



คำสั่งสำนักงานเขตสาทร

ที่ ๒๓) /๒๕๖๕

เรื่อง การอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตสาทรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ โดยให้ผู้อยู่เวรหญิงอยู่เวรในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ส่วนผู้อยู่เวรชาย อยู่เวรตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดลำดับเวรตามบัญชีรายชื่อผู้อยู่เวร ผู้ตรวจเวร และเวรพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง แนบท้ายคำสั่งนี้

๑. ผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ เมื่อมาทำการตรวจเวร ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกเหตุการณ์ ผู้มีหน้าที่อยู่เวรทั้งหมดอยู่ครบหรือไม่ กรณีผู้อยู่เวรไม่ครบ ขาดผู้ใดให้ระบุชื่อให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อและเวลาที่มาตรวจในสมุดบันทึกการตรวจทุกครั้ง

๑.๒ การตรวจเวรของผู้มีหน้าที่ตรวจเวร ให้ตรวจเวรอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ให้ผู้ตรวจเวร ตรวจการอยู่เวรยามรักษาการณ์ และเวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวันด้วย

๑.๔ การตรวจเวรของผู้ตรวจเวรมิได้หมายความว่าเฉพาะการลงนามตรวจเวรเท่านั้น ต้องตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวร โดยตรวจตราบริเวณรอบๆ สถานที่ภายในสำนักงานเขตสาทรด้วย

๑.๕ เมื่อตรวจเวรแล้ว ให้โทรศัพท์สอบถามเหตุการณ์กับผู้อยู่เวรบ้างเป็นครั้งคราว โดยโทรมาสอบถามที่ห้องเวร โทร ๐ ๒๒๑๒ ๘๑๑๒ ต่อ ๗๒๔๖

๒. เจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ผู้อยู่เวรทำรายงานการอยู่เวรและส่งมอบเวรในสมุดบันทึกการอยู่เวรที่ได้จัดเตรียมไว้

๒.๒ มีหน้าที่รับโทรศัพท์แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์ตามแบบที่กำหนดและรวบรวมส่งฝ่ายปกครองต่อไป

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรับ - ส่งวิทยุ ที่ห้องเวรอัคคีภัย โดยเวรหญิงปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรชายปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นเป็นประจำ หากวิทยุรับ - ส่ง ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้ติดต่อทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๖ ๘๘๘๘ ในวันและเวลาดังกล่าว

๒.๔ เมื่อผู้อยู่เวรมาปฏิบัติหน้าที่ให้ลงลายมือชื่อผู้อยู่เวรในช่องผู้รับเวร และผู้อยู่เวรในสมุดบันทึกการอยู่เวรให้ครบถ้วนทุกครั้ง กรณีผู้อยู่เวรมาอยู่เวรไม่ครบ ผู้อยู่เวรต้องบันทึกชื่อผู้ไม่มาอยู่เวรในสมุดอยู่เวร

๒.๕ ให้ผู้อยู่เวรออกเดินตรวจตราบริเวณในอาคารและบริเวณโดยรอบนอกอาคาร ของสำนักงานเขต ในเวลา ๑๗.๐๐ น. และ ๒๑.๐๐ น.

๒.๖ รายงานเหตุการณ์...

๒.๖ รายงานเหตุการณ์ในระหว่างอยู่เวร โดยบันทึกลงในสมุดการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย บันทึกการรับโทรศัพท์ วิทยู ตลอดจนเหตุการณ์ต่างๆ ของสำนักงานเขตสาทร และในกรณีมีเหตุการณ์โจรกรรม หรือเหตุการณ์อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่นๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีดับเพลิง และตำรวจท้องที่เป็นการด่วนที่สุด พร้อมบันทึกรายงานเหตุการณ์ และแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒.๗ ห้ามอนุญาตหรือยอมให้บุคคลใดๆ เข้ามาพักอาศัยหลับนอนในห้องเวรรักษาความปลอดภัย หรือส่วนใดของสถานที่ราชการ ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานฉุกเฉินหรือรับตัวเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

