



ระเบียบกรมช่างโยธาทหารเรือ

ว่าด้วยเวรยามประจำวัน

พ.ศ.๒๕๕๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันตำแหน่งต่าง ๆ ของ กรมช่างโยธาทหารเรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมช่างโยธาทหารเรือ ว่าด้วยเวรยามประจำวัน พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบกรมช่างโยธาทหารเรือ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวัน พ.ศ.๒๕๔๖”

บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้จัดเวรยามประจำวันตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘๐๐ ถึง ๐๘๐๐ ของวันรุ่งขึ้น ดังนี้

๔.๑ นายทหารเวรอาวุโส จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชาย ชั้นยศนาวาโท ยกเว้น นายทหารสัญญาบัตร เหล่าทหารพระธรรมนูญ และเหล่าทหารการเงิน

๔.๒ นายทหารเวร จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชาย ชั้นยศนาวาตรี - เรือเอก ยกเว้น นายทหารสัญญาบัตรเหล่าพระธรรมนูญ และเหล่าทหารการเงิน

๔.๓ ผู้ช่วยนายทหารเวร จัดจากนายทหารสัญญาบัตรชาย ชั้นยศเรือโท เรือตรี และนายทหารประทวนชายชั้นยศพันจ่าเอกที่ทำการในหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชาย ชั้นพันจ่าเอกพิเศษ (รับเงินเดือน ระดับ ป.๓) ยกเว้นนายทหารประทวนชาย ชั้นยศพันจ่า ยกเว้น นายทหารประทวนชาย เหล่าทหารขนส่ง และเหล่าทหารการเงิน

๔.๔ พันจ่าเวร จัดจากนายทหารประทวนชาย ชั้นยศพันจ่า ยกเว้นนายทหารประทวนชาย เหล่าทหารขนส่ง และเหล่าทหารการเงิน

๔.๕ จ่าเวร จัดจากนายทหารประทวนชาย ชั้นยศจ่าเอก - จ่าตรี ยกเว้นนายทหารประทวนชายเหล่าทหารขนส่ง

/๔.๖ เสร็จฉบับ ...

๔.๖ เวิร์ลคลับ จัดจากนายทหารประทวนชายชั้นยศพันจ่าเอก - จ่าตรี เหล่าทหาร
ขนส่ง และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พลขับรถ

๔.๗ พลทหารยาม จัดจากทหารกองประจำการ กอง รปภ.รฐท.กท.

ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของเวรยามประจำวัน

๕.๑ นายทหารเวรอาวุโส

๕.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ บริเวณพื้นที่ กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารเรือ
ในวันหยุดราชการ

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ แทนเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ในการสั่งการ เรื่องที่
เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การป้องกันความเสียหายทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาระเบียบวินัย
และความสงบเรียบร้อยของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ในวันหยุดราชการ

๕.๑.๓ ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เวิร์ลคลับทุกตำแหน่ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนดและปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัย
เกี่ยวกับ บุคคล และสถานที่ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวันในพื้นที่ กรมช่างโยธาทหารเรือ และ
วังนันทอุทยาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๑.๔ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุดรับ - ส่งหน้าที่ โดยเขียนด้วย
ลายมือตนเองเสนอ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ ก่อนพ้นจากการปฏิบัติ
หน้าที่

๕.๑.๕ เมื่อมีการสั่งการจากหน่วยในวันหยุดราชการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน
ให้นายทหารเวรอาวุโสดำเนินการตามควรแก่กรณี หากไม่สามารถดำเนินการได้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา
หรือผู้เกี่ยวข้องทราบในโอกาสแรก

๕.๑.๖ เป็นผู้สั่งใช้รถของกรมช่างโยธาทหารเรือ ในวันหยุดราชการ เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่ราชการในพื้นที่พระราชวังเดิม และพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ กรมช่างโยธาทหารเรือ ฐานทัพเรือกรุงเทพ
กรมการขนส่งทหารเรือ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า
พร. กรมสวัสดิการทหารเรือ กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพเรือ
และ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๕.๑.๗ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

๕.๒ นายทหารเวร

๕.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ บริเวณพื้นที่ กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ในการสั่งการ เรื่องที่เกี่ยว
กับการรักษาความปลอดภัย การป้องกันความเสียหายทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาระเบียบวินัยและ
ความสงบเรียบร้อยของ กรมช่างโยธาทหารเรือ นอกเวลาราชการ

