



คำสั่งสำนักงานเขตตลิ่งชัน

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัย (เพิ่มเติม)

เพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัยต่าง ๆ อันอาจจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และหนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๑๒๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย (ฉบับที่ ๓) จึงให้ข้าราชการและลูกจ้างเป็นเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตตลิ่งชัน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร			ฝ่าย	ผู้ตรวจเวร	
๓๑ ก.ค. ๖๖ (จันทร์)	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	นางเจตนิพัทธ์	สุขชี	หัวหน้าเวร	เทศกิจ	น.ส.พรประพันธ์	เจริญภักดิ์
		น.ส.มณีนุช	บุญนาถ	ผู้ช่วยเวร	สิ่งแวดล้อม		
	๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	จ.ส.อ.ภาสพงศ์	อุดมเสถียร	หัวหน้าเวร	สัสดี	นายมนตรี	ชมนา
		นายณนสร	เอกแสงทอง	ผู้ช่วยเวร	เทศกิจ		

การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของข้าราชการและลูกจ้างชาย ให้เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่กำหนดไว้ ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันมารับเวรต่อจากข้าราชการหญิงและลูกจ้างหญิง ส่วนข้าราชการหญิงและลูกจ้างหญิง ให้เริ่มอยู่เวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันที่กำหนดไว้

๒. ให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันรายงานการอยู่เวรและการส่งมอบเวรในสมุดบันทึกการอยู่เวรซึ่งได้จัดเตรียมไว้และหากข้าราชการชายหรือลูกจ้างชายอยู่เวรในวันใดมีความประสงค์จะหยุดราชการก็ให้หยุดราชการได้ครึ่งวันในตอนบ่าย แต่ต้องหมายเหตุในสมุดลงเวลาทำการของตนสังกัดให้เรียบร้อย

๓. ให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และความคิดเห็นทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๔๒๔ ๑๔๑๕ ต่อ ๕๔๕๖, ๕๔๙๖ และรวบรวมคำร้องเรียนส่งฝ่ายปกครอง โดยด่วนทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกลงสมุดที่จัดไว้ให้เรียบร้อย

๔. ให้ผู้ตรวจเวรและเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๘ โดยเคร่งครัด หากปรากฏว่าผู้ตรวจเวรและเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันผู้ใดละทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี ทั้งนี้ ตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒

๕. ถ้าผู้ได้รับ...

๕. ถ้าผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน มิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ระบุไว้ตามคำสั่ง หรืออยู่ระหว่างลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ลาศึกษาต่อ ลาป่วย ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ฯลฯ หรือได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น หรือมิได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ระบุไว้ (เช่น ย้าย โอน ลาออก) ให้หน่วยงานนั้นแจ้งฝ่ายปกครองทราบภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่หน่วยงานได้รับคำสั่งพร้อมทั้งให้จัดหาผู้ตรวจเวอร์หรือเจ้าหน้าที่เวรแทนด้วย

๖. ถ้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ผู้ใดไม่สามารถตรวจเวอร์หรืออยู่เวอร์ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ในกรณีที่มิมีกิจจำเป็นไม่อาจตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันตามคำสั่งได้ ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบโดยด่วน และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นพิจารณาให้บุคคลอื่นตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน และแจ้งให้ฝ่ายปกครองทราบก่อนวันตรวจเวอร์หรืออยู่เวอร์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากเสนอขอเปลี่ยนการตรวจเวอร์หรืออยู่เวอร์ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายปกครองจะไม่พิจารณาจัดเปลี่ยนให้

๖.๒ ผู้ตรวจเวอร์หรือเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันผู้ใดเจ็บป่วยกะทันหัน ไม่สามารถตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เวรด้วยกันทราบ และให้ผู้ที่ได้รับโทรศัพท์บันทึกลงสมุดอยู่เวอร์ฯ ให้ผู้ตรวจเวอร์หรือเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันผู้เจ็บป่วยวรรคแรกส่งใบลาและใบรับรองแพทย์ต่อฝ่ายปกครองโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดในวันรุ่งขึ้น หรือวันแรกที่มาปฏิบัติงานหลังจากหายเจ็บป่วย

๗. ให้ผู้ตรวจเวอร์มีหน้าที่ตรวจเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน โดยให้บันทึกผลการตรวจเวอร์ในสมุดบันทึกการอยู่เวอร์และหากพบเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวันไม่มาอยู่เวอร์ ให้ผู้ตรวจเวอร์แจ้งฝ่ายปกครองในวันรุ่งขึ้นในวันแรกของวันทำการ และให้ผู้ตรวจเวอร์ตรวจเวอร์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๘. ผู้ใดไม่มาตรวจเวอร์หรืออยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ให้ฝ่ายปกครองรีบแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตและผู้ช่วยการเขตตามลำดับในวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกของวันทำการ เพื่อให้ฝ่ายปกครองพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง

๙. ให้ยามซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประจำผลัดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๑๐. ให้ฝ่ายปกครองจัดให้มีเครื่องนอนพร้อมทั้งสมุดบันทึกการอยู่เวอร์สำหรับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

๑๑. ห้ามเล่นการพนันหรือยินยอมให้บุคคลใดเล่นการพนันในอาคารสำนักงานเขต รวมทั้งอาณาบริเวณอาคารสำนักงานเขตฯ โดยเด็ดขาด

๑๒. ห้ามเสพสุรา ยาเสพติด หรือยินยอมให้บุคคลใดเสพสุรา ยาเสพติดในอาคารสำนักงานเขต โดยเด็ดขาด

๑๓. นอกเหนือจากเวลาทำการ ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และในวันหยุดราชการตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ให้ผู้อยู่เวอร์รับโทรศัพท์เรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน และเมื่อมีประชาชนแจ้งเหตุเดือดร้อนซึ่งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้รีบแจ้งหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือชุดสายตรวจของฝ่ายเทคนิค หรือหน่วยเร่ร่อนของฝ่ายโยธาและฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบทันทีและให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหา

๑๔. ให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย นอกเวลาทำการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือสั่งการทางวิทยุสื่อสาร (ว.๘) เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
กรณีตรวจสอบพบที่เกิดเหตุการณ์ไม่สงบขึ้นในพื้นที่ ให้รายงานให้ผู้อำนวยการเขต
ตลิ่งชันทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางชดาวรรณ ป่าไม้)

ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน