



คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ ๔ /๒๕๖๑

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารธานินทร์
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง)

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัยต่าง ๆ อันอาจจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานที่ทำการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประจำอาคารธานินทร์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑	๑๖ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายปัทมกร วีระโชติ นายสุริญาตี นนทะชาติ	กคพ. กบพ.	นายธีระดล บุญประกาศี	กคพ.
๒	๑๗ ก.พ.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (วันเสาร์)	น.ส.จุฑามาศ เจริญบุญ นางชุตติมา วิเชียร	กคพ. กคพ.	นางนุชลดา อินนาจิตร	กบพ.
๓	๑๗ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพิสิษฐ ไ้วเกสิด ส.อ.ณรงค์ เลิศถนอมสุวรรณ	กบพ. กบพ.	ว่าที่ ร.ต. อรรถนพ สัมพันธ์วรบุตร	กคพ.
๔	๑๘ ก.พ.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (วันอาทิตย์)	น.ส.วินัส สีนแก่น น.ส.พัริดา ปานนพภา	กคพ. กบพ.	นางอัญชญา จรุงเรืองไสว	กคพ.

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๕	๑๘ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายจักร์กฤษ โทธานี นายวิศรุจน์ พงษ์พานิช	กบพ. กบพ.	นายประสิทธิ์ พวงศรีพงศ์	กบพ.
๖	๑๙ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสิทธิพร รัตนจันทร์ นายทศิมพร นาคจู	กคพ. กบพ.	นายโชคทวี องค์กรเจริญสุข	กบพ.
๗	๒๐ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายบารมี นามตะ นายฐิติพล จริงจิตร	กคพ. กพพ.	นายธนวัฒน์ จิระพันธ์พงศ์	กคพ.
๘	๒๑ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายทศพรชัย พิมพ์หนู นายสิทธิชัย ตีรแสงอรุณ	กคพ. กพพ.	นายธวัชชัย สมหวัง	กคพ.
๙	๒๒ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอัคนันท์ นารี นายกิตติพรรณ แสงอุไร	กบพ. กพพ.	นายสืบศักดิ์ รุจิระอัมพร	กคพ.
๑๐	๒๓ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายนพพร คลังรัตนโชคชัย นายโยธิน ธนะสิงห์	กบพ. กคพ.	นายนที เทียนประทีป	กบพ.
๑๑	๒๔ ก.พ.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (วันเสาร์)	น.ส.เดือนลดา ปัญญาโชคชัย นางวริศา ณ ระนอง	กพพ. กบพ.	น.ส.เครือวัลย์ จิตบรรจง	กคพ.
๑๒	๒๔ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุทธิพงษ์ ตั้งวงศ์งาม นายศุภมิตร เผือกกรมโพธิ์	กคพ. กคพ.	นายรังสี ยนตรดิษฐ์ถาวร	กบพ.
๑๓	๒๕ ก.พ.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. (วันอาทิตย์)	นางวิไลลักษณ์ ชูวงษ์ น.ส.ปราณี ทองขาว	กบพ. กพพ.	นางประภาพรรณ ดันติจันทร์โสภณ	กคพ.

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑๔	๒๕ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสำเริง อินทร นายกัมพล แสงมาน	กคพ. กพพ.	นายธีระยุทธ ศักดาสุคนธ์	กบพ.
๑๕	๒๖ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวานิช เรียงไธสง นายอภิศร แสงเจริญ	กคพ. กพพ.	นายสารสิน อิมโอษฐ	กบพ.
๑๖	๒๗ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกิตติภพ ต้นสาลี นายกะติสร ระวีชัย	กพพ. กบพ.	นายวัชรพล สาแทรกทอง	กบพ.
๑๗	๒๘ ก.พ.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุขุม ขูรรอด นายภูภัทร์ คุ้มภัย	กพพ. กบพ.	นายสายัณห์ สีจูป	กบพ.

การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่กำหนดไว้ ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวร ประจำวันมารับเวรต่อจากข้าราชการหญิงและลูกจ้างประจำหญิง ส่วนข้าราชการหญิงและลูกจ้างประจำหญิงให้เริ่มอยู่เวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่กำหนดไว้

๒. ให้เจ้าหน้าที่เวร ประจำวันรายงานการอยู่เวร และการส่งมอบเวร ในสมุดบันทึกการอยู่เวร ซึ่งได้เตรียมไว้ และหากข้าราชการชายหรือลูกจ้างประจำชายอยู่เวร ในวันใดมีความประสงค์จะหยุดราชการ ก็ให้หยุดราชการได้ครึ่งวันในตอนบ่ายแต่ต้องหมายเหตุในสมุดลงเวลาทำการของตนสังกัดให้เรียบร้อย

๓. ให้ผู้ตรวจเวร และเจ้าหน้าที่เวร ประจำวันปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่าผู้ตรวจเวร และเจ้าหน้าที่อยู่เวร ประจำวันผู้ใดละทิ้งหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี ทั้งนี้ ตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๒

๔. ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจเวร หรืออยู่เวร ประจำวันมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุได้ตามคำสั่ง หรืออยู่ระหว่างลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปประกอบพิธีสำคัญ ฯลฯ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือมิได้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุไว้ (เช่น ย้าย โอน ลาออก) ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งสำนักงานเลขาธิการมหานายกภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ส่วนราชการได้รับคำสั่ง

๕. ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจเวร หรืออยู่เวร ประจำวันผู้ใดไม่สามารถตรวจเวร หรืออยู่เวร ได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีมีกิจจำเป็นไม่อาจตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันตามคำสั่งได้ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการของตนทราบโดยด่วน และให้หัวหน้าส่วนราชการจัดผู้ตรวจเวรฯ หรือผู้อยู่เวรฯ แทนแล้วแจ้งสำนักงานเลขานุการทราบก่อนวันตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากเสนอขอเปลี่ยนแปลงการตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานเลขานุการจะไม่พิจารณาจัดเปลี่ยนให้

๕.๒ ผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันผู้ใดเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวัน ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เวรฯ ด้วยกันทราบ และให้ผู้ที่ได้รับโทรศัพท์บันทึกผลสรุปการอยู่เวรฯ ให้ผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันซึ่งเจ็บป่วยตามวรรคแรกส่งไปลาและใบรับรองแพทย์ต่อสำนักงานเลขานุการ โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดในวันรุ่งขึ้นหรือวันแรกที่ปฏิบัติงานหลังจากหายเจ็บป่วย

๖. ให้สำนักงานเลขานุการเป็นผู้จัดเครื่องนอนและสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ สำหรับผู้ตรวจเวรฯ และเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ให้ **กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์** มอบงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ประจำวัน โดยนำสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ไปวางก่อนเวลาอยู่เวรฯ และเก็บสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เก็บสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ในตอนเช้าวันแรกของวันทำการ

๗. ให้ผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ตรวจเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวัน โดยให้บันทึกผลการตรวจเวรฯ ในสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ และหากพบเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันไม่มาอยู่เวรฯ ให้ผู้ตรวจเวรฯ รีบแจ้งงานธุรการส่วนราชการที่รับมอบหมายดูแลสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ในวันรุ่งขึ้นหรือวันแรกของวันทำการ และให้ผู้ตรวจเวรฯ ตรวจเวรฯ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๘. ผู้ใดไม่มาตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับมอบหมายดูแลสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ แจ้งสำนักงานเลขานุการ ในวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกของวันทำการเพื่อให้สำนักงานเลขานุการ รายงานผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

๙. กำหนดระเบียบการใช้ห้องพักเวรฯ เพื่อให้ผู้อยู่เวรฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาโทษทางวินัย ดังนี้

๙.๑ รับมอบกุญแจห้องพักเวรฯ จากยามประจำอาคาร และตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักเวรฯ และบันทึกสภาพทั่วไปภายในห้องก่อนการเข้าอยู่เวรฯ เพื่อติดตามตรวจสอบความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักเวรฯ

๙.๒ ห้ามผู้อยู่เวรฯ หรือบุคคลใดดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือสูบบุหรี่ภายในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

๙.๓ ให้ผู้อยู่เวรฯ รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักเวรฯ ห้ามทิ้งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ ในห้องพักเวรฯ และห้ามบุคคลอื่นเข้าพักในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

๙.๔ หลังจากออกเวรฯ แล้ว ให้ผู้อยู่เวรฯ ใส่กุญแจเพื่อปิดประตูห้องพักเวรฯ และส่งมอบกุญแจห้องพักเวรฯ ให้แก่ยามประจำอาคาร

๑๐. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ตรวจเวรฯ และอยู่เวรฯ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ดูแลและตรวจตราของหัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดอยู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายขจิต ชัชวานิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล