



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๑

เรื่อง การอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

.....
เพื่อเป็นการรักษาความเรียบร้อย และปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณอาคารรอบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท จึงแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานของศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ปฏิบัติหน้าที่เวรยามและตรวจเวรยาม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร(กลางวัน)

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
 - ๑.๒ มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารทุกอาคาร หากมีเหตุฉุกเฉินต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที
 - ๑.๓ ให้บันทึกเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ และลงนามการอยู่เวร-ยามทุกครั้ง
 - ๑.๔ การส่งมอบการปฏิบัติหน้าที่เวรให้ส่งมอบในเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่
- เวรกลางคืน

๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร(กลางคืน)

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ในวันที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ มีหน้าที่เปิด-ปิด ไฟฟ้าภายในและรอบอาคาร เวลาเปิดโดยประมาณ ๑๘.๐๐ น. และเวลาปิดโดยประมาณ ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ๒.๓ ให้บันทึกเหตุการณ์ปฏิบัติหน้าที่ ลงนามการอยู่เวร-ยามทุกครั้ง และลงนามรายงานการตรวจอาคารสถานที่
- ๒.๔ ให้มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน รอบบริเวณอาคาร บ้านพักและทรัพย์สินทางราชการทุกประเภท หากมีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งผู้ตรวจตามลำดับโดยทันที

๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม

- ๓.๑ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย การปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- ๓.๒ ควบคุมดูแล การเปิด-ปิด ไฟฟ้า
- ๓.๓ บันทึกเวร-ยามเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หรือการปฏิบัติหน้าที่ของเวร-ยาม ในสมุดบันทึกการอยู่เวรยามทุกครั้ง

อนึ่ง การขอเปลี่ยนแปลงเวร การลาราชการ ที่ตรงกับเวร-ยาม ให้ขออนุญาตต่อหัวหน้าสำนักงาน โดยผ่านผู้ตรวจเวรยาม หากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่มาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุจำเป็นอันสมควร จะถือว่าละทิ้งหน้าที่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สถาพร ถาวรธิวาสน์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท