



แนวปฏิบัติในการอยู่เวรกระทรวงฯ
ของเจ้าหน้าที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา

แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ในการตรวจตราและกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยนอกเวลาราชการของ กระทรวงการต่างประเทศ อาคารถนนศรีอยุธยา

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นายเวรและรองนายเวร

1.1 ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ (เวรกระทรวงฯ) โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ประจำในพื้นที่กระทรวง

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

1.3 การจัดเจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/รอบ จะจัดโดยการกะเพื่อให้ความเหมาะสมและลดปัญหาความถี่ในการปฏิบัติงานของนายเวรชาย 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

“ที่นี้กระทรวงการต่างประเทศ ขณะนี้เป็นเวลาปิดทำการ หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการกงสุล ประกอบด้วย งานช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ งานหนังสือเดินทาง งานตรวจลงตรา งานสัญชาติและนิติกรณ์ กรุณาติดต่อ Call Center กรมการกงสุล หมายเลขโทรศัพท์ 0 2572 8442

หากท่านต้องการติดต่อเรื่องเร่งด่วนด้านอื่น กรุณาติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 08 2973 0957 หรือ 08 2973 7051 หรือติดต่อกลับมาอีกครั้งในเวลาราชการ”

3. กรณีมีผู้ต้องการติดต่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่นอกเวลาราชการ/วันหยุด/วันนักขัตฤกษ์

3.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการโอนสายโทรศัพท์ (Divert Call) จากหมายเลข 08 2973 0957 และ 08 2973 7051 (เบอร์รองนายเวร) ไปยังหมายเลขติดต่อส่วนตัวของนายเวรในแต่ละวัน และหากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน นายเวรจะต้องประสานงานเพื่อแจ้งรองนายเวรให้ทราบเรื่องในโอกาสแรกต่อไป

3.2 นายเวร/รองนายเวร สามารถสืบค้นข้อมูลที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ โดยผ่านช่องทาง Online (โดยกระทรวงฯ ได้นำข้อมูล Upload ไว้บน 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

MFA DropBox



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 ขอให้รับดำเนินการดังนี้

1) แจ้งเหตุดังกล่าวต่อฝ่ายบริหารอาคารและหัวหน้า รปภ. กระทรวงฯทราบทันที

- หมายเลขฉุกเฉิน กต VoIP 22222

- หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร (นายพรพล ทิพย์สุข) VoIP 16251

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 06 1746 2546

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร (นางสาวนิตยา สาทำโล) VoIP 16261

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 09 3621 9051

- หัวหน้า.รปภ. (นายสุชาติ บุญฤทธิ์) VoIP 16285

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 08 3220 3374

2) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันทีต่อ

- นางสาวปัทมา อินโต ผู้อำนวยการกองกลาง VoIP 24001

โทรศัพท์เคลื่อนที่ 06 3641 6491

4.2.3 เจ้าหน้าที่ รปภ. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสมุดรายงานประจำวันของรปภ. อย่างละเอียด

4.2.4 กรณีเหตุฉุกเฉิน**ร้ายแรง** แรงด่วน ขอให้หัวหน้าฝ่ายบริหารอาคาร/ หัวหน้า รปภ. ประสานงานตรงไปยังสถานีตำรวจภูธร โรงพยาบาล สถานีดับเพลิง แล้วแต่กรณี

4.2.5 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม และแผ่นดินไหว ซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินและอาคารที่ทำการของของกระทรวงฯ เจ้าหน้าที่ รปภ. จะต้องดำเนินการตามนัยข้อ 4.2.2 และกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าพื้นที่ชั้นในโดยใช้ Master Key ขอให้เจ้าหน้าที่ รปภ. หรือฝ่ายบริหารอาคาร แจ้งนางสาวปัทมา อินโต ผู้อำนวยการกองกลาง โทรศัพท์เคลื่อนที่ 06 3641 6491 เพื่ออนุมัติก่อน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อได้ ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป คือ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ ที่กำกับดูแลภารกิจความปลอดภัย หรือรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจอำนาจการ

5. การรับ-ส่งเอกสารทางราชการนอกเวลาราชการ

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

กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางในการส่งเอกสารด่วน ขอให้ประสานงานตรงไปที่หมวดยานพาหนะที่หมายเลข 0 2203 5000 ต่อ 16200 หรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของเวรคนขับรถประจำวัน เพื่อประสานงานเกี่ยวกับใช้รถยนต์ส่วนกลางนอกเวลาราชการต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเวรกระทรวงฯ กองกลางสำนักงานปลัดกระทรวง	1. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรเริ่มปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 – 08.30 น.	16 ชั่วโมง
	วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์แบ่งได้ 2 ช่วง ดังนี้	8 ชั่วโมง
	- ช่วงเช้า เริ่มเวลา 08.30 – 16.30 น.	16 ชั่วโมง
	- ช่วงบ่าย เริ่มเวลา 16.30 – 08.30 น.	
	โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้	
	1.1 เหตุการณ์ปกติเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้ดำเนินการตามข้อ 2.	
	1.2 กรณีหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือความจำเป็นเจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรจะต้องสามารถเข้ามาถึงกระทรวงฯ ได้ภายใน 1 ชั่วโมง และต้องรายงานชี้แจงสถานการณ์ดังกล่าวโดยละเอียดในข้อ 2.	
	2. เจ้าหน้าที่นายเวรและรองนายเวรในแต่ละวัน/เวลาส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการทาง MFA DropBox	10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

หมายเหตุ- เนื่องจากกระทรวงการต่างประเทศมีการบริหารงานแบบรวมศูนย์ ทุกสังกัดกรมภายใต้กระทรวงการต่างประเทศใช้กฎระเบียบเดียวกัน

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้
มิถุนายน 2569