คำสั่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
ที่ ๔๔ /๒๕๖๑
เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารธานีนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง)

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัยต่าง ๆ อันอาจจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เป็นเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานที่ทำการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ประจำอาคารธานีนพรัตน์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑	๑๖ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์	นางสาวหฤทัย เอิบสภาพ นางพรลัทธ์ ควรกาญจนวิทย์	กคพ. กบพ.	นางอภิรดี ศรีวงษา	กพพ.
๒	๑๖ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุทธิพงษ์ ตั้งวงศ์งาม นายภาสกร สิงห์สริจัน	กคพ. กคพ.	นายสายัณห์ สีธูป	กบพ.
๓	๑๗ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสำเริง อินทระ นายสุภาพ บุญทอง	กคพ. กคพ.	นายเปรมชาย จงเจริญ	กบพ.
๔	๑๘ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายฉมาพรรณ มาศจร นายอภิศร แสงเจริญ	กบพ. กพพ.	นายพนมไพร ไชยศล	กคพ.

ลำดับที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๕	๑๙ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกิตติภพ ต้นสาลี นายธวัชชัย วารี	กพพ. กบพ.	นายศุภชัย วงศ์วิวัฒน์	กคพ.
๖	๒๐ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุขุม ชูอรรถ นายปณิธ ลุนอุบล	กพพ. กบพ.	นายกฤษณ เทพวรรณ	กบพ.
๗	๒๑ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวสุพจน์ พงษ์วิถี นายปภังกร วีระโชติ	กคพ. กคพ.	นายพีรากร วนานุภัณฑ์	กคพ.
๘	๒๒ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐น. วันเสาร์	นางฉวี ส่งเจิม นางสาวสุทธินี เรืองเส็ง	กคพ. กบพ.	นางพิมพา จันทอง	กคพ.
๙	๒๒ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายนพเก้า บัวงาม สิบเอก ณรงค์ เลิศถมสุวรรณ	กคพ. กบพ.	นายปฏิภาณ ชพานนท์	กบพ.
๑๐	๒๓ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์	นางสาวสุมิตตา อดทน นางสาวปิยฉัตร อยู่เย็น	กพพ. กคพ.	นางสาวพัชรี ตั้งเจริญพานิชย์	กบพ.
๑๑	๒๓ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายธนศักดิ์ สุวรรณกิจ นายวิศรุตน์ พงษ์พานิช	กบพ. กบพ.	นายธีระดล บุญประภาศรี	กพพ.
๑๒	๒๔ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุทัศน์ ภิรมย์พร นายทิคัมพร นาคจู	กบพ. กบพ.	ว่าที่ร้อยตรี อรรณพ สัมพันธวรบุตร	กพพ.
๑๓	๒๕ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายฐิติพล จริงจิตร นายพนม สันทัดนา	กพพ. กพพ.	นายประสิทธิ์ พวงศรีพงศ์	กบพ.

ลำดับที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑๔	๒๖ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสิทธิชัย ติรแสงอรุณ นายอำพร พรมศรี	กพพ. กพพ.	นายธนวัฒน์ จิระพันธ์พงศ์	กคพ.
๑๕	๒๗ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกิตติพรรณ แสงอุไร นายปรัชรัตน์ โภคะพันธ์	กพพ. กคพ.	นายธวัชชัย สมหวัง	กคพ.
๑๖	๒๘ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอนุสรณ์ พฤกษกุลทล นายศุภมิตร เผือกร่มโพธิ์	กคพ. กคพ.	นายสืบศักดิ์ รุจิระอัมพร	กคพ.
๑๗	๒๙ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันเสาร์	นางสาวพจนีย์ ได้พึ่ง นางสาวภัทรา เอกเจริญ	กพพ. กคพ.	นางสาวกุมพร กาญจนรุจวิวัฒน์	กบพ.
๑๘	๒๙ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอมรทัศน์ เกิดทองคำ นายกัมพล แสงมาน	กคพ. กพพ.	นายนที เทียนประทีป	กบพ.
๑๙	๓๐ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐น. วันอาทิตย์	นางผ่องศรี แสงทอง นางชุติมา วิเชียร	กคพ. กพพ.	นางสาวชาดา ธาตรีนาจ	กพพ.
๒๐	๓๐ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายบน คำเลิศ นายกะดิสร ระวีชัย	กคพ. กบพ.	นายรังสี ยนตรดิษฐถาวร	กบพ.
๒๑	๓๑ ธ.ค.๖๑ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันสิ้นปี	นางสาววีนัส สินแก่น นางสาวอัญชลี สู่ความดี	กคพ. กคพ.	สิบเอกหญิง รุจิราภรณ์ บุญปัญญาธิคุณ	กบพ.
๒๒	๓๑ ธ.ค.๖๑ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายนิรัญ กอชารี นายภูภัทร์ คุ้มภัย	กคพ. กบพ.	นายธีระยุทธ ศักดาสุคนธ์	กบพ.

<u>การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</u>

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

๒. ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันรายงานการอยู่เวรฯ และการส่งมอบเวรฯ ในสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ ซึ่งได้เตรียมไว้ และหากข้าราชการชายหรือลูกจ้างประจำชายผู้อยู่เวรฯ ในวันใดมีความประสงค์จะหยุดราชการ ก็ให้หยุดราชการได้ครึ่งวันในตอนบ่ายแต่ต้องหมายเหตุในสมุดลงเวลาทำการของต้นสังกัดให้เรียบร้อย

๓. ให้ผู้ตรวจเวรฯ และเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่าผู้ตรวจเวรฯ และเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันผู้ใดละทิ้งหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี ทั้งนี้ตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

๔. ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุได้ตามคำสั่ง หรืออยู่ระหว่างลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ฯลฯ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือมิได้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุไว้ (เช่น ย้าย โอน ลาออก) <u>ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งสำนักงานเลขานุการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ส่วนราชการได้รับคำสั่ง</u>

๕. ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันผู้ใดไม่สามารถตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีมีกิจจำเป็นไม่อาจตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันตามคำสั่งได้ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการของตนทราบโดยด่วน <u>และให้หัวหน้าส่วนราชการจัดผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ แทนแล้วแจ้งสำนักงานเลขานุการทราบก่อนวันตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</u> หากเสนอขอเปลี่ยนแปลงการตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานเลขานุการจะไม่พิจารณาจัดเปลี่ยนให้

๕.๒ ผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันผู้ใดเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวัน ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เวรฯ ด้วยกันทราบ และให้ผู้ที่ได้รับโทรศัพท์บันทึกลงสมุดการอยู่เวรฯ ให้ผู้ตรวจเวรฯหรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันซึ่งเจ็บป่วยตามวรรคแรกส่งใบลาและใบรับรองแพทย์ต่อสำนักงานเลขานุการ โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดในวันรุ่งขึ้นหรือวันแรกที่ปฏิบัติงานหลังจากหายเจ็บป่วย

๖. ให้สำนักงานเลขานุการเป็นผู้จัดเครื่องนอนและสมุดบันทึกการอยู่เวรฯ สำหรับผู้ตรวจเวรฯ และเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ให้ <u>กองบริการระบบคอมพิวเตอร์</u> 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 ห้ามเจ้าหน้าที่เวรฯ หรือบุคคลใดดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือสูบบุหรี่ภายในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

๙.๓ ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักเวรฯ ห้ามทิ้งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ ในห้องพักเวรฯ และห้ามบุคคลอื่นเข้าพักในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

๙.๔ หลังจากออกเวรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ ใส่กุญแจเพื่อปิดประตูห้องพักเวรฯ และส่งมอบกุญแจห้องพักเวรฯ ให้แก่ยามประจำอาคาร

๑๐. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ตรวจเวรฯ และอยู่เวรฯ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบควบคุม ดูแลและตรวจตราของหัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดอยู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางป่านฤดี มโนมัยพิบูลย์)
รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล