



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ที่ 537/2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน เจ้าหน้าที่ และนักการภารโรง
อยู่เวร-ยาม รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรม และป้องกันอัคคีภัย

.....

ด้วยทางกระทรวงศึกษาธิการ สั่งการให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำชับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน เจ้าหน้าที่ และนักการภารโรง ในสถานศึกษาให้เข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุร้ายต่างๆ มิให้เกิดกับทางวิทยาลัยฯ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน เจ้าหน้าที่ และนักการภารโรง รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรมและอัคคีภัย ในสถานศึกษา ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 ดังต่อไปนี้

1. ครูอยู่เวร-ยาม มีหน้าที่รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรมและป้องกันอัคคีภัยในวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ระหว่างเวลา 18.00 น. - 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม	ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม
1	นายวัชร เคหะธรรม	9	21	นายจิรวุฒน์ แสนดวง	29
2	นายรัฐวิชัย วรวัชรพัฒนกุล	10	22	นายการุญ บุญล้อม	30
3	นายบัญชา สืบสิมมา	11	23	นายวชิรวิทย์ บำรุงกิจ	31
4	นายธมล พลสัมผล	12	24	นายศักดิ์สิทธิ์ บัวเงิน	
5	นายทวีวัฒน์ อินทรประเสริฐ	13	25	นายจำเริญ ทอนบุญมา	
6	นายสมชาย ชันติเจริญ	14	26	นายพิทักษ์ พรหมโคตร	1
7	นายชัยนุชิต พรมนา	15	27	นายศัตราวุธ ศรีชาติ	2
8	นายสาริต พลศิลป์	16	28	นายราชิด เพชรภูวงษ์	3
9	นายณพดล เฉลิมพงษ์	17	29	นายณณนาถ มะลาไวย์	4
10	นายภามิศร พงศ์เสถียร	18	30	ว่าที่ร.ต.ชาติณรงค์ ขุนทิพย์	5
11	นายเสถียร ไต้เมฆ	19	31	นายอนิวัตร บุญเสริฐ	6
12	นายปฐมพงษ์ กางศรี	20	32	นายเจนวิทย์ ยิ่งเพิ่มทรัพย์	7
13	นายนครเศรษฐ์ ชาตวิรัตน์ไตร	21	33	นายปิยพงษ์ เกตุภูงา	8
14	นายวินัส ทองเปีย	22			
15	นายณรงค์ฤทธิ์ แหลมแก้ว	23			
16	นายอาทิตย์ ชิดชอบ	24			
17	นายณัฐวิทย์ อัมรัมย์	25			
18	นายพิษณุ รักษาศิลป์	26			
19	นายกฤษฎา แสนสุทธิ	27			
20	นายเอกราช ประทัด	28			

2.ครูตรวจเวร-ยาม.....

2. ครูตรวจเวร-ยาม มีหน้าที่ตรวจ รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรมและป้องกันอัคคีภัย ในวิทยาลัย
เทคนิคจันทบุรี ทั้งเขต 1 และเขต 2 ระหว่างเวลา 18.00 น. - 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตุลาคม
1	นายอนุชิต วงษ์สกุล	6,22
2	นายชัยฉลอง เตชบุรัมย์	7,23
3	นายเสรี ทรัพย์ถาวร	8,24
4	นายสมพล ผลมูล	9,25
5	นายอภิชัย แก้วประสงค์	10,26
6	นายसानนท์ พฤษกลำมาศ	11,27
7	นายศักดิ์สิทธิ์ แก้วกล้า	12,28
8	นายสมโภช ไรจนวน	13,29
9	นายบรรจง มะลาไสย	14,30
10	นายเมธา โยธาฤทธิ์	15,31
11	นายแพน ดุนขุนทด	16
12	นายนิวัฒน์ นุตะไฉ	1,17
13	นายประทีป ภูเพชร	2,18
14	นายวรชัย มั่นศิลป์	3,19
15	นายตฤณ บำรุงสวน	4,20
16	นายฉัตรพฤษ์ สีสิม	5,21

3. ลูกจ้างประจำ.....

4. ครูผู้อยู่เวร- ยาม รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรม และป้องกันอัคคีภัยใน
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม	ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม
1	นางกรรณาพร รัตนภูผา		18	น.ส.สรัญญา ตุ่มทอง	10
2	น.ส.พีรญา สุขชีวรรณ		19	น.ส.ภัทรภรณ์ แยมดอกบัว	11
3	น.ส.มะลิสา พรหมมา		20	น.ส.จรัสโณม ประทุมเหงา	12
4	น.ส.ศกลภัทร สัมฤทธิ์		21	น.ส.อัจฉรา มุทนาเวช	13
5	น.ส.สุภาวิตา อยู่คง		22	น.ส.สุวรรณี เพ็ชรดี	14
6	น.ส.วิลาวรรณ อัมพันธ์		23	น.ส.พรกมล ผ่องศาลา	15
7	น.ส.อาทิมา สุทธาวาส		24	น.ส.วริศราภรณ์ สุมหิรัญ	21
8	น.ส.เกณิกา หมีนเตียง		25	น.ส.ปนัดดา ก้านจันทร์	22
9	น.ส.ปณจรรย์ เจริญสุข	1	26	นางกัญธนา หงษ์บุญมี	23
10	น.ส.วาสนา ดิสสร	2	27	นางสายฝน เจริญพร	28
11	น.ส.ธัญลักษณ์ พลแหลม	3	28	น.ส.อรยา วงษ์นา	29
12	น.ส.จันประภา ขำอ่อน	4			
13	น.ส.โคกษา เพื่อกอุมรดาภา	5			
14	นางจาววรรณ ลาภมูล	6			
15	นางวิชุดา วงษาราชบุรี	7			
16	น.ส.นัยนา ศรีภักดี	8			
17	น.ส.จตุพร วงศ์จันลา	9			

5. ครูผู้ตรวจเวร- ยาม รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรม และป้องกันอัคคีภัยใน
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม	ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม
1	นางจิรวรรณ มะลาไสย	5,15	6	น.ส.นภาฤทัย พิทักษ์ระโนด	10,29
2	นางอุบลวรรณ สุทธิวัฒนะ	6,21	7	นางนราธิป วิชัยดิษฐ์	1,11
3	นางรุ่งนัย สุขสวัสดิ์	7,22	8	น.ส.ธัญญาภรณ์ พิมพ์บุรณ์	2,12
4	น.ส.กิงทอง สัตยาภิธาน	8,23	9	นางจันทนา ลัยวรรณ	3,13
5	นางปราณทิพย์ ขนวิจารย์รัฐ	9,28	10	นางนงรักษ์ ปัญสุภารักษ์	4,14

6. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวผู้อยู่เวร- ยาม รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรม และป้องกันอัคคีภัย
ในวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม	ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม
1	นางนัยนา เทพรัตน์		30	น.ส.จารุวรรณ วงษ์มะณี	7
2	น.ส.พนิดา สวาสดี		31	น.ส.พรพรรณ ทรัพย์จันทร์	8
3	น.ส.ดาวรุ่ง บัวบาน		32	น.ส.นิชาภา เพ็ชรศรี	9
4	นางณัฐพัฒน์ วงษ์สวัสดิ์		33	น.ส.นภัทร กานดา	10
5	นางกนกนิกขุ รูปสม		34	น.ส.นฤศรณ์ นานิคบุตร	11
6	นางดวงเดือน ทรงวัฒนา		35	น.ส.วิราศิณี บุญอากาศ	12
7	นางแอ้ว พงษ์ธนู		36	น.ส.ภัทรวดี ธนะมูล	13
8	น.ส.ศิริลักษณ์ เกียรตินันท์		37	น.ส.ประภาพร บันเทา	14
9	น.ส.หนึ่งฤทัย มนุรอด		38	น.ส.ภิราพร ทับมี	15
10	นางพรพรรณ พานิชสาร		39	น.ส.เยาวลักษณ์ บรรจง	21
11	น.ส.จุฑามาศ วรบาท		40	น.ส.ณัฐนิชา ไทวงศา	22
12	น.ส.มาริดา หนูมน้อย		41	น.ส.ดวงชีวัน ผาใต้	23
13	น.ส.กุสุมา วิทยาภรณ์		42	น.ส.ภาพตะวัน พลอยประเสริฐ	28
14	น.ส.รวรรตน์ พรประสิทธิ์		43	น.ส.พนิดา ปัจฉิม	29
15	น.ส.ลัดดาวรรณ สิริกรนาค		44	น.ส.สุกัญญา ธรรมรังษี	
16	น.ส.สุพนิดา อังคะหิรัญ		45	น.ส.กานต์พิชชา มีมาก	
17	นางพัชมน สงเคราะห์		46	น.ส.ทิพย์วรรณ บัวหงษ์	
18	นางสมฤดี เกิดมงคล		47	น.ส.ธัญพร กลิ่นขจร	
19	น.ส.บุญตา บุญเพ็ชร		48	น.ส.ดารณี บุบพะวงษ์	
20	นางอ้อมรัก บ่อทอง				
21	น.ส.เครือวัลย์ ทรงศิลป์				
22	นางวรรณภา บำเพ็ญผล				
23	น.ส.จารุณี เทียงธรรม				
24	น.ส.พัทธมน พิระชัยรัตน์	1			
25	น.ส.ปัทมณันท์ เพ็งแจ่ม	2			
26	น.ส.ดาริณี สังข์สุวรรณ	3			
27	น.ส.พัชรวิภา น้ำเหนือ	4			
28	นางบุษกร มีสุข	5			
29	น.ส.ภิรมย์รัตน์ ชูพันธ์	6			

(1) กรณีความผิดเกี่ยวกับละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 87 วรรคหนึ่ง กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรฐานโทษ ลดขั้นเงินเดือน/ตัดเงินเดือน/ภาคทัณฑ์

มาตรา 87 วรรคสอง กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง /หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร /กรณีมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

มาตรฐานโทษ ไล่ออก/ปลดออก

(2) การปฏิบัติหน้าที่ของครู หรือผู้อยู่เวร-ยาม

1. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในวิทยาลัยฯ
2. ลงลายมือชื่อมาและกลับ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ในใบบันทึกการอยู่เวร - ยาม ทุกครั้ง
3. ดูแลและแนะนำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่มาอยู่เวร - ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. ในระหว่างที่ผู้ตรวจเวร - ยาม มาตรวจให้รายงานการอยู่เวร - ยามของผู้อยู่เวรร่วม และยาม
5. เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติขึ้นภายในวิทยาลัยฯ ต้องทำการสอบสวนแล้วแจ้งความกับตำรวจ (ถ้าเรื่องนั้นสมควรแจ้งความ) แล้วทำรายงานเสนอตามลำดับให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ
6. ถ้าเจ้าหน้าที่หรือยามขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยหรือกลับบ้านเพื่อรับประทานอาหารให้พิจารณาอนุญาตได้แต่จะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม อย่างน้อย 1 คน
7. ถ้าตนเองมีธุระจะต้องออกนอกบริเวณวิทยาลัยหรือกลับบ้านรับประทานอาหาร ให้มอบหมายหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ ที่อยู่เวร - ยาม ได้ทราบ แต่ถ้ามีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น ต้องรับผิดชอบเหตุการณ์นั้นด้วย
8. เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ หรือมีภาระกิจตรงกับวันอยู่เวร - ยาม ต้องหาผู้อยู่เวร - ยามแทน โดยการบันทึกใบเปลี่ยนเวร-ยาม เสนอตามลำดับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

(3) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจเวร - ยาม

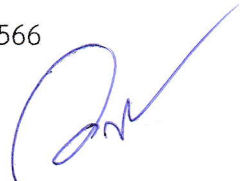
1. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในวิทยาลัยฯ
2. ลงลายมือชื่อมา - กลับ ในใบบันทึกการอยู่เวร - ยาม ทุกครั้ง
3. ดูแลไต่ถามครู เจ้าหน้าที่ และยาม ที่อยู่เวร - ยาม ในวันนั้นๆ
4. เดินตรวจตามอาคารสถานที่ภายในวิทยาลัยฯ อย่างน้อย 1 รอบ กับครู หรือเจ้าหน้าที่ หรือยาม

5. ถ้ามีผู้หนึ่งผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้บอกกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เอาใจใส่การอยู่เวร - ยาม ให้มากขึ้น หรือหากคนมาทำหน้าที่แทนได้จะดีมาก
6. ทุกครั้งที่ตรวจเวร - ยาม ให้ลงบันทึกในใบเวร - ยาม ทุกครั้ง
7. เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ หรือมีภาระกิจตรงกับวันอยู่เวร - ยาม ต้องหาผู้มาอยู่เวร - ยามแทน โดยการบันทึกใบเปลี่ยนเวร-ยาม เสนอตามลำดับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ให้ผู้อยู่เวร-ยาม และผู้ตรวจเวร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเอาใจใส่ ดูแลทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการโดยเคร่งครัด ปลอดภัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือ ละทิ้งหน้าที่เวร - ยาม จะถูกลงโทษทางวินัยตามหนังสือ อ.น.ว.ที่ 101/2495 ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2495

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายวีระชัย สมบัติกำไร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ที่ 538/2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่
อยู่เวร-ยาม รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรม และป้องกันอัคคีภัย (วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี เขต2)

.....

ด้วยทางกระทรวงศึกษาธิการ สั่งการให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำชับข้าราชการครู
ในสถานศึกษาให้เข้มงวดเพื่อป้องกันเหตุร้ายต่างๆ มิให้เกิดกับทางวิทยาลัยฯ ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน และเจ้าหน้าที่ รักษาทรัพย์สินป้องกันการ
การก่อวินาศกรรมและอัคคีภัยในสถานศึกษาตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่
31 ตุลาคม 2566 ดังต่อไปนี้

1. ผู้อยู่เวร-ยาม มีหน้าที่รักษาทรัพย์สินป้องกันการก่อวินาศกรรมและป้องกันอัคคีภัยใน
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี (เขต2) ระหว่างเวลา 18.00 น. - 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม	ลำดับ	ชื่อ -สกุล	ตุลาคม
1	นายครรชิต แก้วสว่าง	14	16	นายจิรเมฆ ผ่องวรรณ	5,29
2	นายสุพจน์ คำโท	15	17	นายไกรสร ต้มพูล	6,30
3	นายกัมพล ด้านชนะ	16	18	ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ บุญเกิด	7,31
4	นายธรรมรัตน์ จงบรรดาล	17	19	นายปลายตะวัน สีส่อน	8
5	นายกนกศักดิ์ วงศ์ศรี	18	20	นายภักพงศ์ รัตนเวชัย	9
6	นายสมยศ พานิชานุรักษ์	19	21	นายวันชัย ปล้องเงิน	10
7	นายจรงค์ชัย แซ่อึ้ง	20	22	นายภาณุ สาธฤชา	11
8	นายรัชชัย กินดาว	21	23	นายธนภัทร รื่นจิตร	12
9	นายอดิชัย คุ่มแถว	22	24	นายธนวัฒน์ ผดุงศิลป์	13
10	นายอภิสิทธิ์ ช่วยแทน	23			
11	นายเจริญ แยมประยูร	24			
12	นายธยศ จันทอุทัย	1,25			
13	นายปิยะ อัดะโน	2,26			
14	นายเดชนา มะลาไสย	3,27			
15	นายวีรยุทธ จรุงรัตน์	4,28			

(1) กรณีความผิดเกี่ยวกับละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 87 วรรคหนึ่ง กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

มาตรฐานโทษ ลดขั้นเงินเดือน/ตัดเงินเดือน/ภาคทัณฑ์

มาตรา 87 วรรคสอง กรณีละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง /หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร/กรณีมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

มาตรฐานโทษ ไล่ออก/ปลดออก

(2) การปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม

1. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในวิทยาลัยฯ
2. ลงลายมือชื่อมาและกลับ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ในใบบันทึกการอยู่เวร - ยาม ทุกครั้ง
3. ดูแลและแนะนำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่มาอยู่เวร - ยาม ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. ในระหว่างที่ผู้ตรวจเวร - ยาม มาตรวจ ให้รายงานการอยู่เวร - ยามของผู้อยู่เวรร่วม และยาม
5. เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติขึ้นภายในวิทยาลัยฯ ต้องทำการสอบสวนแล้วแจ้งความกับตำรวจ (ถ้าเรื่องนั้นสมควรแจ้งความ) แล้วทำรายงานเสนอตามลำดับให้อำนาจการวิทยาลัยทราบ
6. ถ้าเจ้าหน้าที่หรือยามขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยหรือกลับบ้านเพื่อรับประทานอาหารให้พิจารณาอนุญาตได้แต่จะต้องมีเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม อย่างน้อย 1 คน
7. ถ้าตนเองมีธุระจะต้องออกนอกบริเวณวิทยาลัยหรือกลับบ้านรับประทานอาหาร ให้มอบหมายหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ ที่อยู่เวร - ยาม ได้ทราบ แต่ถ้ามีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น ต้องรับผิดชอบเหตุการณ์นั้นด้วย
8. เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ หรือมีภาระกิจตรงกับวันอยู่เวร - ยาม ต้องหาผู้มาอยู่เวร - ยามแทน โดยการบันทึกใบเปลี่ยนเวร-ยาม เสนอตามลำดับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

(3) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจเวร - ยาม

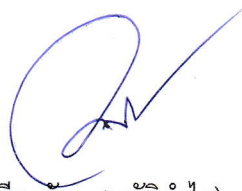
1. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในวิทยาลัยฯ
2. ลงลายมือชื่อมา - กลับ ในใบบันทึกการอยู่เวร - ยาม ทุกครั้ง
3. ดูแลได้ถามครู เจ้าหน้าที่ และยาม ที่อยู่เวร - ยาม ในวันนั้นๆ
4. เดินตรวจตามอาคารสถานที่ภายในวิทยาลัยฯ อย่างน้อย 1 รอบ กับครู หรือเจ้าหน้าที่ หรือยาม
5. ถ้ามีผู้หนึ่งผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้บอกกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เอาใจใส่การอยู่เวร - ยาม ให้มากขึ้น หรือหากคนมาทำหน้าที่แทนได้จะดีมาก

6. ทุกครั้งที่ตรวจเวร-ยาม ให้ลงบันทึกในใบเวร-ยาม ทุกครั้ง
7. เมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ หรือมีภาระกิจตรงกับวันอยู่เวร-ยาม ต้องหาผู้มาอยู่เวร-ยาม แทน โดยการบันทึกใบเปลี่ยนเวร-ยาม เสนอตามลำดับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ให้ผู้อยู่เวร-ยาม และผู้ตรวจเวร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเอาใจใส่ ดูแลทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของทางราชการโดยเคร่งครัด ปลอดภัย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่เวร-ยาม จะถูกลงโทษทางวินัยตามหนังสือ อ.น.ว.ที่ 101/2495 ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2495

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายวีระชัย สมบัติกำไร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี