



คำสั่งสำนักยทธศาสตร์และประเมินผล

ที่ ๒๗/๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำอาคารธำนิพนธ์
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง)

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัยต่าง ๆ อันอาจจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักยทธศาสตร์และประเมินผล เป็นเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารธำนิพนธ์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ (ดินแดง) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๒) ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑	๑ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอัคนันท์ นารี นายนิรุญ กอซารี	กบพ. กคพ.	นายสายันท์ สีรูป	กบพ.
๒	๒ เม.ย. ๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสำเร็จ อินทระ นายไพบุลย์ ป้องกัน	กคพ. กคพ.	นายเปรมชาย จงเจริญ	กบพ.
๓	๓ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายประเสริฐ เป้าทอง นายอภิศร แสงเจริญ	กคพ. กพพ.	นายพนมไพร ไชยศล	กคพ.
๔	๔ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสุขุม ชูอรธ นายยศิต ทองทิพย์	กพพ. กคพ.	นายศุภชัย วงศ์วิวัฒน์	กคพ.
๕	๕ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสมเจตน์ ไทยเจริญ นายปภักร วีระโชติ	กบพ. กคพ.	นายกฤษณ เทพวรรณ	กบพ.

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๖	๖ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันเสาร์	นางวิไลลักษณ์ ชูวงษ์ นางภคพร นาคทอง	กบพ. กพพ.	น.ส.ชมาภรณ์ เขียวนิล	กบพ.
๗	๖ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเมธี ศุภฤกษ์ ส.อ. ณรงค์ เลิศถนอมสุวรรณ	กบพ. กบพ.	นายพีรกร วนานุกัณฑ์	กคพ.
๘	๗ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์	น.ส.สมใจ กระแสร์ยศ น.ส.จุฑามาศ เจริญบุญ	กบพ. กคพ.	นางนุชลดา อินนาจิตร	กบพ.
๙	๗ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายไพโรจน์ เพชรฤทธิ์ นายวิศรุตน์ พงษ์พานิช	กบพ. กบพ.	นายปฎิภาณ ขพานนท์	กบพ.
๑๐	๘ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันหยุดนักขัตฤกษ์	น.ส.พาริดา ปานนพภา น.ส.สุมาลา คำนนท์	กบพ. กพพ.	นางอัญชญา จรุงเรืองไสว	กคพ.
๑๑	๘ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวสันต์ ประเสริฐสุด นายทศิมพร นาคจู	กบพ. กบพ.	นายธีระดล บุญประภาศรี	กพพ.
๑๒	๙ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายฐิติพล จริงจิตร นายหนูทัต เทศจำปา	กพพ. กบพ.	ว่าที่ ร.ต. อรรณพ สัมพันธ์วรบุตร	กพพ.
๑๓	๑๐ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสิทธิชัย วรโชติกันตพัฒน์ นายสำราญ อุบลนิล	กพพ. กบพ.	นายสุทธิพงษ์ ตั้งวงศ์งาม	กคพ.
๑๔	๑๑ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกิตติพรรณ แสงอุไร นายสุริยาติ นนทะชาติ	กพพ. กบพ.	นายนพพร คลังรัตนโชคชัย	กบพ.
๑๕	๑๒ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันหยุด	น.ส.เดือนลดา ปัญญาโชคชัย นางพยอม ไพฤทธิ์	กพพ. กพพ.	น.ส.เครือวัลย์ จิตบรรจง	กพพ.

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี เวลาอยู่เวร	เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน	สังกัด	ผู้ตรวจเวร	สังกัด
๑๖	๑๒ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายจักร์กฤษ โทธานี นายศุภมิตร เผือกรัมย์โพธิ์	กบพ. กคพ.	นายประสิทธิ์ พวงศรีพงศ์	กบพ.
๑๗	๑๓ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันเสาร์	น.ส.ปราณี ทองขาว นางสุริษา พวงรุ่ง	กพพ. กพพ.	นางประภาพรรณ ตันติจันทโสภณ	กคพ.
๑๘	๑๓ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสิทธิพร รัตนจันทร์ นายกัมพล แสงมาน	กคพ. กพพ.	นายธนวัฒน์ จิระพันธ์พงศ์	กคพ.
๑๙	๑๔ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์	นางสาววิตรี เสียงเพราะ นางอำพร เทศจำปา	กคพ. กพพ.	ส.อ.หญิง เนาวรัตน์ จันทร์โกมล	กคพ.
๒๐	๑๔ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายบารมี นามตะ นายกะดิสร ระวีชัย	กคพ. กบพ.	นายธวัชชัย สมหวัง	กคพ.
๒๑	๑๕ เม.ย.๖๒ ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันหยุดนักขัตฤกษ์	น.ส.ปริญดา ทองจันทร์ นางจิตตนา กอซารี	กบพ. กพพ.	น.ส.นงลักษณ์ ทรรพนันท์	กพพ.
๒๒	๑๕ เม.ย.๖๒ ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายทศพรชัย พิมพ์หนู นายภูภัทร์ คุ่มภัย	กคพ. กบพ.	นายสืบศักดิ์ รุจิระอัมพร	กคพ.

การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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 ก็ให้หยุดราชการได้ครึ่งวันในตอนบ่ายแต่ต้องหมายเหตุในสมุดลงเวลาทำการของตนสังกัดให้เรียบร้อย

๓. ให้ผู้ตรวจเวรฯ ...

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

๔. ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุได้ตามคำสั่ง หรืออยู่ระหว่างลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ลาศึกษาต่อ ลาบวช ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ฯลฯ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือมิได้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ระบุไว้ (เช่น ย้าย โอน ลาออก) ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งสำนักงานเลขานุการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ส่วนราชการได้รับคำสั่ง

๕. ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันผู้ใดไม่สามารถตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ในกรณีมีกิจจำเป็นไม่อาจตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวันตามคำสั่งได้ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการของตนทราบโดยด่วน และให้หัวหน้าส่วนราชการจัดผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ แทนแล้วแจ้งสำนักงานเลขานุการทราบก่อนวันตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากเสนอขอเปลี่ยนแปลงการตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานเลขานุการจะไม่พิจารณาจัดเปลี่ยนให้

๕.๒ ผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันผู้ใดเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถตรวจเวรฯ หรืออยู่เวรฯ ประจำวัน ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เวรฯ ด้วยกันทราบ และให้ผู้ที่ได้รับโทรศัพท์บันทึกผลสมุดการอยู่เวรฯ ให้ผู้ตรวจเวรฯ หรือเจ้าหน้าที่เวรฯ ประจำวันซึ่งเจ็บป่วยตามวรรคแรกส่งใบลาและใบรับรองแพทย์ต่อสำนักงานเลขานุการ 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 ในวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกของวันทำการ เพื่อให้สำนักงานเลขานุการ รายงานผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

๙. กำหนดระเบียบการใช้ห้องพักเวรฯ เพื่อให้ผู้อยู่เวรฯ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาโทษทางวินัย ดังนี้

๙.๑ รับมอบกุญแจห้องพักเวรฯ จากยามประจำอาคาร และตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักเวรฯ และบันทึกสภาพทั่วไปภายในห้องก่อนการเข้าอยู่เวรฯ เพื่อติดตามตรวจสอบความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักเวรฯ

๙.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่เวรฯ หรือบุคคลใดดื่มสุรา เครื่องดองของเมา หรือสูบบุหรี่ภายในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

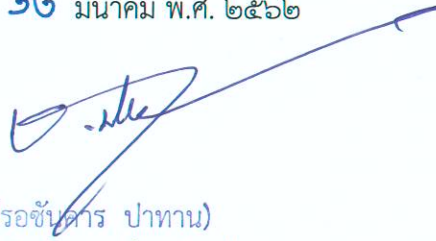
๙.๓ ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพักเวรฯ ห้ามทิ้งของหรือสิ่งปฏิกูลใดๆ ในห้องพักเวรฯ และห้ามบุคคลอื่นเข้าพักในห้องพักเวรฯ โดยเด็ดขาด

๙.๔ หลังจากออกเวรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เวรฯ ใส่กุญแจเพื่อปิดประตูห้องพักเวรฯ และส่งมอบกุญแจห้องพักเวรฯ ให้แก่ยามประจำอาคาร

๑๐. ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีหน้าที่ตรวจเวรฯ และอยู่เวรฯ ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลและตรวจตราของหัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดอยู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีรวิชิต ปาทาน)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล