ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอยู่เวรยามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้สั่งการให้สถานศึกษาจัดบุคลากรอยู่เวรรักษาการณ์ เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการป้องกันการเกิดวินาศกรรม โจรกรรม ป้องกันอัคคีภัย และเหตุร้ายต่างๆภายในสถานศึกษาตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ลงโทษผู้ละเว้นหรือละทิ้งหน้าที่การมาอยู่เวรรักษาการณ์

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ และอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอยู่เวรยามข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อที่ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

ข้อที่ ๓ ในระเบียบนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายถึง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี หรือผู้รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าว

“หัวหน้างานบุคลากร” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์

“หัวหน้างานอาคารสถานที่” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำเวรยามนักการภารโรงและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“ข้าราชการครู” หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ครูจ้างสอน และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“เวรรักษาการณ์” หมายถึง เวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานศึกษาโดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร” หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์ในเวลา นอกเวลาทำการ

/“หัวหน้าเวร”...

"หัวหน้าเวร" หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรที่เป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่างๆในการปฏิบัติหน้าที่เวร

"ผู้ตรวจเวร" หมายถึง ผู้ตรวจตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

"เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย" หมายถึง ผู้มีหน้าที่ระวังดูแลให้มีความปลอดภัยในสถานศึกษา

หมวดที่ ๒
หน้าที่

ข้อที่ ๔ หน้าที่ผู้ตรวจเวร

หน้าที่ผู้ตรวจเวร

๑) ตรวจเวรในวันปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒) ตรวจเวรในวันหยุดราชการ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ช่วงกลางวันเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ ช่วงกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๐.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๓) รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของครูเวร คนงาน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวันและกลางคืน

๔) ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร บริเวณโดยรวม และทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

๕) บันทึกรายงานเหตุการณ์ ภายในวันเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และหากมิได้บันทึกเหตุการณ์ในเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ของครูเวรกลางคืน

๑) รับผิดชอบมาปฏิบัติหน้าที่เริ่มเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับวันหยุดราชการเริ่มเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒) ดูแลรับผิดชอบความเรียบร้อยของอาคาร บริเวณโดยรวม และทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

๓) ตรวจการมาปฏิบัติงานของนักการภารโรง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๔) บันทึกรายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกของครูเวร ภายในวันเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และหากมิได้บันทึกเหตุการณ์ในเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

๕) รับผิดชอบการรับโทรศัพท์ และเข้านอนพักผ่อนไม่ต่ำกว่า เวลา ๒๑.๓๐ น. หากเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่น โจรกรรม วาตภัย อัคคีภัย ฯลฯ ให้รีบแจ้งตำรวจ ผู้ตรวจเวร และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้รักษาการทราบโดยด่วนที่สุด

หน้าที่ของครูเวรประจำสัปดาห์

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบการมาเรียน ตรวจเครื่องแบบ และตักเตือน นักเรียน นักศึกษา หน้าประตูวิทยาลัยฯ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.

๓) ดูแลนักเรียนบริเวณโรงอาหาร หอประชุม อาคารเรียน และเสาธง

๔) ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียนและโรงอาหาร

๕) ดูแลห้ามมิให้นักเรียน นักศึกษานำน้ำ ขนม ขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน

/๖) บันทึกรายงาน...

๖) บันทึกรายงานเหตุการณ์ ภายในวันเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และหากมิได้บันทึกเหตุการณ์ในเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

๗) ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร บริเวณ และทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

๘) บุคลากรที่มีชื่อเน้นเป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ ถือเป็นหัวหน้าเวรกลุ่มประจำสัปดาห์ ควบคุมดูแลครูเวรตามกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน้าที่ของครูเวรวันหยุดราชการ</u>

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ ห้องพักครูเวร ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๒) ดูแลบริเวณอาคารและทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ดูแลและสั่งการให้นักการภารโรง ทำความสะอาด ล้างห้องน้ำ กวาดพื้น บริเวณวิทยาลัยฯ ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เฝ้ายามประตู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ รับโทรศัพท์ รับเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และนำใส่กล่องรับเอกสาร ณ จุดลงชื่อปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ หรือ นำส่งที่งานบริหารงานทั่วไป หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงให้รีบแจ้งตำรวจ ผู้ตรวจเวรและผู้บังคับบัญชา

๔) บันทึกรายงานเหตุการณ์ในสมุดบันทึกของครูเวร ภายในวันและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และถ้าหากไม่ได้บันทึกเหตุการณ์ในเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ ๕ หน้าที่ของนักการ ภารโรง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

