม	น.ส.จุฑามาศ	พิทยกระมล		๒๕
๘.	น.ส.นันทวัน	สิงห์สังข์	น.ส.จุฑารัตน์	สมงาม		(*)
๙.	น.ส.นิตยา	อาจเดช	น.ส.โชติรัตน์	แป้นไทย		(*)
๑๐.	น.ส.ปณิตา	ยีนขาว	น.ส.ชนัญชิตา	ศรีพงษ์		(*)
๑๑.	ว่าที่ร.ต.(หญิง)ปาริชาติ	ธรรมสุวรรณ	น.ส.ชนานันท์	ยวงเดชกล้า		(*)
๑๒.	น.ส.ผกาแก้ว	ชัยยะ	น.ส.ญานิศา	ดาโท		(*)
๑๓.	น.ส.เพชรรัตน์	มหาราชกุล	น.ส.ณัฐพรรณ	เจนปัญญากุล		(*)
๑๔.	น.ส.พิมพ์พรรณ	มโนมัยณฤนาท	นางนงพร	วรรณกิจ		(*)
๑๕.	นางมะลิวัลย์	ประทุมทอง	น.ส.บุสดี	ส่งสุข		
๑๖.	น.ส.มินตรา	กระเป่าทอง	น.ส.พิมพ์ลอย	รัตนมาศ		
๑๗.	น.ส.ยุวดี	ว่องสกุลกฤษญา	น.ส.สมณทิญา	บุภาณี	๖	
๑๘.	น.ส.ลลิตา	เกรียงเจริญศิริ	น.ส.ยุวรัตน์	สมบัติศิริไพบุลย์	๗	
๑๙.	น.ส.ลินดา	เนียมเพราะ	น.ส.รัตติกร	จันทร์ศิริ	๑๒	
๒๐.	น.ส.วิภาวี	อนุจาผัด	น.ส.ลลิต	วรกาญจน์	๑๓	
๒๑.	น.ส.ศิริรัตน์	สงวนศรี	น.ส.วิภาวี	กุลวงค์	๑๔	
๒๒.	น.ส.ศุภารัตน์	จันทนะ	น.ส.เสาวลักษณ์	แสงแก้ว	๒๐	
๒๓.	น.ส.ไสรยา	สุธาพจน์	น.ส.สุพรรณวดี	ขวัญชุม	๒๑	
๒๔.	น.ส.สลิลดา	พิชยกัลป์	น.ส.สุพรรณิการ์	หะรินสุด	๒๗	
๒๕.	น.ส.สุพัตรา	ไทยกุล	น.ส.หทัยภัทร	บุญสิงห์	๒๘	
๒๖.	น.ส.สุดารัตน์	พลโกชน์	นางอัญญาดา	รัตนโสภิตกุล		๓
			นางอินทรวินันท์	ภูติพิเศษวัฒน์		

หมายเหตุ (*) หมายถึง คุณครูจะได้ปฏิบัติหน้าที่เวรในลำดับถัดไปของเดือนตุลาคมหรือถ้ามีการประกาศวันหยุดเพิ่มเติมระหว่างเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน คุณครูจะต้องปฏิบัติหน้าที่เวรโดยเรียงตามลำดับ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๒. ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประจำอยู่ที่ห้องกิจการนักเรียน
๓. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รีบรายงานต่อผู้ตรวจเวรทันที
๔. ให้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่

๕. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีกิจธุระจำเป็น หรือสอนเสริมวันเสาร์หรือติด ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่นที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตาม แบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่น เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจาก ภาระหน้าที่รับผิดชอบ
๖. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันที เพื่อจัดหา บุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมา ปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี
๗. แต่งกายด้วยชุดสุภาพในการอยู่เวรในเวลากลางวัน
๘. หากมีคำสั่งย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือลาออกจากราชการให้มอบหมายภาระหน้าที่เวรให้ผู้อื่นปฏิบัติ หน้าที่แทนโดยรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งรองฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่เวรแทนในวันนั้น
๙. นักการให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องพักครูเวรกลางคืน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ผ้าทံ ปลอกหมอน ทำความสะอาดห้องน้ำและอื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่

๔. ยามรักษาการณ์

วัน/ เดือน/ ปี	ผลัดที่ ๑ ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ผลัดที่ ๒ ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.	ผลัดที่ ๓ ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
๑ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕	นายไสว เมืองเจริญ	นายพลิชฐ์ รมย์เลิศทวีสิน	นายทรงศักดิ์ หอมชื่น
๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	นายพลิชฐ์ รมย์เลิศทวีสิน	นายทรงศักดิ์ หอมชื่น	นายไสว เมืองเจริญ

หน้าที่

๑. เข้าเวรและออกเวรตามกำหนดเวลา โดยให้เดินตรวจตราภายในโรงเรียนทุก ๑ ชั่วโมง ดังนี้
ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.
ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.
๒. วันราชการ ภาคเช้าให้เปิดประตูใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดประตูใหญ่เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว เปิดประตูเล็กภาคบ่ายเปิดประตู ใหญ่เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. แล้วเปิดประตูเล็ก
๓. ภาคเช้าติดตั้งสัญญาณจราจรให้เรียบร้อย ดูแลความปลอดภัยนักเรียนในการข้ามถนน ให้เก็บ อุปกรณ์จราจรเวลา ๐๘.๐๐ น. และภาคบ่ายให้เก็บอุปกรณ์จราจรเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔. ดูแลการ เปิด - ปิด ประตู เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถยนต์ เข้า - ออก และพนักงานเก็บขยะ ส่วนวันหยุดราชการให้ปิดประตูใหญ่ เปิดประตูเล็ก
๕. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุไม่ปกติหรือเหตุการณ์รีบด่วนให้รายงาน เหตุการณ์ ให้ครูเวรและผู้ตรวจเวรทราบทันที
๖. ตรวจการเข้าออกของคนภายนอก โดยให้แลกเปลี่ยนกับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการทุกครั้ง พร้อมบันทึกข้อมูลชื่อผู้มาติดต่อทุกครั้ง
๗. ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าประตูโรงเรียน
๘. บันทึกเหตุการณ์ที่สมุดบันทึก ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
๙. หากมีกิจธุระจำเป็น ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่น เสนอ ต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันที เพื่อ จัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี

๕. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งรายงานเหตุการณ์หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

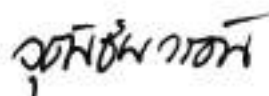
๑. นายวุฒิชัย	วรชิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๕๓๕๓-๘๘๘๑
๒. นางสาวพุดผกา	เลิศมานพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๓๕๕๕-๘๕๐๕
๓. นายศุภนิษฐ์	บุญปลอด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๖๐๗๕-๕๗๕๕
๔. นางสาวสุชาดา	สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร ๐๘-๙๐๓๒-๕๑๐๐
๕. นายพลวิทย์	กมลภา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร ๐๘-๕๐๖๗-๙๐๗๕
๖. ว่าที่ร้อยตรีปรเมธ	เทพขวัญ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ	โทร ๐๘-๙๒๑๔-๖๐๒๔
๗. สน.สำราญราษฎร์			โทร. ๐-๒๒๒๖-๒๑๔๐
๘. โรงพยาบาลกลาง			โทร. ๐-๒๒๒๐-๘๐๐๐
๙. สถานีดับเพลิงภูเขาทอง			โทร. ๐-๒๒๒๓-๓๖๒๐
๑๐. แจ้งเหตุเพลิงไหม้			โทร. ๑๕๙
๑๑. แจ้งเหตุคว่ำเหตุร้าย			โทร. ๑๙๑, ๑๒๓
๑๒. ศูนย์วิทยุรามฯ			โทร.๐-๒๒๔๖-๐๙๙๙
๑๓. ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน			โทร ๐-๒๒๔๖-๐๙๙๙
๑๔. กู้ชีพ กทม.			โทร. ๑๕๕๕

๖. การลงโทษเวรผู้ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๓/ว.๓๐๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๒๘ ได้กำหนดบทลงโทษผู้ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่เวร ดังนี้ "ถ้าปรากฏว่าเวรละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โทษให้เหมาะสมกับความผิด ตามความร้ายแรงแห่งกรณี"

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการ และยามรักษาการประจำสถานที่ราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด และเอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวุฒิชัย วรชิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์