



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ที่ ๒๖๗๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในเวลากลางวันและกลางคืน
ประจำเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ ในเวลากลางวันและกลางคืนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งครูและลูกจ้างวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ตอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในเวลากลางวันและกลางคืน ตามบัญชี ๑ - ๓ ท้ายคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ครูและลูกจ้างเวรชาย อยู่เวรในเวลากลางคืน ตามบัญชี ๑ มีหน้าที่ดูแลตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของยามและความเรียบร้อยทั่วไป กรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นภายในวิทยาลัยฯ และให้รายงานโดยตรงต่อผู้ตรวจเวรยามประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ คือ

๑.๑ วันราชการและวันหยุดราชการ ให้อยู่เวรยามตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ของวันที่อยู่เวรยามถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒. ครูและลูกจ้างเวรสตรี - ชาย อยู่เวรยามเวลากลางวันในวันหยุดราชการและวันปิดภาคเรียน ตามบัญชี ๒ มีหน้าที่ดูแลตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของ ลูกจ้าง ยาม และความเรียบร้อยทั่วไป ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นภายในวิทยาลัยฯ โดยอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๘.๐๐ น. ของวันเดียวกัน ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์

๓. ลูกจ้างสำนักงาน ภาคสนาม สตรี-ชาย

๓.๑ ลูกจ้างสำนักงานภาคสนามสตรี-ชายปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับครูและลูกจ้างเวรสตรี-ชาย ในวันหยุดราชการและวันปิดภาคเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น - ๑๘.๐๐ น มีรายละเอียดการปฏิบัติงานตามบัญชี ๓

๔. ในการอยู่เวรยามของครูและลูกจ้างทั้งกลางวันและกลางคืน ให้บันทึกเหตุการณ์ในสมุดเวรให้เรียบร้อยทุกวัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสนในความรับผิดชอบที่พัวพันกันแก่ตนเองในกรณีที่มีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ขอให้ผู้ที่ทำหน้าที่เวรยามตรวจตราบริเวณวิทยาลัยและอาคารเมื่อรับหน้าที่เวรยามและเมื่อออกเวรยามทุกครั้ง ถ้าพบเห็นสิ่งใดผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานให้วิทยาลัยทราบทันทีสำหรับผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้หาบุคคลอื่นแทนโดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาอนุญาต (แบบฟอร์มขอได้ที่งานบุคลากร)

อนึ่ง ให้ผู้อยู่เวรยามทุกคนบันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกเวรยามด้วย

๕. ให้หัวหน้าหมวดอาคารสถานที่เป็นผู้จัดเตรียม และนำสมุดบันทึกเวรยามเสนอต่อวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบทุกวัน เมื่อหมดเล่มแล้วให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานให้เรียบร้อย และให้จัดเล่มใหม่มาแทน

๖. ผู้ตรวจเวรยาม มีหน้าที่ตรวจดูแลหน้าที่เวรยามทุกประเภทให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดและบันทึกรายงานให้วิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาทุกวัน ผู้ตรวจเวรยามประจำวัน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

