แนวปฏิบัติในการอยู่เวรกระทรวงฯ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตรวจตราและกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยนอกเวลาราชการของกระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นายเวรและรองนายเวร

1.1 ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ (เวรกระทรวงฯ) โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ประจำในพื้นกระทรวง

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

1.3 การจัดเจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/รอบ จะจัดโดยการคละเพศ เพื่อให้มีความเหมาะสมและลดปัญหาความถี่ในการปฏิบัติงานของนายเวรชาย ซึ่งเดิมปฏิบัติงานในช่วงเวลากลางคืนเท่านั้น

1.4 นายเวรและรองนายเวร จะต้องให้หมายเลขโทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบันที่ติดต่อได้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง และศึกษาแนวปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการนอกพื้นที่กระทรวงฯ ให้เข้าใจ และมีความพร้อมเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

2. การปรับปรุงระบบโทรศัพท์กระทรวงฯ ให้รองรับการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติหน้าที่เวรกระทรวงฯ นอกพื้นที่กระทรวงฯ

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

“ที่นี่กระทรวงการต่างประเทศ ขณะนี้เป็นเวลาปิดทำการ หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการกงสุล ประกอบด้วย งานช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ งานหนังสือเดินทาง งานตรวจลงตรา งานสัญชาติและนิติกรณ์ กรุณาติดต่อ Call Center กรมการกงสุล หมายเลขโทรศัพท์ 0 2572 8442 หรือ กด 1

หากท่านต้องการติดต่อเรื่องเร่งด่วนด้านอื่น กรุณาติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 08 2973 0957 หรือติดต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง ในเวลาราชการ ขอบคุณค่ะ”

3. กรณีมีผู้ต้องการติดต่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

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

3.2 นายเวร/รองนายเวร สามารถสืบค้นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ โดยผ่านช่องทาง Online (โดยกระทรวงฯได้นำข้อมูล Upload ไว้บน Internet ผ่าน MFA DropBox อาทิ 1) แนวทางการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ นอกพื้นที่กระทรวงฯ 2) ข้อมูลการประสานงานภายในกระทรวง กรณีฉุกเฉิน 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

MFA DropBox

4. การตรวจตราดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่กระทรวงฯ

เจ้าหน้าที่ รปภ. ทำหน้าที่ตรวจตราดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อยรอบนอกอาคารทั้งหมดและเส้นทางเดินภายในอาคารตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่

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

4.2 กรณีต้องการติดต่อข้อราชการ/เกิดเหตุการณ์เร่งด่วน/ฉุกเฉิน/ผิดปกติในพื้นที่กระทรวง

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 โคฯ) 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

- นายกิรัณ มุ่งถิ่น ผู้อำนวยการกองกลาง
  โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 9985 8907
- นายพร้อมพล สดเอี่ยม นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
  โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 2398 5939

4.2.3 เจ้าหน้าที่ รปภ. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสมุดรายงานประจำวันของรปภ. อย่างละเอียด

4.2.4 กรณีเหตุฉุกเฉิน**ร้ายแรง** เร่งด่วน ขอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร/ หัวหน้า รปภ. ประสานงานตรงไปยังสถานีตำรวจพญาไท โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง แล้วแต่กรณี

4.2.5 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม และแผ่นดินไหว ซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินและอาคารที่ทำการของของกระทรวงฯ เจ้าหน้าที่ รปภ. จะต้องดำเนินการตามนัยข้อ 4.2.2 และกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าพื้นที่ชั้นในโดยใช้ Master Key ขอให้เจ้าหน้าที่ รปภ. หรือฝ่ายบริหารอาคาร แจ้งนายกิรัณ มุ่งถิ่น ผู้อำนวยการกองกลาง โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 9985 8907 เพื่ออนุมัติก่อน หรือแจ้งผู้ติดต่อสำรองคือ นายพร้อมพล สดเอี่ยม หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 2398 5939 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป คือ ออท.ประจำกระทรวงฯ ที่กำกับดูแลกองกลาง หรือรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

5. การรับ-ส่งเอกสารทางราชการนอกเวลาราชการ

ในช่วงนอกเวลาราชการ หากมีหนังสือและพัสดุสิ่งของเข้ามาจากหน่วยงานต่างๆรวมทั้งจากสำนักพระราชวัง ขอให้เจ้าหน้าที่ รปภ. เป็นผู้รับหนังสือราชการ/พัสดุ และบันทึกลงในสมุดรับหนังสือ นอกเวลาราชการ พร้อมกับนำหนังสือราชการ/พัสดุดังกล่าวเก็บในตู้เอกสารที่กำหนด เพื่อส่งมอบในโอกาสแรกให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับไปดำเนินการต่อไปเมื่อเปิดทำการ

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารด่วน ขอให้ประสานงานตรงไปที่หมวดยานพาหนะที่หมายเลข 0 2203 5000 ต่อ 16200 เพื่อประสานงานเกี่ยวกับใช้รถยนต์ส่วนกลางนอกเวลาราชการต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเวรกระทรวงฯ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง	1. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรเริ่มปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 – 08.30 น. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์แบ่งได้ 2 กะ ดังนี้	15 ชั่วโมง 30 นาที
	- ช่วงเช้า เริ่ม 08.30 – 16.30 น.	9 ชั่วโมง 30 นาที
	- ช่วงบ่าย เริ่ม 16.30 – 08.30 น.	15 ชั่วโมง 30 นาที
	โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ 1.1 <u>เหตุการณ์ปกติ</u>เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้ดำเนินการตามข้อ 2. 1.2 <u>กรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน</u>หรือความจำเป็นเจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรจะต้องสามารถเข้ามาถึงกระทรวงฯได้ภายใน 1 ชั่วโมง และต้องรายงานชี้แจงสถานการณ์ดังกล่าวโดยละเอียดในข้อ 2.	
	2. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/เวลา ส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการทาง MFA DropBox	10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

กองกลาง
มีนาคม 2567