๕.๒.๓ รับผิดชอบอาวรุประจํากายของ นายทหารเวร เครื่องนอน อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หากมีสิ่งใดชำรุด สูญหาย รายงานให้ทราบในโอกาสแรก

๕.๒.๔ ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เวยามทุกตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนดและปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับบุคคล และสถานที่ของ กรมช่างโยธาทหารเรือ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวันในพื้นที่ กรมอู่ทหารเรือ และวังนันทอุทยาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒.๕ ตรวจสอบอาคารสถานที่ วัสดุ ทรัพย์สิน ตลอดจนพื้นที่บริเวณทั่วไป กรมช่างโยธาทหารเรือ อย่างน้อยกลางวันสองครั้ง กลางคืนสองครั้ง หากพบเห็นความบกพร่อง หรือเหตุการณ์ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือบุคคลที่มีพริชน่าสงสัยให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี และรายงานให้ทราบ ในโอกาสแรก

๕.๒.๖ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุครับ - ส่งหน้าที่ โดยเขียนด้วย ลายมือตนเองเสนอ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒.๗ ควบคุมตัวผู้กระทำความผิดทางอาญา หรือกระทำความผิดทางวินัย ไปส่งที่เรือนจําทหารเรือ และรับผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสารวัตรทหาร

๕.๒.๘ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ที่ถูกลงทัณฑ์ให้เป็นไปตามคำสั่งลงทัณฑ์ ทางวินัย

๕.๒.๙ รับผิดชอบ ดูแล ตูเก็บกุญแจรวมที่ติดตั้งไว้ที่ทำการเวรยาม และ ควบคุมบัญชีการรับฝากกุญแจของหน่วยต่าง ๆ

๕.๒.๑๐ ดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ให้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒.๑๑ เมื่อมีการสั่งการจากหน่วยเหนือนอกเวลาราชการ หากเป็นกรณี เร่งด่วนให้นายทหารเวรดำเนินการตามควรแก่กรณี หากไม่สามารถดำเนินการได้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องทราบในโอกาสแรก เพื่อร่วมพิจารณาคำเนินการตามความเหมาะสม

๕.๒.๑๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดแทนรับแถว รวมทั้งความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่บริเวณแถว และเป็นผู้สั่งแถวในวันแถวประจำสัปดาห์

๕.๒.๑๓ เป็นผู้สั่งใช้รถของ กรมช่างโยธาทหารเรือ นอกเวลาราชการ และ วันหยุดราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ พระราชวังเดิม และพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ กรมอู่ทหารเรือ ฐานทัพเรือกรุงเทพ กรมการขนส่งทหารเรือ โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ พร. ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาล สมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ พร. กรมสวัสดิการทหารเรือ กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทาง ทหารกองทัพเรือ และ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๕.๒.๑๔ ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติตามคำสั่ง กรมช่างโยธาทหารเรือ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับอัคคีภัย และประสานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๕ เป็นนายทหารป้องกันอันตราย ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘

๕.๒.๑๖ ควบคุมดูแลทหารกองประจำการของ กอง รปภ.รฐท.กท.ที่มาทำหน้าที่ ยามประจำวันในพื้นที่ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๒.๑๗ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

๕.๓ ผู้ช่วยนายทหารเวร

๕.๓.๑ ในเวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารเรือและประจำอยู่ ณ ที่ทำการเวรยามประจำวันหน้าประตู เข้า-ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการให้ไปประจำ ณ แผนกรถเครื่องทุนแรง กองงานโยธา กรมช่างโยธาทหารเรือ (วังนันทอุทยาน)

๕.๓.๒ ช่วยเหลือนายทหารเวรปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒

๕.๓.๓ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยการ ผ่าน เข้า-ออก ของยานพาหนะข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ในพื้นที่กรมช่างโยธาทหารเรือ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในเวลาเลิกงานหรือวันหยุดราชการ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ สิ่งของ ยานพาหนะ รถเครื่องทุนแรงของ แผนก รถเครื่องทุนแรง กองงานโยธา กรมช่างโยธาทหารเรือ และทหารกองประจำการในสังกัดให้เกิดความเรียบร้อย

๕.๓.๔ รับผิดชอบอาวุธประจำกายของผู้ช่วยนายทหารเวร เครื่องนอน อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหาย และรายงานให้นายทหารเวรทราบ ในโอกาสแรก

