



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ เดือนมิถุนายน ถึง เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้ตรวจเวร

ลำดับที่	ผู้ตรวจเวร	ตำแหน่ง	มิถุนายน	กรกฎาคม
๑.	นางสาวพุดผกา เลิศมานพ	รองผู้อำนวยการ	๓,๒๓	๙,๒๗
๒.	นายศุภนัษฎ์ บุญปลอด	รองผู้อำนวยการ	๕,๒๒	๑๐,๒๘
๓.	นางสาวสุชาดา สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการ	๕,๒๓	๑๑,๒๙
๔.	นายพลวิทย์ กุมภา	รองผู้อำนวยการ	๖,๒๔	๑๒,๓๐
๕.	นางสาวกรรณ นิมเรือง	ครู	๗,๒๕	๑๓,๓๑
๖.	นางกาญจนา สินธบัณฑิต	ครู	๘,๒๖	๑๔
๗.	นายกุศล คำบุญมา	ครู	๙,๒๗	๑๕
๘.	นางจิตราภรณ์ บัวจำรัส	ครู	๑๐,๒๘	๑๖
๙.	นางสาวนภา เชื้อประทุม	ครู	๑๑,๒๙	๑๗
๑๐.	นางสาวนันทวัลย์ เพ็ญฟู	ครู	๑๒,๓๐	๑๘
๑๑.	นางสาวนงนุช พันธุ์เมธาฤทธิ	ครู	๑๓	๑๙
๑๒.	นางสาวปิยะดา หวตขุนทด	ครู	๑๔	๒๐
๑๓.	นางเพ็ญประภา ปรกสะอาด	ครู	๑๕	๒๑

ลำดับที่	ผู้ตรวจเวร	ตำแหน่ง	มิถุนายน	กรกฎาคม
๑๔.	นางสาววัลย์ วิจารณ์ันท์	ครู	๑๖	๔,๒๒
๑๕.	นางวัลลิกา นุ่นทอง	ครู	๑๗	๕,๒๓
๑๖.	นางสาวสมสว่าง ณะพานิชย์สกุล	ครู	๑๘	๖,๒๔
๑๗.	นางสุจิตรา ทองสสวย	ครู	๑,๑๙	๗,๒๕
๑๘.	นางอรรวรรณ แสแสงสีรุ่ง	ครู	๒,๒๐	๘,๒๖

หน้าที่

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	มิถุนายน	กรกฎาคม
๑.	นายกานต์ชนก ผลจันทร์	๖	๖
๒.	นายชาลี ครองศักดิ์ศิริ	๗	๗
๓.	นายชูศิลป์ สาดคำไพ	๘	๘
๔.	ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล บุญช่วย	๙	๙
๕.	นายธนวิน จันทร	๑๐	๑๐
๖.	นายธิตินงค์ จรุงทา	๑๑	๑๑
๗.	นายบุญกาล ไชยอาจ	๑๒	๑๒
๘.	ว่าที่ ร.ต.ปรเมธ เทพขวัญ	๑๓	๑๓
๙.	นายมณฑุศักดิ์ บุรณะสมบัติ	๑๔	๑๔

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร	มิถุนายน	กรกฎาคม
๑๐.	นายพรพงศ์ พงศ์คำ	๑๕	๑๕
๑๑.	นายพลางกุล สงวนรัตน์	๑๖	๑๖
๑๒.	นายพศิน คงภักคหุน	๑๗	๑๗
๑๓.	นายพีระพงษ์ ปะมาคะโม	๑๘	๑๘
๑๔.	นายไพรัตน์ ลี้มปองทรัพย์	๑๙	๑๙
๑๕.	ว่าที่ ร.ต.มัมมัตว์ แสสนบุญศิริ	๒๐	๒๐
๑๖.	นายยุกตล ปุณฺทง	๒๑	๒๑
๑๗.	นายรุ่งโรจน์ ติตมา	๒๒	๒๒
๑๘.	นายรุ่งโรจน์ ศรีสังข์	๒๓	๒๓
๑๙.	นายวรพัทธ์ พูเชื้อ	๒๔	๒๔
๒๐.	นายวสันต์ การะเกตุ	๒๕	๒๕
๒๑.	นายวันชัย วรรณกิจ	๒๖	๒๖
๒๒.	นายวิญญู ชดช้อย	*	๒๗
๒๓.	นายวิทยา ศรีสร้อย	๒๗	๒๘
๒๔.	นายวิวัฒน์ ศิริดำรง	๒๘	๒๙
๒๕.	นายสุทธิพงษ์ อาศิริพงษ์	๒๙	๓๐
๒๖.	นายสุริยพงษ์ บุญโกลม	๓๐	๓๑
๒๗.	นายอภิวุฒิ วงศ์นคร	๑	๑
๒๘.	นายอภิสิทธิ์ ฉันทกุล	๒	๒
๒๙.	นายอลงกรณ์ กัณฑ์คุณ	๓	๓
๓๐.	นายอาชวิน สร้อยจิต	๔	๔
๓๑.	นายเอกชัย แดบสวัสดิ์	๕	๕

หมายเหตุ * หมายถึง คุณครูได้ปฏิบัติหน้าที่เวรแทนคุณครูท่านอื่นเมื่อเดือนที่ผ่านมา

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ ของวันรุ่งขึ้น
2. ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยหรือเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานต่อผู้ตรวจเวรทันที
4. ให้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
5. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีกิจธุระจำเป็น หรือสอนเสริมวันเสาร์หรือติดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่นที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่นเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ

6. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่เวรร่วมกับยามรักษาการณ์
7. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันทีเพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี
8. หากมีคำสั่งย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือลาออกจากราชการให้มอบหมายภาระหน้าที่เวรให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนโดยรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่เวรแทนในวันนั้น

๓. ครู บุคลากรและนักการผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลำดับที่	ครูหัวหน้าเวร		ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร		มีนาคม	กรกฎาคม
๑.	น.ส.กรรณิกา	ชินวิวัฒน์ผล	น.ส.กนกวรรณ	ชูเพ็ง	๒๖	
๒.	น.ส.กาญจนา	คตน์วม	น.ส.กฤติยา	โสภณ		๒
๓.	น.ส.ชนชนก	นามโสม	น.ส.กานต์ชนก	สมภักดี		๓
๔.	น.ส.โชติกา	ไตรเทพพิสัย	น.ส.จงกลกร	เสียดทหาร		๙
๕.	น.ส.ดารากันย์	เจริญจิตต์	น.ส.จันทร์พิมพ์	มารุ่งเรือง		๑๐
๖.	นางธนัญชนก	บุญเป็ง	น.ส.จิรพร	เข็มเพชร		๑๓
๗.	น.ส.ธันยวีร์	แสนคำทุม	น.ส.จุฑามาศ	พิพยกระมล		๑๔
๘.	น.ส.นันทวัน	สิงห์สังข์	น.ส.จุฑารัตน์	สมงาม		๑๕
๙.	น.ส.นิตยา	ฮางเดช	น.ส.โชติรัตน์	แป้นไทย		๑๖
๑๐.	น.ส.ปนิดา	ฮินยาว	น.ส.ชนัญชิตา	ศรีพงษ์		๑๗
๑๑.	ว่าที่ร.ต.(หญิง)ปาริชาติ	ธรรมสุวรรณ	น.ส.ชนานันท์	ยวงเดชกล้า		๒๓
๑๒.	น.ส.หมกแก้ว	ชัยยะ	น.ส.ญาณิศา	ธาโท		๒๔
๑๓.	น.ส.เพชรรัตน์	มหารชกุล	น.ส.ณัฐพรรณ	เจนปัญญากุล		๒๘
๑๔.	น.ส.พิมพ์พรรณ	มโนมัยนฤนาท	นางนงพร	วรรณกิจ		๒๙
๑๕.	นางมะลิวัลย์	ประทุมทอง	น.ส.นุสดี	ส่งสุข		๓๐
๑๖.	น.ส.มินตรา	กระเป่าทอง	ว่าที่ร.ต.(หญิง)พรพิมล	ยางเยี่ยม		๓๑
๑๗.	น.ส.ยวดี	ว่องสกุลกฤษญา	น.ส.พิมพ์ลอย	รัตนมาศ	๓	(*)
๑๘.	น.ส.ลินดา	เนียมเพราะ	น.ส.มนทิญา	บุภาณี	๔	(*)
๑๙.	น.ส.วิภาวี	อนุชาติ	น.ส.ยวรัตน์	สมบัติศิริโพบุลย์**		(*)
๒๐.	น.ส.ศิริรัตน์	สงวนศรี	น.ส.รัตติกง	จันทร์ศิริ	๕	(*)

ลำดับที่	ครูหัวหน้าเวร	ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร	มิถุนายน	กรกฎาคม
๒๑.	น.ส.ศุภารัตน์ ชันทะนะ	น.ส.ลลิต วรกาญจน์	๑๑	(*)
๒๒.	น.ส.ไสรยา สุธาพนธ์	น.ส.วิภาวี กุศลวงค์	๑๒	(*)
๒๓.	น.ส.ลลิตตา พิษยาลัย	น.ส.เสาวลักษณ์ แสงแก้ว**		(*)
๒๔.	น.ส.สุพัตรา ไทยกุล	น.ส.สุพรรณนิการ์ หะรินสุด	๑๘	
๒๕.	น.ส.สุดารัตน์ พลโภชน์	น.ส.หทัยภัทร บุญสิงห์	๑๙	
๒๖.	น.ส.สุพรรณวดี ขวัญชุม	นางอัญญาตา รัตน์โสภิตกุล	๒๕	
		นางอินทรีวินันท์ กุติเทศวัฒน์		

หมายเหตุ ** หมายถึง คุณครูได้ปฏิบัติหน้าที่เวรแทนคุณครูท่านอื่น ยังไม่ถึง ๓๐ วัน

(*) หมายถึง คุณครูจะได้ปฏิบัติหน้าที่เวรในลำดับถัดไปของเดือนสิงหาคมหรือถ้ามีการประกาศวันหยุดเพิ่มเติมระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม คุณครูจะต้องปฏิบัติหน้าที่เวรโดยเรียงตามลำดับหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๒. ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประจำอยู่ที่ห้องกิจการนักเรียน
๓. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยให้รีบรายงานต่อผู้ตรวจเวรทันที
๔. ให้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเวรให้เรียบร้อยก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
๕. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีกิจธุระจำเป็น หรือสอนเสริมวันเสาร์หรือติดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่นที่ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรได้ ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่น เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจากภาระหน้าที่รับผิดชอบ
๖. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันที เพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี
๗. แต่งกายด้วยชุดสุภาพในการอยู่เวรในเวลากลางวัน
๘. หากมีคำสั่งย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือลาออกจากราชการให้มอบหมายการหน้าที่เวรให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนโดยรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือแจ้งรองฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อจัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่เวรแทนในวันนั้น
๙. นักการให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องพักครูเวรกลางคืน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม 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 - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	นายพลีษฐ์ รมย์เลิศทวีสิน	นายทรงศักดิ์ ทอมชื่น	นายไสว เมืองเจริญ
๑ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๕	นายทรงศักดิ์ ทอมชื่น	นายไสว เมืองเจริญ	นายพลีษฐ์ รมย์เลิศทวีสิน

หน้าที่

1. 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.
2. วันราชการ ภาคเช้าให้เปิดประตูใหญ่ เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดประตูใหญ่เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้วเปิดประตูเล็กภาคบ่ายเปิดประตูใหญ่เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. แล้วเปิดประตูเล็ก
3. ภาคเช้าติดตั้งสัญญาณจราจรให้เรียบร้อย ดูแลความปลอดภัยนักเรียนในการข้ามถนน ให้เก็บอุปกรณ์จราจรเวลา ๐๘.๐๐ น. และภาคบ่ายให้เก็บอุปกรณ์จราจรเวลา ๑๗.๐๐ น.
4. ดูแลการ เปิด - ปิด ประตู เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถยนต์ เข้า - ออก และพนักงานเก็บขยะ ส่วนวันหยุดราชการให้ปิดประตูใหญ่ เปิดประตูเล็ก
5. สอดส่องดูแลการเข้าออกของบุคคลภายนอก หากมีเหตุไม่ปกติหรือเหตุการณ์รีบด่วนให้รายงานเหตุการณ์ ให้ครูเวรและผู้ตรวจเวรทราบทันที
6. ตรวจสอบการเข้าออกของคนภายนอก โดยให้แลกเปลี่ยนกับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการทุกครั้ง พร้อมบันทึกข้อมูลชื่อผู้มาติดต่อทุกครั้ง
7. ดูแลความสะอาดบริเวณหน้าประตูโรงเรียน
8. บันทึกเหตุการณ์ที่สมุดบันทึก ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ก่อนออกจากการปฏิบัติหน้าที่
9. หากมีกิจธุระจำเป็น ให้บันทึกเปลี่ยนเวรกับผู้อื่นตามแบบฟอร์มของโรงเรียน จำนวน ๒ แผ่น เสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเปลี่ยนเวรได้และพ้นจากหน้าที่รับผิดชอบ
10. เมื่อมีเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบโดยทันที เพื่อ จัดหาบุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันนั้น และให้ท่านไปปฏิบัติหน้าที่ในวันอื่น หลังจากที่ถูกกลับมาปฏิบัติราชการ ตามปกติหรือหายจากอาการเจ็บป่วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นรายกรณี

๕. ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งรายงานเหตุการณ์หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเหตุการณ์เร่งด่วนที่หมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

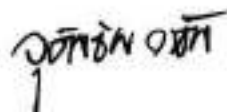
๑. นายวุฒิชัย	วรชิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๕๓๓๓๓-๘๘๘๓
๒. นางสาวพุดมยา	เลิศมานพ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๓๙๙๙๙-๘๕๐๕
๓. นายศุภนัชนู	บุญปลอด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๖๐๗๙-๕๗๙๕
๔. นางสาวสุชาดา	สวัสดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๙๐๗๒-๔๑๐๐
๕. นายพลวิทย์	กุมภาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	โทร. ๐๘-๕๐๖๗-๙๐๗๕
๖. ว่าที่ร้อยตรีประเมธ	เทพขวัญ	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ	โทร. ๐๘-๙๒๑๔-๖๐๖๔
๗. สน.สำราญราษฎร์			โทร. ๐-๒๒๒๖-๒๓๔๐
๘. โรงพยาบาลกลาง			โทร. ๐-๒๒๒๐-๘๐๐๐
๙. สถานีดับเพลิงภูเขาทอง			โทร. ๐-๒๒๒๗-๓๖๒๐
๑๐. แจ้งเหตุเพลิงไหม้			โทร. ๑๙๙
๑๑. แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย			โทร. ๑๙๑, ๑๒๓
๑๒. ศูนย์วิทยุรามมา			โทร. ๐-๒๒๕๖-๐๙๙๙
๑๓. ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน			โทร. ๐-๒๒๕๖-๐๙๙๙
๑๔. กู้ชีพ กทม.			โทร. ๑๕๕๕

๖. การลงโทษเวรผู้ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๑/ว.๑๐๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้กำหนดบทลงโทษผู้ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่เวร ดังนี้ “ถ้าปรากฏว่าเวรละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โทษให้เหมาะสมกับความผิด ตามความร้ายแรงแห่งกรณี”

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการ และยามรักษาการประจำสถานที่ราชการตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด และเอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวุฒิชัย วรชิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์