



คำสั่งสำนักงานเขตสาทร

ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง การอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานเขตสาทรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้เจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ โดยให้ผู้อยู่เวรหญิง อยู่เวรในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ส่วนผู้อยู่เวรชาย อยู่เวรตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดลำดับเวรตามบัญชีรายชื่อผู้อยู่เวร ผู้ตรวจเวร และเวรพนักงาน ข้าราชการส่วนกลาง แนบท้ายคำสั่งนี้

๑. ผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ เมื่อมาทำการตรวจเวร ให้ผู้ตรวจเวรบันทึกเหตุการณ์ ผู้มีหน้าที่อยู่เวรทั้งหมดอยู่ครบหรือไม่ กรณีผู้อยู่เวรไม่ครบ ขาดผู้ใดให้ระบุชื่อให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อและเวลาที่มาตรวจในสมุดบันทึก การตรวจทุกครั้ง

๑.๒ การตรวจเวรของผู้มีหน้าที่ตรวจเวร ให้ตรวจเวรอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ให้ผู้ตรวจเวร ตรวจการอยู่เวรยามรักษาการณ์ และเวรพนักงานข้าราชการประจำวันด้วย

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 ที่ห้องเวรอค์ศิย์ โดยเวรหญิงปฏิบัติหน้าที่ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวรชายปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นเป็นประจำ หากวิทยุรับ - ส่ง ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้ติดต่อทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๒๔๖ ๘๙๘๙ ในวันและเวลาดังกล่าว

๒.๔ เมื่อผู้อยู่เวรมาปฏิบัติหน้าที่ให้ลงลายมือชื่อผู้อยู่เวรในช่องผู้รับเวร และผู้อยู่เวร ในสมุดบันทึกการอยู่เวรให้ครบถ้วนทุกครั้ง กรณีผู้อยู่เวรมาอยู่เวรไม่ครบ ผู้อยู่เวรต้องบันทึกชื่อผู้ไม่มาอยู่เวร ในสมุดอยู่เวร

๒.๕ ให้ผู้อยู่เวรออกเดินตรวจตราบริเวณในอาคารและบริเวณโดยรอบนอกอาคาร ของสำนักงานเขต ในเวลา ๑๗.๐๐ น. และ ๒๑.๐๐ น.

๒.๖ รายงานเหตุการณ์...

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

๒.๗ ห้ามอนุญาตหรือยอมให้บุคคลใดๆ เข้ามาพักอาศัยหลับนอนในห้องเวรรักษาความปลอดภัย หรือส่วนใดของสถานที่ราชการ ยกเว้นผู้ที่มีหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานฉุกเฉินหรือรับตัวเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

๒.๘ การผ่านเข้าออกภายในสำนักงานเขตสาทร นอกเวลาราชการ นอกจากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน หรือยามรักษาการณ์ก่อน 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 ให้พนักงานขับรถยนต์มอญญแจรถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งจอดไว้ในที่จอดรถให้เวรเก็บรักษา ห้ามผู้ใดนำรถออกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วลงรายการไว้ในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางในวันหยุดหรือนอกเวลาราชการ หากเกิดกรณีฉุกเฉินหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในท้องที่และจำเป็นต้องนำรถยนต์ออกปฏิบัติงาน ให้เวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวันนำรถยนต์หมายเลขทะเบียนที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายงานของส่วนราชการ และมอบให้หัวหน้าเวรประจำวันเป็นผู้รับผิดชอบ และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง

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 เมื่อหมดเวลาราชการแล้ว ให้ทุกฝ่ายนำกุญแจมาคืนเจ้าหน้าที่อยู่เฝ้าประจำวัน โดยให้ผู้เบิกและผู้ส่งคืนกุญแจต้องลงลายมือชื่อเบิกและส่งคืนในสมุดควบคุมการรับ - ส่งคืนกุญแจห้องทำงานทุกครั้ง หากฝ่ายใดต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ลงหมายเหตุไว้ในสมุดด้วย

๔.๒ ให้หัวหน้าเฝ้าควบคุม ดูแล การเก็บรักษากุญแจห้องต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยในที่เก็บกุญแจที่กำหนดไว้ และสามารถส่งมอบแก่ผู้มาเบิกกุญแจได้โดยสะดวก ห้ามมิให้วางทิ้งไว้ในที่เก็บกุญแจโดยเด็ดขาด

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าพักค้างคืนในอาคารสำนักงานเขตสาทร ยกเว้นผู้มีหน้าที่ต้องอยู่เฝ้ายามเท่านั้น

๖. การควบคุมทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานเขตสาทร และประตูอัตโนมัติ

๖.๑ ประตูทางเข้า - ออก ลานจอดรถชั้นใต้ดิน ให้ปิดเวลา ๑๙.๓๐ น. เมื่อมีผู้ต้องการเข้า - ออก ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเปิดให้เป็นครั้งๆ ไป

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

นอกเวลาราชการ พร้อมแลกบัตรประจำตัวประชาชนและติดบัตรผู้มาติดต่อราชการ

๗. การประสานงานกับศูนย์ประสานงานมวลชน กองกำลังรักษาความสงบ กองทัพนาคที่ ๑ และศูนย์รับแจ้งเหตุฯ กรุงเทพมหานคร ตามแนวทางการป้องกันและแก้ไขการก่อเหตุร้ายในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ทหารจากศูนย์ประสานงานมวลชน กองกำลังรักษาความสงบ กองทัพนาคที่ ๑ (ศูนย์มีสกว. โทร. ๑๘๘๘) ในการลงพื้นที่ เพื่อช่วยเหลือตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่

๗.๒ ให้รับแจ้งเหตุจากศูนย์รับแจ้งเหตุฯ 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 พ.ศ. ๒๕๓๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

หากปรากฏว่าผู้ตรวจเวรและเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย และเวรพนักงานขับรถยนต์ประจำวัน ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและเกิดความเสียหายแก่ราชการ ควรพิจารณาลงโทษตามความผิดหรือความร้ายแรงตามควรแก่กรณี

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาติชาย กุละนำพล)
ผู้อำนวยการเขตสาทร

