



แนวปฏิบัติในการอยู่เวรกระทรวงฯ
กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา
สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอาเซียน

แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตรวจตราและกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยนอกเวลาราชการของ กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นายเวรและรองนายเวร

1.1 ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ (เวรกระทรวงฯ) โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ประจำในพื้นที่กระทรวง

1.2 นายเวรและรองนายเวร มีหน้าที่ในการตอบข้อซักถามข้อมูลเร่งด่วนและแก้ไขเฉพาะหน้า “ทางโทรศัพท์” กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนรายงานผู้บังคับบัญชาและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกระทรวงฯ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยกระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา และการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ หากมีสถานการณ์พิเศษหรือความจำเป็น จะต้องสามารถเข้ามาถึงกระทรวงฯ ได้ ภายในเวลา 1 ชั่วโมง

1.3 การจัดเจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/รอบ จะจัดโดยการคละเพศ เพื่อให้มีความเหมาะสมและลดปัญหาความถี่ในการปฏิบัติงานของนายเวรชาย ซึ่งเดิมปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางคืนเท่านั้น

1.4 นายเวรและรองนายเวร จะต้องให้หมายเลขโทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบันที่ติดต่อได้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง และศึกษาแนวปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ นอกพื้นที่กระทรวงฯ ให้เข้าใจ และมีความพร้อมเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

2. การปรับปรุงระบบโทรศัพท์กระทรวงฯ ให้รองรับการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติหน้าที่เวรกระทรวงฯ นอกพื้นที่กระทรวงฯ

หมายเลขโทรศัพท์กลาง คือ 0 2203 5000 จะมีข้อความที่รองรับในช่วงเวลา 16.30 – 08.30 น. ของวันถัดไป และในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้

“ที่นี้กระทรวงการต่างประเทศ ขณะนี้เป็นเวลาปิดทำการ หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการกงสุล ประกอบด้วย งานช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ งานหนังสือเดินทาง งานตรวจจลจตรางานสัญชาติและนิติกรณ์ กรุณาติดต่อ Call Center กรมการกงสุล หมายเลขโทรศัพท์ 0 2572 8442 หรือ กต 1

หากท่านต้องการติดต่อเรื่องเร่งด่วนด้านอื่น กรุณาติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 08 2973 0957 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง ในเวลาราชการ ขอขอบคุณค่ะ”

3. กรณีมีผู้ต้องการติดต่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

3.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการโอนสายโทรศัพท์ (Divert Call) จากหมายเลข 08 2973 0957 ไปยังหมายเลขติดต่อส่วนตัวของนายเวรในแต่ละวัน และหากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน นายเวรจะต้องประสานงานเพื่อแจ้งรองนายเวรให้ทราบเรื่องในโอกาสแรกต่อไป

3.2 นายเวร/รองนายเวร สามารถสืบค้นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ โดยผ่านช่องทาง Online (โดยกระทรวงฯ ได้นำข้อมูล Upload ใบบน Internet ผ่าน MFA DropBox อาทิ

1) แนวทางการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ นอกพื้นที่กระทรวงฯ 2) ข้อมูลการประสานงานภายในกระทรวงกรณีฉุกเฉิน 3) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ และ 4) คำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่นอกเวลาราชการ เป็นต้น)

3.3 นายเวร/รองนายเวร บันทึกผลการปฏิบัติงาน/สถานการณ์ เพื่อรายงานผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปตามนัยข้อ 1.2 สามารถส่งเป็น Hard Copy ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ชั้น G) ฝั่งถนนพระราม 6 หรือทาง MFA DropBox ตาม QR Code ด้านล่าง



4. การตรวจตราดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่กระทรวงฯ

เจ้าหน้าที่ รปภ. ทำหน้าที่ตรวจตราดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อยรอบนอกอาคารทั้งหมดและเส้นทางเดินภายในอาคารตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

4.1 กรณีเจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจตราเวลากลางคืนและพบว่า มีหน่วยงานไม่ได้ล็อกประตู หรือไม่ได้ปิดไฟ หรือมีเหตุการณ์อื่นใดเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ รปภ. จะต้องรายงาน/ประสานงานตรงให้นายเวร/รองนายเวรทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4.2 กรณีต้องการติดต่อขอราชการ/เกิดเหตุการณ์เร่งด่วน/ฉุกเฉิน/ผิดปกติในพื้นที่กระทรวงฯ

4.2.1 ติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ คือ 08 2973 0957

4.2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ รปภ. หรือผู้พบเหตุการณ์เร่งด่วน ฉุกเฉินหรือผิดปกติในพื้นที่กระทรวงฯ ขอให้รีบดำเนินการดังนี้

1) แจ้งเหตุดังกล่าวต่อฝ่ายบริหารอาคารและหัวหน้า รปภ. กระทรวงฯทราบทันที

- หมายเลขฉุกเฉิน กต VoIP 22222

- หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร (นายสิทธิชัย โควะ) VoIP 16251

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 0938 7130

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร (น.ส.หนึ่งอนงค์ ดอกไม้ทอง) VoIP 16261

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 8304 8789

- หัวหน้า.รปภ. (นายสุชาติ บุญฤทธิ์) VoIP 16285

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 3220 3374

2) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันทีต่อ

- นายภิรณ มุ่งถิ่น ผู้อำนวยการกองกลาง

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 9985 8907

- นายพร้อมพล สดเอี่ยม นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 2398 5939

4.2.3 เจ้าหน้าที่ รปภ. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสมุดรายงานประจำวันของรปภ. อย่างละเอียด

4.2.4 กรณีเหตุฉุกเฉินร้ายแรงเร่งด่วน ขอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร/ หัวหน้า รปภ. ประสานงานตรงไปยังสถานีตำรวจพญาไท โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง แล้วแต่กรณี

4.2.5 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม และแผ่นดินไหว ซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินและอาคารที่ทำการของกระทรวงฯ เจ้าหน้าที่ รปภ. จะต้องดำเนินการตามนัยข้อ 4.2.2

และกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าพื้นที่ชั้นในโดยใช้ Master Key ขอให้เจ้าหน้าที่ รปภ. หรือฝ่ายบริหารอาคาร แจ้งนายภิรณ มุ่งถิ่น ผู้อำนวยการกองกลาง โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 9985 8907 เพื่ออนุมัติก่อน

หรือแจ้งผู้ติดต่อสำรองคือ นายพร้อมพล สดเอี่ยม หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 2398 5939
 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป คือ ออท.ประจำกระทรวงฯ ที่กำกับดูแล
 กองกลาง หรือรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

5. การรับ-ส่งเอกสารทางราชการนอกเวลาราชการ

ในช่วงนอกเวลาราชการ หากมีหนังสือและพัสดุสิ่งของเข้ามาจากหน่วยงานต่างๆรวมทั้งจากสำนักพระราชวัง
 ขอให้เจ้าหน้าที่ รปภ. เป็นผู้รับหนังสือราชการ/พัสดุ และบันทึกลงในสมุดรับหนังสือ นอกเวลาราชการ พร้อมกับ
 นำหนังสือราชการ/พัสดุดังกล่าวเก็บในตู้เอกสารที่กำหนด เพื่อส่งมอบในโอกาสแรกให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
 รับไปดำเนินการต่อไปเมื่อเปิดทำการ

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารด่วน ขอให้ประสานงานตรงไปที่
 หมวดยานพาหนะที่หมายเลข 0 2203 5000 ต่อ 16200 เพื่อประสานงานเกี่ยวกับใช้รถยนต์ส่วนกลาง
 นอกเวลาราชการต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นเวร กระทรวงฯ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง	1. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรเริ่มปฏิบัติหน้าที่นอก เวลาราชการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 - 08.30 น. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์แบ่งได้ 2 กะ ดังนี้ - ช่วงเช้า เริ่ม 08.30 - 16.30 น. - ช่วงบ่าย เริ่ม 16.30 - 08.30 น. โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ 1.1 เหตุการณ์ปกติเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่นอก เวลาราชการให้ดำเนินการตามข้อ 2. 1.2 กรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือความจำเป็น เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรจะต้องสามารถเข้ามาถึง กระทรวงฯ ได้ภายใน 1 ชั่วโมง และต้องรายงานชี้แจง สถานการณ์ดังกล่าวโดยละเอียดในข้อ 2.	15 ชั่วโมง 30 นาที
	2. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/เวลา ส่ง รายงานการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการทาง MFA DropBox	10 นาที
		9 ชั่วโมง 30 นาที 15 ชั่วโมง 30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

กองกลาง
 มีนาคม 2567