

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติ ดังนี้

1. หัวหน้าผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและลงลายมือชื่อเป็นหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ พร้อมวันและเวลา ที่เข้าทำการตรวจเวรรักษาการณ์

1.2 สั่งการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการอยู่เวรรักษาการณ์เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการและประโยชน์ของหน่วยงาน

2. ผู้ตรวจเวรฯชายมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ตรวจเวรรักษาการณ์ชายประจำอาคารสำนักงานอธิการและอาคารภูมิภาคพิทยตามวันที่ได้รับมอบหมาย

2.2 สั่งการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการอยู่เวรรักษาการณ์เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการและประโยชน์ของหน่วยงาน

2.3 ลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ พร้อมบันทึกวันและเวลาที่ทำการตรวจเวรรักษาการณ์ประจำวัน

2.4 ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

3. ผู้ตรวจเวรหญิง มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 ตรวจเวรรักษาการณ์หญิงประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 สั่งการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการอยู่เวรรักษาการณ์เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการและประโยชน์ของหน่วยงาน

3.3 ลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ พร้อมบันทึกวันและเวลาที่ทำการตรวจเวรรักษาการณ์ประจำวัน

3.4 ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

4. เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์ชายประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำอาคารจำนวน 12 ชั่วโมง โดยดูแลความเรียบร้อยประจำอาคารสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของวันที่ระบุให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามคำสั่งจนถึงเวลา 06.00 น. ของวันถัดไป

- 4.2 รายงานเหตุการณ์ ความผิดปกติต่อผู้ตรวจเวรรักษาการณ์และหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
- 4.3 ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

5. เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์ชายประจำอาคารภูมิภาคพิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำอาคารจำนวน 12 ชั่วโมง โดยดูแลความเรียบร้อยประจำอาคารภูมิภาคพิทยา ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ของวันที่ระบุให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามคำสั่งจนถึงเวลา 06.00 น. ของวันถัดไป
- 5.2 รายงานเหตุการณ์ ความผิดปกติต่อผู้ตรวจเวรรักษาการณ์และหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
- 5.3 ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ และ ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

6. เจ้าหน้าที่เวรหญิง มีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ในวันทำการตั้งแต่เวลา 16.40 – 18.00 น.
- 6.2 รายงานเหตุการณ์ ความผิดปกติต่อผู้ตรวจเวรรักษาการณ์และหัวหน้าผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

7. ในการอยู่เวรรักษาการณ์แต่ละครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ชายและหญิงบันทึกเหตุการณ์ พร้อมทั้งลงชื่อและลายมือชื่อในสมุดบันทึกเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

8. หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันที่ได้รับมอบหมาย ต้องมอบหมายงานให้มีผู้อยู่เวรแทนโดยบันทึกมอบหมายงานหรือสับเวรเป็นหลักฐานทุกครั้ง ก่อนถึงกำหนดการอยู่เวรรักษาการณ์อย่างน้อย 3 วัน

ในกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ชายมีการลาออกเร่งด่วน มหาวิทยาลัยฯ จะแก้ไข
ปัญหาโดยการเรียงลำดับผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในวันที่ 1 หรือ วันที่ 2
ของเดือนถัดไป ขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ลาออก ด้วยการประสานทางโทรศัพท์โดยตรง