๒.๘ การผ่านเข้าออกภายในสำนักงานเขตสาทร นอกเวลาราชการ นอกจากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน หรือยามรักษาก่อน และให้มีการบันทึกเข้ามาของบุคคลผู้นั้นว่า เข้ามาเพื่อทำการสิ่งใด ชื่ออะไร เข้ามาและออกไปเวลาใด ถ้าเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างของสำนักงานเขตสาทร ให้ลงชื่อ อยู่ฝ่ายใด เข้า - ออก เวลาใดไว้ด้วย

๒.๙ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ และมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือปฏิบัติการ ณ ที่ใด นอกเหนือจากที่ยามรักษาการณ์ปฏิบัติอยู่ตามปกติ และเมื่อสั่งการไปแล้ว ให้บันทึกไว้ในสมุดรายงานการอยู่ยามด้วย

๒.๑๐ ห้ามมิให้นำสุรามาดื่ม และเล่นการพนันทุกชนิดในระหว่างการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

๒.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรเตรียมเครื่องแบบไว้ให้พร้อม และเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ให้สวมเครื่องแบบออกปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของเขต

๒.๑๒ กรณีผู้ตรวจเวรมาตรวจเวรแล้ว แต่มิได้ลงลายมือชื่อ หรือไม่มาตรวจเวรตามวันเวลา ดังกล่าว ให้ผู้อยู่เวรลงบันทึกในสมุดอยู่เวรทุกครั้ง

๒.๑๓ เมื่อหมดเวลาราชการแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์มอญญแจรถยนต์ส่วนกลางซึ่งจอดไว้ในที่จอดรถให้เวรเก็บรักษา ห้ามผู้ใดนำรถออกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วลงรายการไว้ในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ หากเกิดกรณีฉุกเฉินหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในท้องที่และจำเป็นต้องนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน ให้เวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวันนำรถยนต์หมายเลขทะเบียนที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายงานของส่วนราชการ และมอบให้หัวหน้าเวรประจำวันเป็นผู้รับผิดชอบและอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๒.๑๔ ข้าราชการชายหรือลูกจ้างประจำชายผู้ออกเวรในวันใด หากมีความประสงค์จะหยุดพัก ให้พักได้ครึ่งวันในตอนบ่าย แต่ต้องหมายเหตุในสมุดลงเวลาทำการของตนสังกัดให้เรียบร้อย กรณีมีการเปลี่ยนเวรกัน ต้องทำใบเปลี่ยนเวรนำเสนอให้ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุญาต และมีหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนเวรจากผู้อำนวยการเขตเท่านั้น

๓. ผู้ตรวจเวร หรือผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ในกรณีมีเหตุหรือกิจจำเป็นไม่อาจมาตรวจเวรหรืออยู่เวรได้ ให้รีบรายงานหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนั้น พิจารณาคัดคนในฝ่ายของตนตรวจเวรหรืออยู่เวรแทน และแจ้งให้ฝ่ายปกครองทราบล่วงหน้า

๓.๒ ผู้ที่รับทราบคำสั่งตรวจเฝ้า และอยู่เฝ้าคนใดเจ็บป่วยกะทันหัน ไม่อาจมาตรวจเฝ้าหรืออยู่เฝ้าได้ให้โทรศัพท์แจ้งผู้อยู่เฝ้าด้วยกันทราบ โดยให้ผู้อยู่เฝ้าที่รับโทรศัพท์บันทึกลงในสมุดอยู่เฝ้าและแจ้งฝ่ายปกครองทราบในวันรุ่งขึ้น

๓.๓ ถ้าผู้อยู่เฝ้าเจ็บป่วยไม่สามารถโทรศัพท์ได้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าฝ่ายของตนทราบในวันรุ่งขึ้น พร้อมทั้งให้ผู้อยู่เฝ้าส่งใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐาน

๓.๔ ผู้ตรวจเฝ้ามาตรวจเฝ้าไม่พบผู้อยู่เฝ้าทั้ง ๒ ครั้ง ให้ผู้ตรวจเฝ้าบันทึกในสมุดตรวจเฝ้าเพื่อที่ฝ่ายปกครองจักได้รายงานผู้อำนวยการเขตทราบ เพื่อพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

๔. ให้เจ้าหน้าที่อยู่เฝ้าประจำวันเป็นผู้รับ - ส่งคืนกุญแจห้องทำงานทุกฝ่าย โดยให้หัวหน้าเฝ้าเป็นผู้ควบคุม

๔.๑ การเบิกและส่งคืนกุญแจเปิด - ปิดห้องทำงานของทุกฝ่าย เมื่อหมดเวลาราชการแล้วให้ทุกฝ่ายนำกุญแจมาคืนเจ้าหน้าที่อยู่เฝ้าประจำวัน โดยให้ผู้เบิกและผู้ส่งคืนกุญแจต้องลงลายมือชื่อเบิกและส่งคืนในสมุดควบคุมการรับ - ส่งคืนกุญแจห้องทำงานทุกครั้ง หากฝ่ายใดต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ลงหมายเหตุไว้ในสมุดด้วย

๔.๒ ให้หัวหน้าเฝ้าควบคุม ดูแล การเก็บรักษากุญแจห้องต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยในที่เก็บกุญแจที่กำหนดไว้ และสามารถส่งมอบแก่ผู้มาเบิกกุญแจได้โดยสะดวก ห้ามมิให้วางทิ้งไว้ นอกที่เก็บกุญแจโดยเด็ดขาด

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าพักค้างคืนในอาคารสำนักงานเขตสาทร ยกเว้นผู้มีหน้าที่ต้องอยู่เฝ้ายามเท่านั้น

๖. การควบคุมทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานเขตสาทร และประตูอัตโนมัติ

๖.๑ ประตูทางเข้า - ออก ลานจอดรถชั้นใต้ดิน ให้ปิดเวลา ๑๙.๓๐ น. เมื่อมีผู้ต้องการเข้า - ออก ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเปิดให้เป็นครั้ง ๑ ไป

๖.๒ ประตูทางเข้า - ออก ลานจอดรถชั้น ๑ ให้ปิดเวลา ๒๑.๐๐ น. เมื่อมีผู้ต้องการเข้า - ออก ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเปิดให้เป็นครั้ง ๑ ไป

๖.๓ ประตูอัตโนมัติทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานเขตสาทร ด้านลานจอดรถชั้น ๑

- ให้ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. และล็อกประตูอัตโนมัติ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ให้ปิดตลอดเวลาในวันหยุดราชการ

- ผู้ต้องการเข้า - ออก ให้ใช้คีย์การ์ด และลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออก อาคาร

นอกเวลาราชการ

- บุคคลภายนอกต้องการเข้า - ออก ให้ลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า - ออก อาคารนอกเวลาราชการ พร้อมแลกบัตรประจำตัวประชาชนและติดบัตรผู้มาติดต่อราชการ

๗. การประสานงานกับศูนย์ประสานงานมวลชน กองกำลังรักษาความสงบ กองทัพบกที่ ๑ และศูนย์รับแจ้งเหตุกรุงเทพมหานคร ตามแนวทางการป้องกันและแก้ไขการก่อเหตุร้ายในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ทหารจากศูนย์ประสานงานมวลชน กองกำลังรักษาความสงบ กองทัพบกที่ ๑ (ศูนย์มีสกวิน โทร. ๑๘๘๙) ในการลงพื้นที่ เพื่อช่วยเหลือตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่

๗.๒ ให้รับแจ้งเหตุจากศูนย์รับแจ้งเหตุ กรุงเทพมหานคร (โทร. ๑๕๕๕) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งเหตุ...

๗.๓ เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคไปตรวจสอบที่เกิดเหตุทันทีโดยประสานกับสถานีตำรวจนครบาลพื้นที่

๗.๔ เมื่อดำเนินการใดๆ แล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์รับแจ้งทุกข์ฯ ทราบ

๘. พนักงานขับรถยนต์ผู้อยู่เวรประจำวัน มีหน้าที่

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมรถยนต์ให้มีสภาพพร้อม และออกปฏิบัติราชการกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภารกิจเร่งด่วน หรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในท้องที่ หรือราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการ นอกเวลาราชการในวันราชการปกติ เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๘.๒ การปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อยู่เวรพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียนที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของแต่ละฝ่ายออกปฏิบัติงานในวันที่อยู่เวร ในกรณีพนักงานขับรถยนต์สังกัดฝ่ายที่ไม่มีรถยนต์หรือมีเหตุขัดข้องไม่สามารถนำรถยนต์ออกปฏิบัติงานได้ให้แจ้งฝ่ายปกครอง เพื่อจัดรถยนต์ส่วนกลางทดแทนตามความเหมาะสมต่อไป

๘.๓ เมื่อพนักงานขับรถยนต์มาอยู่เวรให้ลงลายมือชื่อในสมุดอยู่เวรลำดับที่ ๓ และให้บันทึก รายงานการออกปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรทุกครั้ง

โดยให้ผู้ตรวจเวรและเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย และเวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวันปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

หากปรากฏว่าผู้ตรวจเวรและเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย และเวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวัน ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและเกิดความเสียหายแก่ราชการ ควรพิจารณาลงโทษตามความผิดหรือความร้ายแรงตามควรแก่กรณี

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาติชาย กุละนำพล)

ผู้อำนวยการเขตสาทร

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายราชนันท์ มงคลทิพย์ นายสุพจน์ สถานพงษ์ นายอดิสร สารทรัพย์	สิ่งแวดล้อม เทคนิค ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประพัฒศร วิจิตต์ประเสริฐ	ศึกษา
๒ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกฤตรัตน์ ปันทราช นายมนัส ทองสุขสกุล นายกฤษดา เกษมสุข	สรรพากร เทคนิค เทคนิค	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพรเทพ เกื่อนกลีบ	พัฒนาชุมชนฯ
๓ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายคมสัน คำฉิม นายพงศ์ศักดิ์ ชีตนอก นายชาติรี ฤกษ์โรจน์	สรรพากร เทคนิค พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพันธุ์เลิศ เปรมสัตยเทวา	สรรพากร
๔ ก.พ. ๖๖					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.เพ็ญประภา โรจน์ไพรินทร์ น.ส.ศุภลักษณ์ วัฒนศิริ นายนันทฐ นันทพูนสิน	รายได้ สิ่งแวดล้อมฯ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางสุรีย์ ศรีทิพย์	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	ร้อยตรีสิทธา เต็มบริบูรณ์ นายพานิชย์ ผาฏ นายธีระวิทย์ มโนวิสุทธิ	ผู้ช่วยสัสดี เทคนิค ทะเบียน	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	พันโทเศรษฐวุฒิ เจตโล	สัสดี
๕ ก.พ. ๖๖					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.วันดี บุตรนิล น.ส.อัญมณี ศรีแก้ว นายวีระศักดิ์ ไชยกาฬสินธุ์	รายได้ รักษาฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางอรรวรรณ จรุงพรสวัสดิ์	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายณนฎา สุระทิพย์ นายจำเริญ อ่อนมะเรียง นายศรายุทธ พุ่มแจ่ม	กศน. เทคนิค ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชัชชนกรณ นรพันธุ์พงศ์	เทคนิค
๖ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพัชรเกษม ศิลาจันทร์ นายพงษ์เทพ แก่นแก้ว นายเพิ่มพูล กรุดไทย	โยธา โยธา พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชาติรี น้อยเหมือนพันธ์	รักษาฯ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๒๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๗ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายญาณกร ขำคง นายธัญเทพ คำศรี นายวรพงษ์ ฝีมือสาร	รายได้ เทศกิจ โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสมคิด ศรีเชียงขวาง	รักษาฯ
๘ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเชษฐา แก้วขาว นายวรรณพงศ์ จันยะรมย์ นายวิศาล นภาโชติ	ทะเบียน ปกครอง เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายไพรัชต์ ละอองวิจิตร	รักษาฯ
๙ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเด่นพงษ์ สายศิริ นายอานัติ ศรีเทพ นายเผด็จ สิงห์ศักดิ์	โยธา โยธา รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายปณณวิทย์ จิโรจอักษรกุล	การศึกษา
๑๐ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายจักรกริช ศิริมาศ นายสงกรานต์ คำชู นายจักรพันธ์ เพิ่มต่อศักดิ์	เทศกิจ เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายศุภวัฒน์ กาญจน์ภาส	เทศกิจ
๑๑ ก.พ. ๖๖					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.วันทนี อภินันท์รักษ์ น.ส.สลิษฐ์ จรัสธนาชัย นายสำราญ เปรมอ่อน	ทะเบียน รักษาฯ รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางอำไพวรรณ ทองภูบาล	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอมร ท่าประเสริฐ นายกฤษณ์ เนตรสว่าง นายเกษร นาชัยลาน	เทศกิจ เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรัชย์ ชันจอก	โยธา
๑๒ ก.พ. ๖๕					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.สุนิสา เขยล้อมขำ น.ส.ระพีภรณ์ คู่สาย นายสำราญ อจาระอ	รายได้ เทศกิจ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางศศิธร ไชยชนะ	กศน.
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายสาโรจน์ ภูแสงทอง นายอนุรักษ อินทรเกษตร นายมนูญ สวนสังข์	ทะเบียน เทศกิจ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรกานต์ โพธิจักร	ปกครอง

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๒๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑๓ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอภิชา วงษ์ธนเดชา นายบวร งามทิพย์ นายไสว สมานมิตร	ทะเบียน เทศกิจ การศึกษา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพิสิษฐ์ เพิ่มอารีย์	เทศกิจ
๑๔ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอิชย์ หงษา นายการุณย์ กลิ่นเกษร นายอภิชาติ เกาศรี	รักษาฯ รักษาฯ รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายฉัตรชัย อังสุเชษฐานนท์	ปกครอง
๑๕ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายธีรสุวัฒน์ จันยะธมณ นายจักรพงศ์ รัตนชัย นายภุมรินทร์ พุ่มแจ่ม	รายได้ เทศกิจ โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุพงษ์ สิริหิรัณยานนท์	โยธา
๑๖ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายตะวัน พรพิชรพล นายวงศ์พัทธ์ ปิ่นปิ่น นายพิชิตชัย เพ็ญสินุຍ	โยธา ศึกษา เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร พรหมมา	ปกครอง
๑๗ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพงศ์ปภัส วงศ์รัตนธรรม นายกฤษ ดำรงสันติธรรม นายรังสรรค์ รัตนสุข	สิ่งแวดล้อม โยธา เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายกมล กล้าทอง	โยธา
๑๘ ก.พ. ๖๖ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.ณิกานต์ แพงพุย น.ส.วิตรี ภูเหม็น นายไพบูลย์ สิงห์ขอนแก่น	การคลัง รายได้ โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางสาวเครือวัลย์ สนธิสิงห์	คลัง
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเสน่ห์ ใจปิติ นายพงศ์ภวัตร อลงกตกิตติคุณ นายอังการ รัตนะ	รักษาฯ สิ่งแวดล้อมฯ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประพัฒศร วิจิตต์ประเสริฐ	ศึกษา

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑๙ ก.พ. ๖๖ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.กมลลา กองเพชรนิล นางเข็มทอง คุณวงศ์ นายศราวุฒิ ห่วงห้อยทอง	พัฒนาชุมชนฯ รายได้ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางสาวรสสุคนธ์ สร้อยทอง	รายได้
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายคมกริช ฤทธิกุล นายอิทธิชัย ผอมภักดี นายสมสิทธิ์ เขยล้อมขำ	ปกครอง ปกครอง การคลัง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพรเทพ เกื่อนกลีบ	พัฒนาชุมชนฯ
๒๐ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายภุริญ ลิ้มนิธิธรรม นายบรรพัฒน์ ละอองนิล นายอดิศร สารทรัพย์	ปกครอง เทคนิค ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพันธุ์เลิศ เปรมสัถยเทวา	สรรพากร
๒๑ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอุกฤษฏ์ นิพนธ์ศักดิ์ นายทวีชัย กุดเหลา นายกฤษดา เกษมสุข	การคลัง เทคนิค เทคนิค	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	พันโทเศรษฐวุฒิ เจตโล	สัสดี
๒๒ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายปิติพงษ์ จันทรทัน นายอนุสรณ์ ภิรมย์ครุฑ นายชาตรี ฤกษ์โรจน์	โยธา ปกครอง พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชัชชนกรณ นรพันธุ์พงศ์	เทคนิค
๒๓ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายศิระ เดชพรม นายวินัย อัดชัน นายันทวุธ นันทพูนสิน	ปกครอง เทคนิค ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชาตรี น้อยเหมือนพันธ์	รักษาฯ
๒๔ ก.พ. ๖๖ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายคุณาพงษ์ ตระกูลปฐมฤดี นายอาทิตย์ ผาข้างเผือก นายชีระวิทย์ มโนวิสุทธิ	ปกครอง เทคนิค ทะเบียน	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสมคิด ศรีเชียงขวาง	รักษาฯ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๒๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๒๕ ก.พ. ๖๖					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.ขวัญสุรีย์ ตั้งศิริจิตดำรง น.ส.ดวงใจ พรหมมา นายวีระศักดิ์ ไชยกาฬสินธุ์	พัฒนาชุมชนฯ พัฒนาชุมชนฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส.ชลธิชา พวงมาลี	ทะเบียน
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวงศ์รัตน์ เจียกุลธร นายชลาฤทธิ์ หะสิทธิ์เวช นายศรายุทธ พุ่มแจ่ม	โยธา เทคนิค ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายไพรัชต์ ละอองวิจิตร	รักษาฯ
๒๖ ก.พ. ๖๖					
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส.จิราวรรณ ไยสอด น.ส.สุพัตรา ลาอ่อน นายเพิ่มพูล กรุดไทย	พัฒนาชุมชนฯ เทคนิค พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส.อรรรัตน์ ภิรมย์ครุฑ	สิ่งแวดล้อมฯ
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายมานิต คงสมศักดิ์ศิริ นายธวัชชัย วัฒนะ นายวรพงษ์ ฝีมื้อสาร	ปกครอง เทคนิค โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายปณณวิชญ์ จิรโรจอักษรกุล	การศึกษา
๒๗ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	ว่าที่ รต. ธีระพันธุ์ สติถะเกรียงไกร นายชัยยศ สุขอ่อนพงษ์ นายวิศาล นภาโชติ	เทคนิค เทคนิค เทคนิค	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายศุขวัฒน์ กาญจนภาส	เทคนิค
๒๘ ก.พ. ๖๖					
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพินิจนันท์ อ่อนพานิช นายนิวัฒน์ เจริญผล นายเผด็จ สิงห์ศักดิ์	พัฒนาชุมชนฯ รักษาฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรชัย ชันจอก	โยธา