



คำสั่งโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

ที่ 024 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ตรวจเวร รักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ  
วันหยุดเพิ่มเติมเนื่องจากสถานการณ์ โควิด-19 เดือน มีนาคม 2563

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอยู่เวร ตรวจเวร รักษาการณ์ โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206 / ว 107 ลงวันที่ 6 มกราคม 2542 เรื่องการปรับปรุงแก้ไขและ ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ จึงแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ ราชการวันหยุดเพิ่มเติมเนื่องจากสถานการณ์ โควิด-19 เดือน มีนาคม 2563 ดังนี้

1. เเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการวันหยุดเพิ่มเติมเนื่องจากสถานการณ์ โควิด-19 เดือน มีนาคม 2563 ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ที่	ชื่อ สกุล	วันที่อยู่เวร	หมายเหตุ
1	นางอัญชลี แคนยิวา / นางอรพรรณ สวนจันทร์	18	วันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ ยึดตามคำสั่งที่ 014/2563
2	นางสุมาลี หล้าหลี / นางสาวมยุรี มะสมาน	19	
3	นางบุตรี จันทลิกา / นางสุธินาญ แก้วเรียง	20	
4	นางสาวมลธิรา พยูนการ/ นางมารีน่า หวังอาลี	23	
5	นางถนอม ไชยเทศ / นางสาวอติยา ลิขิตจรรยารักษ์	24	
6	นางผีเสาะ บินโหรน / นางวิสาข์ มะโนเพชร/ นางสาวชากีนะห์ ดาโอ๊ะ	25	
7	นางสาวนพพร แก้วพิบูลย์ / นางสาวรอฮานะ ไชยยอด	26	
8	นางสาวปานชนก หมุโสภิน / นางสาวโรรยา สอหัด	27	
9	นางภฤศพร หมั่นสระชุม/นางสาวสุญาณิ ชุนทอง	30	
10	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม/นางสาวปิยนุช จิตภักดี	31	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
1	นายสุกรี หมดโระ๊ะ	} 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31	วันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ ยึดตามคำสั่งที่ 014/2563
2	นายห้าหมัด หล้าหลี		
3	นายบรรจง หนูสอน		

2. ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการวันหยุดเพิ่มเติมเนื่องจากสถานการณ์ โควิด-19 เดือน มีนาคม 2563 ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.1	นางอัจฉิมา เครือวัลย์	วันที่ตรวจ	18, 25
2.2	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	วันที่ตรวจ	19, 26
2.3	นางอาณัติ สุขสุสร	วันที่ตรวจ	20, 27
2.4	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ	วันที่ตรวจ	23, 30
2.5	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	วันที่ตรวจ	24, 31

โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบสถานที่ราชการและทรัพย์สินของโรงเรียนและบริเวณโดยรอบ
2. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุอื่น ๆ พร้อมกับบันทึกการรับโทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย และหนังสือราชการที่ส่งมาถึงหน่วยงานทุกครั้งที่อยู่เวรรักษาการณ์ โดยอยู่เวรรักษาการณ์ประจำโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์  
ให้ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ผู้หญิงเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.  
และเวรรักษาการณ์ผู้ชายเริ่มตั้งแต่เวลา 16.30 – 08.30 น. ของวันถัดไป
3. รับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดภัยและผลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานในสังกัด
4. ในขณะที่อยู่เวรหากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องด่วนพิเศษ ที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้โทรศัพท์รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย
5. ในกรณีที่ผู้อยู่เวร ผู้ตรวจมีเหตุจำเป็น ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ ให้บันทึกขออนุญาตสับเปลี่ยนผู้อยู่เวร หรือผู้ตรวจเวร ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนทุกครั้ง
6. ก่อนส่งมอบเวรและกุญแจเวร ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรต่อไปรับมอบให้สอบถามเหตุการณ์ที่ ผ่านมา และตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และสถานที่ราชการก่อนรับมอบเวรด้วย หากมีความชำรุด เสียหาย หรือมีเหตุการณ์อื่นๆ อันควร ก็ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจ ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยและบันทึกการตรวจเวรในสมุดเวรรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการด้วยเหตุที่เวรรักษาความปลอดภัยและผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจร่วมรับผิดชอบด้วย

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2563



(นางจิตวิญา มีชัวร์พงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์