



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

ที่ ๕๘๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ
วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กลางวัน - กลางคืน) ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

เพื่ออนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน อยู่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารและสถานที่ของหน่วยงานรัฐตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลข่าวสารในอาคารขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจประจำวัน โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติเวรรักษาการณ์

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากผู้ใด ป่วย ตีตราขาด หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอบุคคลอื่นให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทนด้วยทุกครั้ง

๑.๒ ผู้มีหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมีความจำเป็นต้องออกไปนอกบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน เป็นการชั่วคราว ให้ปิดกลอนประตูหน้าต่างด้านในและด้านนอกให้เรียบร้อย

๑.๓ ขณะปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้บันทึกผลการตรวจเวรในสมุดบันทึกการอยู่เวร และสำนักปลัดจะนำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่เวรแต่ละวันเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ต่อไป

๑.๔ หากปรากฏว่ามีการละทิ้งหน้าที่ของผู้อยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์และตรวจ โดยไม่มีเหตุผลหรือเหตุ จำเป็นสุดวิสัยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน จะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๕ ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อย รักษาความปลอดภัยทั่วไป บริเวณโดยรอบ อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสว่างภายในอาคาร โดยให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นตรวจสอบการเปิด-ปิดน้ำประปา

๑.๖ หากมีเหตุร้ายเกิดขึ้น ให้รีบระงับเหตุการณ์ พร้อมกับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการการแทน ให้ทราบและสั่งการโดยเร็วที่สุด

๒. หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชย

- เวกกลางวัน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
- เวกกลางคืน ระหว่างเวลา ๒๑.๐๐ น. ถึง ๐๑.๐๐ น.

๓. กำหนดเวลาการอยู่เวร

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลางคืน ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

๔. การบันทึกการรับ-ส่ง

ให้ใช้แบบบันทึกการปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชย ที่ส่งมาด้วยเป็นแบบบันทึก โดยมีรายละเอียดในการบันทึก ดังนี้

๔.๑ กรณีวันปฏิบัติราชการปกติ

(๑) การรับช่วง ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานรับมอบพร้อมด้วยสมุดอยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชย และอุปกรณ์อยู่ปฏิบัติงานฯ ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น จากเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่อยู่ปฏิบัติงานฯ และลงลายมือรับเวรด้วยทุกครั้ง

(๒) การส่งช่วง ให้ส่งมอบพร้อมด้วยสมุดบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น กับเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

๔.๒ กรณีวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชย

ในการบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดเชยให้ระบุผลัดด้วย (ผลัดที่ ๑ กลางวัน ผลัดที่ ๒ กลางคืน) ไว้ในช่องของวันเดือนปี ที่อยู่ปฏิบัติงานฯ และบันทึกการรับ-ส่ง ดังนี้

ผลัดที่ ๑ (กลางวัน)

- การรับ ให้ผู้อยู่รับมอบพร้อมด้วยสมุดบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานฯ และอุปกรณ์ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น จากผู้อยู่ก่อนหน้าในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่อยู่ปฏิบัติงานฯ
- การส่งมอบ ให้ผู้อยู่ส่งมอบพร้อมด้วยสมุดบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานฯ และอุปกรณ์การอยู่ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น กับผู้อยู่ผลัดที่ ๒ ในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่อยู่ปฏิบัติงานฯ

ผลัดที่ ๒ (กลางคืน)

- การรับ ให้ผู้อยู่รับมอบพร้อมด้วยสมุดบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานฯ และอุปกรณ์การอยู่ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น จากผู้อยู่ผลัดที่ ๑ ในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่อยู่ปฏิบัติงานฯ
- การส่งมอบ ให้ผู้อยู่ส่งมอบพร้อมด้วยสมุดบันทึกการอยู่ปฏิบัติงานฯ และอุปกรณ์การอยู่ประกอบด้วย กุญแจสำนักงาน เป็นต้น กับผู้อยู่ผลัดต่อไป หรือ เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด กรณีวันถัดไปเป็นวันปฏิบัติราชการปกติ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไปแล้วแต่กรณี

๕. การบันทึกการอยู่ปฏิบัติงาน

ให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ บันทึกเหตุการณ์ขณะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ โดยระบุเวลาการเกิดเหตุการณ์ให้ชัดเจน หากผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ อันเนื่องจากไปราชการสำคัญ ป่วย หรืออื่น ๆ ให้ทำบันทึกขออนุมัติสับเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่หรือขออนุมัติให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน เสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน พิจารณออนุมัติก่อนทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางเกศริน ตุ่นแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน
ที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
บัญชีรายชื่อผู้รักษาสถานที่ราชการ และบริการประชาชนในช่วงนอกเวลาราชการ
วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กลางวัน - กลางคืน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น.
ของวันถัดไป ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่อยู่เวร						หมายเหตุ
๑.	นายวัชรินทร์ เชียงมูล	❖	๙	๑๙ ข.	๒๙	❖		
๒.	นายชัยวัฒน์ แสนภิบาลพงศ์	❖	๑๐	๑๙ บ.	๓๐	❖		
๓.	นายแดนชัย โปธา	๕ ข.	๑๑ ข.	๒๐	๓๑	❖		
๔.	นายพระคะ แปะนุ	๕ บ.	๑๑ บ.	๒๑	❖	❖		
๕.	นายสุรกานต์ อินทาศรี	๒	๑๒ ข.	๒๒	❖	❖		
๖.	นายณัฐพล แสนใจยะ	๓	๑๒ บ.	๒๓	❖	❖		
๗.	นายนิกร สุทธกุล	๔ ข.	๑๓	๒๔	❖	❖		
๘.	นายถนัดกิจ ศิริไพฑูรย์	๔ บ.	๑๔	๒๕ ข.	❖	❖		
๙.	นายคณิตสร คฤหานนท์	๕ ข.	๑๕	๒๕ บ.	❖	❖		
๑๐.	นายสุบิน สุคำ	๕ บ.	๑๖	๒๖ ข.	❖	❖		
๑๑.	นายสุพจน์ ผมขาว	๖	๑๗	๒๖ บ.	❖	❖		
๑๒.	นายวิทยา มุ่งพัฒนาถิ่น	๗	๑๘ ข.	๒๗	❖	❖		
๑๓.	นายกิตติพิชญ์ พงษ์ละ	๘	๑๘ บ.	๒๘	❖	❖		

ผู้ตรวจการปฏิบัติงานรักษาสถานที่ราชการและให้บริการประชาชน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ตรวจการปฏิบัติงาน									หมายเหตุ
๑.	นายสงกรานต์ ศรีจันทร์	ปลัด อบต.แม่วิน	❖	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	๓๐	❖	❖	
๒.	นางธัญลักษณ์ สุทธกุล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๖	๑๑	๑๖	๒๑	๒๖	๓๑	❖	❖	
๓.	นางสาวพวงทอง โกฏาคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	๒	๗	๑๒	๑๗	๒๒	๒๗	❖	❖	❖	
๔.	นางกนกพร พรหมชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๓	๘	๑๓	๑๘	๒๓	๒๘	❖	❖	❖	
๕.	นายจำรัส เสนพานัน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๔	๙	๑๔	๑๙	๒๔	๒๙	❖	❖	❖	

หมายเหตุ

- ข. หมายถึง อยู่เวรช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- บ. หมายถึง อยู่เวรช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.