<u>หน้าที่ของนักการ ภารโรง เวรกลางวัน</u>

วันราชการปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๑) ดูแลรักษาความสะอาดทั่วไปบริเวณด้านหน้า และภายในวิทยาลัยฯ

๒) รดน้ำต้นไม้

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวร ยาม ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๑) ดูแลรักษาความสะอาดทั่วไปบริเวณภายในวิทยาลัย และด้านหน้าวิทยาลัยฯบริเวณใต้ต้นพิกุลและสนามบาสเก็ตบอล ภายในโดมเอนกประสงค์

๒) รดน้ำต้นไม้

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำอาจารย์ชาย หญิง ชั้น ๑ อาคาร ๖ และชั้น ๒ อาคาร ๑

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

<u>หน้าที่เวรกลางคืน</u>

ปฏิบัติหน้าที่ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

๑) ตรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียน โรงอาหาร รั้วด้านหน้า ด้านหลังและรั้วบริเวณบ้านพักแฝด คูหาลูกเสือ แฟลต ครู อาจารย์ และแฟลตลูกจ้างประจำ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยในทุกเรื่อง

/๓) บันทึก...

๓) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

<u>หน้าที่เวร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</u>

๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๑.๑) รักษาความปลอดภัย ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

๑.๒) ตรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียน โรงอาหาร รั้วด้านหน้า ด้านหลังและรั้วบริเวณบ้านพักแฝด คูหาลูกเสือ แฟลต ครู อาจารย์ และแฟลตลูกจ้างประจำ

๑.๓) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกการรักษาความปลอดภัย

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการรักษาความปลอดภัย

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๑) รักษาความปลอดภัย ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

๒.๒) ป้องกันขัดขวางไม่ให้นักเรียน นักศึกษา ออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒.๓) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกการรักษาความปลอดภัย

๒.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔.๑) รดน้ำต้นไม้ เฉพาะบริเวณประตูหน้าวิทยาลัยฯ รัศมี ๑๐ เมตร

๒.๔.๒) ทำความสะอาดป้อมยาม และห้องรับรอง

๒.๔.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งในหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๐.๐๐ น.

๓.๑) รักษาความปลอดภัย ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

๓.๒) ตรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียน โรงอาหาร รั้วด้านหน้า ด้านหลังและรั้วบริเวณบ้านพักแฝด คูหาลูกเสือ แฟลต ครู อาจารย์ และแฟลตลูกจ้างประจำ เวลา ๑๘.๐๐ น.

๓.๓) บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ในสมุดบันทึกการรักษาความปลอดภัย

๓.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการรักษาความปลอดภัย

<u>หน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย ดังนี้</u>

๑) ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณวิทยาลัยฯ เมื่อพบเห็นผู้ใดฝ่าฝืนหลีกเลี่ยงละเลยระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งวิทยาลัยฯ ต้องแนะนำชี้แจงให้เลิกการกระทำนั้น หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) เปิด ปิด ประตูวิทยาลัยฯ ดูแลรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ และของผู้พักอาศัยในบริเวณวิทยาลัยฯ หากมีผู้กระทำความผิดให้ควบคุมตัวและรายงานผู้บังคับบัญชา

๓) ให้ความคุ้มครองช่วยเหลือ และป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับบุคคลในบริเวณวิทยาลัยฯ

๔) ระมัดระวังป้องกันการก่อวินาศกรรมและอัคคีภัย

๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกิจธุระกับวิทยาลัยฯ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่บุคคลและอื่นๆ

/๖) ตรวจสอบ...

๖) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลบุคคลและยานพาหนะที่เข้าและออกจากวิทยาลัยฯ ตรวจหลักฐาน และบันทึกข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ติดต่อกิจธุระกับวิทยาลัยฯทุกครั้ง

๗) เมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้น ให้ระงับ แล้วรายงานด้วยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นการด่วนที่สุด หลังจากนั้นจึงเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๘) ในกรณีนอกเวลาปฏิบัติงาน หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงอย่างใดอย่างหนึ่งเกิดขึ้น หรือมีเหตุการณ์ที่จะนำไปสู่ความเสียหาย ทั้งที่มีผู้ร้องขอและไม่ร้องขอ ให้รีบแก้ไขช่วยเหลือทันที