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. ญาณัฐนิชา สมใจ น.ส. ณัฐดา ผลมะทอง นายวรพงษ์ ฝีมือสาร	ปกครอง ทะเบียน โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส. จิตติรัตน์ ลพประเสริฐ	การคลัง
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอมร ท่าประเสริฐ นายสงกรานต์ คำชู นายลภัส มีนา	เทศกิจ เทศกิจ พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรัชย์ ชั่นจอก	โยธา
๒ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอภิชา วงษ์ธนเดชา นายกฤษณ์ เนตรสว่าง นายวุฒิชัย ฮัตตัน	ทะเบียน เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุพงษ์ สิริหิรัณยานนท์	โยธา
๓ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอิษย์ หงษา นายอนรรักษ์ อินทรเกษตร นายันทศักดิ์ อุ่นเรืองเกียรติ	รักษาฯ เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร พรหมมา	ปกครอง
๔ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเสนห์ ใจปิติ นายบวร งามทิพย์ นายวิศาล นภาโชติ	รักษาฯ เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายกมล กล้าทอง	โยธา
๕ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายคมกริช ฤทธิ์กล้า นายการุณย์ กลิ่นเกษร นายเผด็จ สิงห์ศักดิ์	ปกครอง รักษาฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประพัฒนวิทย์ วิจิตรประเสริฐ	ศึกษา
๖ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. จิราวรรณ รักมิตร น.ส. นฤมล บุญมูล นายจักรพันธ์ เพิ่มต่อศักดิ์	เทศกิจ การคลัง เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส. ฌณาภัส ศรีอรุณสว่าง	รายได้
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายภูริฎ ลิ้มนิธิธรรม นายวิโรจน์ แสงสว่าง นายสำราญ เปรมอ่อน	ปกครอง เทศกิจ รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพรเทพ เกื้อนกลีบ	พัฒนาชุมชนฯ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๗ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. ศุภลักษณ์ วัฒนศิริ น.ส. พัชรี หัตถมาศ นายเกษร นาชัยลาน	สิ่งแวดล้อมฯ สิ่งแวดล้อมฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส. วิภาวี สุดแสน	ทะเบียน
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอุกฤษฏ์ นิพนธ์ศักดิ์ นายชาคริต จุติ นายสำราญ อาระอ	การคลัง สิ่งแวดล้อมฯ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพันธุ์เลิศ เปรมสัตยเทวา	สรรพากร
๘ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายปิติพงษ์ จันทรทัน นายรุจิรินทร์ ดาศรี นายมนูญ สวนสังข์	โยธา การคลัง สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	พันโทชญาณนท์ สู้สุข	สัสดี
๙ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายศิวัช เดชพรม นายวินัย สุริยะเมธาวร นายอภิชาติ เกาศรี	ปกครอง การคลัง รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชัชชนกรณ์ นรพันธุ์พงศ์	เทศกิจ
๑๐ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวงศ์รัตน์ เจียกุลธร นายวสันต์ บุญกะยะ นายภุมรินทร์ พุ่มแจ่ม	โยธา เทศกิจ โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายตะวัน พรพัชรพล	โยธา
๑๑ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายมานิต คงสมศักดิ์ศิริ นายจักริน ฉัตรยรรยงค์ นายพิชิตชัย เพียสนุย	ปกครอง เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายธีรสุวัฒน์ จันยะรมณ์	รายได้
๑๒ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	ว่าที่ รต. ธีระพันธุ์ สถิตเกรียงไกร นายศิริวัฒน์ ไทยราช นายรังสรรค์ รัตนสุข	เทศกิจ เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประสมทรัพย์ บุญเลิศ	พัฒนาชุมชนฯ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑๓ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. อัญมณี ศรีแก้ว น.ส. กรรณิการ์ สิทธิ นายไพบุลย์ สิงห์ขอนแก่น	รักษา โยธา โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	น.ส. บุขมาพร ชัยวานิชยา	สิ่งแวดล้อมฯ
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพินิจนันท์ อ่อนพานิช นายวิวัฒน์ แดงประเสริฐ นายอังคาร รัตนะ	พัฒนาชุมชนฯ โยธา การศึกษา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายปณณวิชญ์ จิโรจจักรกุล	การศึกษา
๑๔ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. ดวงใจ พรหมมา น.ส. พิชยา ปานเจริญ นายศราวุฒิ ห่วงห้อยทอง	เทศกิจ พัฒนาชุมชนฯ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางศุภกร เหลือลมัย	รายได้
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพิชญศักดิ์ พิชัย นายพงศ์ภวัตร อลงกตกิตติคุณ นายสมสิทธิ์ เขยล้อมขำ	ปกครอง สิ่งแวดล้อมฯ การคลัง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายศุขวัฒน์ กาญจนภาส	เทศกิจ
๑๕ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวิฑูร เก่งวินิจ นายบวรพัฒน์ ละอองนิล นายอดิศร สารทรัพย์	โยธา เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรัชย์ ชันจอก	โยธา
๑๖ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเฉลิมพล คมขำ นายทวีชัย กุดเหลา นายกฤษดา เกษมสุข	โยธา เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายฉัตรชัย อังสุเชษฐานนท์	ปกครอง
๑๗ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายกฤตรัตน์ ปันทราข นายอนุสรณ์ ภิรมย์ครุฑ นายชาตรี ฤกษ์โรจน์	สรรพากร ปกครอง พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุพงษ์ สิริหิรัณยานนท์	โยธา
๑๘ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายคมสัน คำฉิม นายวินัย ฮัตตัน นายนันทฤทธิ์ นันทพูนสิน	สรรพากร เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร พรหมมา	ปกครอง

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแบบทำยาคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๑๙ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	ร้อยตรีสิทธา เต็มบริบูรณ์ นายอาทิตย์ ผาช่างเผือก นายธีระวิทย์ มโนวิสุทธิ	ผู้ช่วยสัสดี เทศกิจ ทะเบียน	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายกมล กล้าทอง	โยธา
๒๐ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	นางนภาพรรณ แก่นโสภา น.ส. ลักษมี เกิดสิน นายวีระศักดิ์ ไชยกาฬสินธุ์	รักษาฯ สรรพากร รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางสุรีย์ ศรีทิพย์	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายณนุภาพ สุระทิพย์ นายธวัชชัย วัฒนนะ นายศรายุทธ พุ่มแจ่ม	สกร. เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประพัฒน์ วิจิตรต์ประเสริฐ	ศึกษา
๒๑ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.	น.ส. จิตอาภา ภูใจเที่ยง น.ส. จุฑาทิพย์ คำแสงดี นายวรพงษ์ ฝีมือสาร	รักษาฯ โยธา โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางอรรณ จรุงพรสวัสดิ์	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายพัชรกฤษณ์ ศิลาจันทร์ นายชัยยศ สุขอ่อนพงษ์ นายลภัส มีนา	โยธา เทศกิจ พัฒนาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพรเทพ เกื้อนกลีบ	พัฒนาชุมชนฯ
๒๒ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายญาณกร ขำคง นายนิวัฒน์ เจริญผล นายวุฒิชัย ฮัตชัน	รายได้ รักษาฯ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายพันธุ์เลิศ เปรมสัถยเทวา	สรรพากร
๒๓ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเชษฐา แก้วขาว นายชัยพร คำสงคราม นายณนทศักดิ์ อุ่นเรืองเกียรติ	ทะเบียน เทศกิจ ปกครอง	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	พันโทชญาณนท์ สู้สุข	สัสดี
๒๔ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายเด่นพงษ์ สายศิริ นายพลณัท ต้นเวก นายวิศาล นภาโชติ	โยธา เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชัชชนกรณ นรพันธุ์พงศ์	เทศกิจ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๒๕ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายจักรกริช ศิริมาศ นายอดิเทพ ฐิตานพพงษ์ นายเผด็จ สิงห์ศักดิ์	เทศกิจ สิ่งแวดล้อมฯ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายตะวัน พรพัชรพล	โยธา
๒๖ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายณัฐชัย ฤทธิธนิไพบูลย์ นายวิชัย รักดี นายจักรพันธ์ เพิ่มต่อศักดิ์	ทะเบียน เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายธีรสุวัฒน์ จันยะธรรม	รายได้
๒๗ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นางภาสพิชญ์ บุญมาก น.ส. สุมาลี หอมศรี นายสำราญ เปรมอ่อน	ทะเบียน รักษาฯ รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางอำไพวรรณ ทองภูบาล	สรรพากร
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายก้องภพ ศิริวัฒนเมธานนท์ นายจิรวัฒน์ สายทองมาตร นายเกษร นาชัยลาน	เทศกิจ เทศกิจ รักษาฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายประสมทรัพย์ บุญเลิศ	พัฒนาชุมชนฯ
๒๘ ม.ค. ๖๗ ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	น.ส.วันเพ็ญ งามเสาวรส น.ส. โชติกา จันทิไชย นายสำราญ อจระหอ	รักษาฯ ปกครอง สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นางสาวเครือวัลย์ สนธิสิงห์	คลัง
๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายวีระศักดิ์ มั่นวงศ์ นายสุทัศน์ จุลโพธิ์ นายมนูญ สวนสังข์	เทศกิจ รักษาฯ สิ่งแวดล้อมฯ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายชาตรี น้อยเหมือนพันธ์	รักษาฯ
๒๙ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายจักรภัทร เจริญธรรม นายสุชาติ สมัยศรี นายอภิชาติ เกาศรี	พัฒนาชุมชนฯ เทศกิจ รายได้	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายปณณวิทย์ จิโรจอักษรกุล	การศึกษา
๓๐ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอัครพงษ์ สมุทธา นายเพียร มีนา นายภูมรินทร์ พุ่มแจ่ม	ปกครอง เทศกิจ โยธา	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายศุขวัฒน์ กาญจนโนภาส	เทศกิจ

บัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรประจำสำนักงานเขตสาทร และผู้ตรวจเวร ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตสาทร ที่ ๔๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี ตั้งแต่เวลา - เวลา	รายชื่อผู้อยู่เวร	สังกัด/ฝ่าย	ให้ปฏิบัติ หน้าที่	รายชื่อผู้ตรวจเวร	สังกัด/ฝ่าย
๓๑ ม.ค. ๖๗ ๑๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	นายอานัติ ศรีเทพ นายประทีป มิชนะเนตร นายพิชิตชัย เพ็ญสินุย์	โยธา เทศกิจ เทศกิจ	หัวหน้าเวร ผู้ช่วยเวร พชร.	นายสุรชัย ชั่นจอก	โยธา