๕.๓.๕ ตรวจสอบอาคาร สถานที่ วัสดุ ทรัพย์สิน ตลอดจนพื้นที่บริเวณของหมวด แรงงานและเครื่องทุนแรง กองช่างโยธา กรมช่างโยธาทหารเรือ นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการอย่างน้อยกลางวันสองครั้ง กลางคืนสองครั้ง หากพบเห็นความบกพร่อง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือบุคคลมีพิรุธน่าสงสัย หรือมีข่าวสารที่ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือปฏิบัติเป็นการรีบด่วนให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีพร้อมแจ้งให้นายทหารเวรทราบในโอกาสแรก

๕.๓.๖ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุด รับ-ส่ง หน้า ที่ ผู้ช่วยนายทหารเวร โดยเขียนด้วยลายมือตนเอง เสนอนายทหารเวรเพื่อทราบก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

/๕.๓.๗ กรณี ...

๕.๓.๗ กรณีเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง และประสานการปฏิบัติกับนายทหารเวรประจำวัน กองรักษาความปลอดภัยฐานทัพเรือกรุงเทพ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งให้ นายทหารเวรประจำวัน กรมช่างโยธาทหารเรือ ทราบในโอกาสแรก

๕.๓.๘ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่นายทหารเวรจะมอบหมาย

๕.๔ พันจ่าเวร

๕.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารที่ทำการเวรประจำวัน พื้นที่กรมอุทหาเรือ

๕.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และป้องกันความเสียหายทรัพย์สินทางราชการของ กองงาน โยธา กองงานไฟฟ้า กองงานเครื่องกล และคลังพัสดุ กรมช่างโยธาทหารเรือ รวมทั้งประสานการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวกับ นายทหารเวรกรมอุทหาเรือ

๕.๔.๓ รับผิดชอบอาคารประจำกายของพันจ่าเวร เครื่องนอน อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หากมีสิ่งใดชำรุดเสียหายรายงานให้นายทหารเวรทราบในโอกาสแรก

๕.๔.๔ ตรวจสอบอาคารสถานที่ วัสดุ ทรัพย์สิน ตลอดจนพื้นที่บริเวณทั่วไป ในส่วนที่ กรมช่างโยธาทหารเรือ รับผิดชอบอย่างน้อยกลางวันสองครั้ง กลางคืนสองครั้ง หากพบเห็นความบกพร่อง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือบุคคลมีพิรุธน่าสงสัย ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีพร้อมแจ้งให้นายทหารเวรกรมอุทหาเรือ และนายทหารเวรกรมช่างโยธาทหารเรือ ทราบ โดยเร็ว

๕.๔.๕ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุดรับ - ส่งหน้าที่ ของพันจ่าเวร โดยเขียนด้วยลายมือตนเองเสนอ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ ก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔.๖ รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ผู้เก็บกุญแจรวมที่ติดตั้งไว้ที่ทำการ นายทหารเวรกรมอุทหาเรือ และควบคุมบัญชีการรับฝากกุญแจของหน่วยต่าง ๆ ในสังกัด กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๔.๗ กรณีเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ให้ประสานการปฏิบัติกับนายทหารเวรกรมอุทหาเรือ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้นายทหารเวรกรมช่างโยธาทหารเรือ ทราบในโอกาสแรก

๕.๔.๘ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชา และนายทหารเวรจะมอบหมาย

๕.๕ จำเวร

๕.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ พื้นที่ กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารเรือ ๓ ประจวบคีรีขันธ์- ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๕.๒ บันทึกการผ่าน เข้า-ออก ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการในพื้นที่ กรมช่างโยธาทหารเรือ และบันทึก การผ่าน เข้า-ออก ของบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกตลอดจนยานพาหนะที่เข้ามาในพื้นที่ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๕.๓ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และควบคุมบุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของหน่วย

๕.๕.๔. แนะนำสถานที่และหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการใน กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๕.๕ ทำหน้าที่ฝากลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่สถานที่ทำงานต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด และเก็บเข้าตู้ให้เรียบร้อย ควบคุมการลงบัญชีรับลูกกุญแจไว้เป็นหลักฐานรวมทั้งการจ่ายลูกกุญแจของหน่วยต่าง ๆ ในวันรุ่งขึ้นที่มีการปฏิบัติราชการ

๕.๕.๖ เป่านกหวีด เตรียมตัวแถวเวลา ๐๘๒๕ และแถวเวลา ๐๘๓๐ ในวันแถวประจำสัปดาห์

๕.๕.๗ รับผิดชอบอาวุธประจำกาย เครื่องนอน ของจำเวร ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หากมีสิ่งใดชำรุดสูญหาย รายงานให้นายทหารเวรทราบในโอกาสแรก

๕.๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

๕.๕.๙ เขียนรายชื่อผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันบนกระดาน ที่ทำการเวรยามประจำวัน

๕.๕.๑๐ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุด รับ-ส่งหน้าที่ โดยเขียนด้วยลายมือตนเอง รวบรวมสมุดบันทึกเหตุการณ์ และบันทึกการผ่าน เข้า-ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ ของบุคคลในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ เสนอนายทหารเวรเพื่อทราบก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เวร

๕.๕.๑๑ ควบคุมทหารยาม ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่บริเวณ ประตูเข้า-ออก ด้านหลัง ให้เปิด-ปิด ตามเวลา ช่วงเช้า ๐๘๐๐ - ๐๘๓๐ ช่วงกลางวัน ๑๑๐๐ - ๑๓๓๐ ช่วงเย็น ๑๖๐๐ - ๑๘๐๐ ในวันงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ และเว้นวันหยุดราชการให้ปิดตลอดเวลา ยกเว้นเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการให้เปิด-ปิด

๕.๕.๑๒ เปิด-ปิดไฟ แสงสว่างตำแหน่งต่างๆ บริเวณรอบ กรมช่างโยธาทหารเรือ หากพบว่ามีไฟแสงสว่างชำรุดรายงานให้นายทหารเวรทราบ ในโอกาสแรก

๕.๕.๑๓ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่นายทหารเวรมอบหมาย

๕.๖ เวิร์ลซัพ

๕.๖.๑ ในเวลาราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการประจำ ๗ แผนกรถเครื่องรุ่นแรง กองงานโยธา กรมช่างโยธาทหารเรือตลอดเวลาเพื่อรองรับคำสั่งปฏิบัติงาน การพักผ่อนให้พัก ที่ แผนกรถเครื่องรุ่นแรง ตามที่ทางราชการจัดให้

๕.๖.๒ รับผิดชอบเครื่องนอนของเวิร์ลซัพให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หากมีสิ่งใดชำรุดสูญหายรายงานให้นายทหารเวรทราบในโอกาสแรก

๕.๖.๓ ดูแลรักษารถให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอดเวลา

๕.๖.๔ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตัดทางไฟ และสื่อสารของสถานีดับเพลิงนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

๕.๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่เวิร์ลซัพ จะต้องได้รับอนุญาตจากนายทหารเวร ก่อนทุกครั้ง

๕.๖.๖ บันทึกเหตุการณ์ และการปฏิบัติในสมุดรับ - ส่ง หน้าที่เสนอ นายทหารเวรเพื่อทราบ ก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เวร

๕.๖.๗ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่นายทหารเวรจะมอบหมาย

๕.๗ พลทหารยาม

๕.๗.๑ พลทหารยาม คนที่ ๑

๕.๗.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่บริเวณประตูทาง เข้า-ออก ด้านหน้า กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๗.๑.๒ ดูแลความเรียบร้อย การผ่าน เข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ บริเวณประตูทาง เข้า-ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ ด้านหน้า ตั้งแต่เวลา ๐๖๐๐ - ๑๘๐๐ หากพบเห็นบุคคลและยานพาหนะมีพิรุธน่าสงสัยรายงานให้นายทหารเวรทราบในโอกาสแรก

๕.๗.๑.๓ ในวันราชการเปิดประตูทาง เข้า-ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ ด้านหน้า ตั้งแต่เวลา ๐๖๐๐ และปิดเวลา ๑๘๐๐ สำหรับวันหยุดราชการปิดตลอดเวลา การเข้า-ออก กรมช่างโยธาทหารเรือ ของบุคคล และยานพาหนะนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการให้ลงสมุดบันทึกไว้

๕.๗.๑.๔ เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในบริเวณที่ตั้ง กรมช่างโยธาทหารเรือ หรือ บริเวณใกล้เคียง รายงานให้นายทหารเวรทราบโดยด่วน

๕.๗.๑.๕ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่นายทหารเวรจะสั่งการ

๕.๗.๒ พลทหารยาม คนที่ ๒

๕.๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ บริเวณประตูทาง เข้า – ออก ด้านข้าง กรมช่างโยธาทหารเรือ ตามช่วงเวลาดังนี้ ช่วงเช้า ๐๗๐๐ – ๐๘๓๐ ช่วงกลางวัน ๑๑๐๐ – ๑๓๓๐ ช่วงเย็น ๑๖๐๐ – ๑๗๐๐ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ให้ ปฏิบัติหน้าที่บริเวณประตู ทางเข้า – ออก ด้านหน้า กรมช่างโยธาทหารเรือ ร่วมกับพลทหารยาม คนที่ ๑

๕.๗.๒.๒ ในวันราชการ เปิด – ปิด ตามช่วงเวลา ดังนี้ ช่วงเช้า ๐๗๐๐ - ๐๘๓๐ ช่วงกลางวัน ๑๑๐๐ - ๑๓๓๐ ช่วงเย็น ๑๖๐๐ – ๑๗๐๐ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ และวันหยุดราชการให้ปิดตลอดเวลา ยกเว้นเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งให้ เปิด - ปิด

๕.๗.๒.๓ ดูแลความเรียบร้อย การผ่าน เข้า – ออก ของบุคคล บริเวณประตูทางเข้า – ออก ด้านข้าง กรมช่างโยธาทหารเรือ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๗.๒.๔ เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในบริเวณที่ตั้ง กรมช่างโยธาทหารเรือ หรือ บริเวณใกล้เคียงรายงานให้นายทหารเวรทราบ โดยด่วน

๕.๗.๒.๕ การปฏิบัติอื่น ๆ เป็นไปตามที่นายทหารเวรจะสั่งการ

ข้อ ๖ การเปิด – ปิด ประตู กรมช่างโยธาทหารเรือ จำนวน ๔ ประตู

๖.๑ ประตูที่ ๑ ประตูด้านหน้า กรมช่างโยธาทหารเรือ อยู่บริเวณที่ทำการเวรยามประจำวัน วันราชการ เปิดตั้งแต่ ๐๖๐๐ – ๑๘๐๐ วันหยุดราชการปิดตลอดเวลา

๖.๒ ประตูที่ ๒ ประตูด้านข้าง ด้านหลังอาคาร ๑๐๐๒ (ร้านในกรม) ปิดตลอดเวลา ถ้ามีการเปิดให้อยู่ในความควบคุมของนายทหารเวรประจำวัน

๖.๓ ประตูที่ ๓ ประตูด้านข้างสโมสร กรมช่างโยธาทหารเรือ วันราชการ เปิด – ปิด ตามช่วงเวลา ช่วงเช้า ๐๗๐๐ - ๐๘๓๐ ช่วงกลางวัน ๑๑๐๐ – ๑๓๓๐ ช่วงเย็น ๑๖๐๐ – ๑๗๐๐ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ วันหยุดราชการปิดตลอดเวลา

๖.๔ ประตูที่ ๔ ประตูด้านข้าง กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ ปิดตลอดเวลา

๖.๕ การเปิด – ปิด ประตูทั้ง ๔ ประตู นอกเหนือจากที่กำหนดอยู่ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การรายงานตนเอง

๗.๑ ให้นายทหารเวรรายงานตนเองต่อ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ในโอกาสแรกที่มาถึงพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

๗.๒ เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญที่เห็นว่าจำเป็นจะต้องรายงานด่วน ให้นายทหารเวร หรือ ผู้ช่วยนายทหารเวร พันจ่าเวร จ่าเวร รายงานให้ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือ รองเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ทราบ โดยเร็วทางโทรศัพท์ หรือสื่ออย่างอื่นพร้อมกับรายงานให้นายทหารที่มีอาวุโสสูงสุดที่อยู่ภายใน กรมช่างโยธาทหารเรือ หรือในหน่วยขึ้นตรง กรมช่างโยธาทหารเรือ พื้นที่กรมอุทหาเรือขณะนั้นทราบ

ข้อ ๘ การแต่งกาย ...

ข้อ ๘ การแต่งกายขณะปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๘.๑ นายทหารเวรอาวุโส แต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปพันแขนยาว ระดับอินทรรณู

๘.๒ นายทหารเวร แต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปพันแขนยาว ระดับอินทรรณู

สวมปลอกแขนสีแดง ปักอักษรความว่า "นายทหารเวร" ที่แขนขวา คาดเข็มขัดสนามและปืนพก

๘.๓ ผู้ช่วยนายทหารเวรแต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปพันแขนยาว ระดับอินทรรณู

สวมปลอกแขนสีแดง ปักอักษรความว่า "พช.นายทหารเวร" ที่แขนขวา คาดเข็มขัดสนามและปืนพก

๘.๔ พันจ่าเวร แต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปพันแขนยาว ระดับอินทรรณู

สวมปลอกแขนสีแดง ปักอักษรความว่า "พันจ่าเวร" ที่แขนขวา คาดเข็มขัดสนาม และดาบปลายปืน

๘.๕ จ่าเวร แต่งเครื่องแบบกะลาสี สีภาคีคอปพันแขนยาว โยงมิด สวมปลอกแขนสีแดง

ปักอักษรว่า "จ่าเวร" ที่แขนขวา คาดเข็มขัดสนามและดาบปลายปืน

๘.๖ เพรพลขับ นายทหารประทวนชั้นยศพันจ่า แต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปพัน

นายทหารประทวนชั้นยศจ่า แต่งเครื่องแบบกะลาสีสีภาคี

๘.๗ พลทหารยาม แต่งกายตามระเบียบ กอง ร.ป.ภ.ร.ท.ภ.

ข้อ ๙ ข้อห้ามขณะปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๙.๑ ห้ามออกนอกพื้นที่รับผิดชอบของ กรมช่างโยธาทหารเรือ หากมีความจำเป็น ต้องออกนอกพื้นที่จะต้องได้รับอนุญาตจากนายทหารเวร หรือ ผู้ช่วยนายทหารเวรก่อนทุกครั้ง

๙.๒ ห้ามดื่มสุรา เครื่องคองของเมาหรือมีไว้ในครอบครอง และห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

๙.๓ ในขณะปฏิบัติหน้าที่เวร ห้ามถอดอาวูรประจำกาย ปลอกแขนและเครื่องแบบก่อนเวลา ๒๑๐๐ ยกเว้นกรณีจำเป็นต้องไปติดต่อประสานงานนอกหน่วยในเวลาราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากนายทหารเวร หรือ ผู้ช่วยนายทหารเวร เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๙.๔ ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่พักผ่อนหลับนอน ในพื้นที่รับผิดชอบของ กรมช่างโยธาทหารเรือ โดยไม่มีเหตุจำเป็น

ข้อ ๑๐ ผู้ที่กรมช่างโยธาทหารเรือ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรในตำแหน่งใดแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรตามคำสั่งได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ เมื่อจะต้องไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ให้แจ้ง กองกำลังพลและธุรการทราบก่อน ไปปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อจัดการเปลี่ยนเวร โดยกองกำลังพลและธุรการจะจัดเวรเปลี่ยนกันระหว่างผู้ที่ไปปฏิบัติราชการกับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ในวันหลังจากผู้ไปปฏิบัติราชการกลับจากปฏิบัติราชการ ๑ วัน

๑๐.๒ เมื่อเจ็บป่วย และโรงพยาบาลรับตัวไปเป็นผู้ป่วยใน หรือมีใบรับรองแพทย์ เสนอความเห็นให้พักรักษาตัว ให้แจ้งกองกำลังพลและธุรการ ทราบในโอกาสแรก เพื่อจัดเวรสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๓ ผู้ที่ทำหน้าที่เวรยาม ในตำแหน่งต่าง ๆ เมื่อเจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งกองกำลังพล และธุรการทราบ โดยเร็วเพื่อจัดเวรแทน กับให้ เสนอรายงานขออนุญาตลาป่วย พร้อมทั้งแนบใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือ โรงพยาบาลของรัฐบาลด้วย

๑๐.๔ กรณีนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ตกลงเปลี่ยนเวรกับผู้ที่ทำหน้าที่เวรใน ตำแหน่งเดียวกัน ได้เฉพาะเมื่อจำเป็นเท่านั้น โดยทำรายงานตามแบบท้ายระเบียบถึงกองกำลังพลและธุรการ ก่อนวันเปลี่ยนเวรอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๑ การรับ - ส่งหน้าที่

๑๑.๑ ให้เวรยามทุกตำแหน่ง รับ - ส่งหน้าที่เวลา ๐๘๐๐ บริเวณหน้าที่ทำการ ของเวรยามในพื้นที่ กองบังคับการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๑๑.๒ เวรยามตำแหน่งใดไม่มารับหน้าที่ให้เขียนรายงาน เสนอ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ (ผ่านกองกำลังพลและธุรการ) ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.๓ เวรยามตำแหน่งใดที่ยังไม่มีผู้มารับหน้าที่ ให้เวรยามตำแหน่งนั้นคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีผู้รับมารับหน้าที่

ข้อ ๑๒ แผนกกำลังพล กพ.ชย.ทร. มีหน้าที่

๑๒.๑ จัดข้าราชการในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเวรสำรองเป็นประจำ ทุกเดือน

๑๒.๒ จัดลำดับรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรเผ่า ๆ หรือร่วมพิธีใน โอกาสต่าง ๆ ส่งให้ นายทหารเวร เพื่อดำเนินการ ในกรณีที่จะต้องมีการจัดข้าราชการ ไปเผ่า ๆ หรือร่วมพิธีในวันหยุดราชการเป็น การเร่งด่วน

ข้อ ๑๓ แผนกธุรการ กพ.ชย.ทร. มีหน้าที่

๑๓.๑ จัดทำสมุด รับ - ส่งหน้าที่ เวรทุกตำแหน่ง และแบบบัญชีรับฝากกุญแจ ให้กับนายทหารเวร และ พันจ่าเวร

๑๓.๒ นำสมุด รับ - ส่งหน้าที่ เวรประจำวันของเวรยามทุกตำแหน่ง เสนอ เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบทุกวัน

๑๓.๓ รับผิดชอบดูแลทำความสะอาด สถานที่ ห้องพัก เครื่องนอน นายทหารเวร ผู้ช่วยนายทหารเวร พันจ่าเวร จ่าเวร พลขับ และพลทหารยาม สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในวันจันทร์ และ วันพฤหัสบดี

ข้อ ๑๔ การลงนามบันทึกสั่งการการจัดเวรประจำวัน การอนุญาตให้เปลี่ยนเวร รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเวรประจำวัน มอบอำนาจให้ รองเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ ลงนามแทนเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ โดยการรับคำสั่งเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

ข้อ ๑๕ ให้ รองเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓

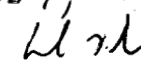
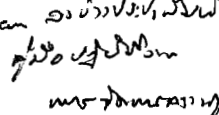
พลเรือตรี 

(ชัยณรงค์ เจริญรักษ์)

เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

- ทราบ

พล.ท.ท.ช.ท.

เมื่อทราบ / ๑๖๓๖ Scan ลงนามประกอบใน
น.อ.  

พล.ท.ท.ช.ท.

๒๕/๒๑/๕๐๗

สำเนาถูกต้อง

ร.ท.หญิง 

(อุมากร เทียนเนียม)

ประจำแผนกธุรการ กท.ชย.ทร.

๑๗ มี.ค.๕๓

เขียนที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวร

เรียน

ด้วย กระทบ.....จะต้องเข้าเป็น.....

(นายทหารเวรอาวุโส, นายทหารเวร, ผู้ช่วยนายทหารเวร, พันจ่าเวร, จ่าเวร, เสรพลขั้บรด) ประจำวันที่

.....แต่ กระทบ (เหตุผล).....

.....จึงขออนุญาตเปลี่ยนเวรกับ.....

ซึ่งเข้าเป็น.....ประจำวันที่.....และกระทบจะเข้าเวรแทน

.....ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเปลี่ยนเวรในวันดังกล่าว

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระทบ.....ยินดีเปลี่ยนเวร.....

ในวันที่.....และให้.....เข้าเวรแทนกระทบในวันที่

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ กพ.ชย.ทร.

เสนอ

ขอได้โปรดพิจารณาอนุญาต

กพ.ชย.ทร.พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาต

.....

น.อ.

.....

รรก.ทก.กพ.ชย.ทร.

.....

...../...../.....

- อนุญาต

- นายทหารเวรประจำวันที่.....และผู้เกี่ยวข้องทราบ

รับคำสั่ง จก.ชย.ทร.

น.อ.

รอง จก.ชย.ทร. (๑)

...../...../.....

หมายเหตุ - ผู้เปลี่ยนเวรทุกตำแหน่ง ต้องเป็นผู้ที่ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่เวร เช่นเดียวกันในกรณีที่ทำหน้าที่นั้น

- ผู้รับเปลี่ยนเวรแล้วห้ามรับเปลี่ยนเวรอีกใน ๑ รอบของคำสั่งจัดเวรประจำวัน