๙) บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะเท่าที่จะปฏิบัติได้ แต่อย่าให้เสื่อมเสีย เช่น ช่วยเก็บสิ่งกีดขวางทางจราจรทำความสะอาดบริเวณป้อมยาม เป็นต้น

๑๐) สังเกตบุคคลที่เข้ามาวิทยาลัยฯ หากพบพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือมีพิรุธให้สอบถามหรือควบคุมตัวแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที

๑๑) ควบคุมมิให้นักเรียนออกนอกวิทยาลัยฯโดยไม่ได้รับอนุญาตพร้อมทั้งตักเตือนการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๒) ยามรักษาการณ์ผลัดกลางคืนให้เดินตรวจตราพื้นที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑๓) ดูแลกวาดป้อมยามทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวดที่ ๓
การเปลี่ยนเวร

ข้อที่ ๖ กรณีไปราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ต้องได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการ

๒) ประสานงานบุคลากรจัดทำคำสั่งไปราชการ

๓) มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตรงกับวันเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้งานบุคลากรใช้บัญชีการอยู่เวรสำรองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมแจ้งบุคลากรมาอยู่เวรตามบัญชีการอยู่เวรรักษาการณ์แทนและให้ปฏิบัติหน้าที่เวรตามปกติ

ข้อที่ ๗ กรณีป่วย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) แจ้งลาป่วยในกลุ่มไลน์(LINE)สื่อการเรียนการสอน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี และส่งใบลาป่วยย้อนหลังพร้อมหลักฐานการป่วย

๒) ให้จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทน และจัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ย้อนหลัง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๓) กรณีไม่สามารถจัดหาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ให้วิทยาลัยฯดำเนินการตัดคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายดังกล่าว

ข้อที่ ๘ กรณีมีความประสงค์เปลี่ยนเวรรักษาการณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ต้องติดต่อให้บุคลากรอื่นมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทน จัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ให้มีรายละเอียดครบถ้วน โดยผ่านความยินยอมผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทน ผ่านความยินยอมผู้ตรวจเวร และหัวหน้างานอาคารสถานที่

/๒) เสนอหนังสือ...

๒) เสนอหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวร ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามอนุญาตก่อนถึงวันอยู่เวรรักษาการณ์

๓) ให้ผู้ยินยอมอยู่เวรรักษาการณ์แทน มาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามวันเวลาที่ระบุความประสงค์ในการเปลี่ยนเวรไว้

๔) ผู้ที่ไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวร หรือไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาต ถือว่ายังไม่พ้นหน้าที่ของการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์

ข้อที่ ๙ บุคลากรที่สามารถอยู่เวรรักษาการณ์แทน

๑) ข้าราชการครูและครูจ้างสอน จัดหาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทนจากกลุ่มข้าราชการครู ครูจ้างสอน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ และเสนอหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวรตามลำดับขั้นตอน

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดหาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทนจากกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง ข้าราชการครู หรือครูจ้างสอน และเสนอหนังสือขออนุญาตเปลี่ยนเวรตามลำดับขั้นตอน

๓) นักการภารโรง จัดหาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทนจากกลุ่มนักการภารโรง เจ้าหน้าที่ธุรการ ข้าราชการครู หรือครูจ้างสอน

๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดหาบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทนจากกลุ่มเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หมวดที่ ๔
บทลงโทษ

๑) การลงโทษให้ดำเนินการลงโทษในระดับเบา ไปหาหนัก

๒) การไม่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้วิทยาลัยฯดำเนินการลงโทษทางวินัยฯ หรือ ทำความดีชดเชยด้วยการบริจาคทุนการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

๒.๑) ครูเวรกลางวันหยุดราชการ กรณีมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้บริจาคทุนการศึกษา จำนวน ๓๐๐ บาท(สามร้อยบาทถ้วน) และกรณีที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ฯ ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ให้บริจาคทุนการศึกษา จำนวน ๕๐๐ บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒) ครูเวรกลางคืน กรณีมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้บริจาคทุนการศึกษา จำนวน ๓๐๐ บาท(สามร้อยบาทถ้วน) และกรณีที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ฯ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ให้บริจาคทุนการศึกษา จำนวน ๕๐๐ บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๓) กรณีครูเวรไม่มาปฏิบัติตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ให้วิทยาลัยฯดำเนินการลงโทษทางวินัยฯ

๓) กรณีละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ แล้วสถานศึกษาเสียหายให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยฯ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุศิษฐ์ คณะธรรม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี