



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพสตึก  
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ  
วิทยาลัยการอาชีพสตึก พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการยกเลิกการอยู่เฝ้าของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีข้อซักซ้อมความเข้าใจการยกเลิกการอยู่เฝ้าของครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษากำกับ ดูแล เรื่องมาตรการความปลอดภัยให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วิทยาลัยการอาชีพสตึก สมควรที่จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในวิทยาลัยการอาชีพสตึก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ และ ข้อ ๓๕ (๒) แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ วิทยาลัยการอาชีพสตึก จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้ามมิให้บุคคลใดพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษา ยกเว้นเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อ ๒ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในฝ่าย และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำสัปดาห์ และก่อนวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที ในแต่ละวันให้มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เสนอรายงานผู้อำนวยการทราบทุกๆ วันจันทร์

๒.๒ ให้หัวหน้าแผนกวิชาฯ มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการภายในแผนกวิชา และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำสัปดาห์ และก่อนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สิน หรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที ในแต่ละวันให้มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เสนอรายงานผู้อำนวยการทราบทุกๆ วันจันทร์

๒.๓ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการตลอดจนอาคารสถานที่ต่างๆ และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำสัปดาห์ และก่อนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สิน หรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที ในแต่ละวันให้มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เสนอรายงานผู้อำนวยการทราบทุกๆ วันจันทร์



๒.๔ จัดให้มียามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติ และวันหยุดราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน ในแต่ละวันให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่า ทรัพย์สินสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ทราบทันที

๒.๕ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

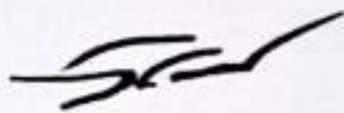
๒.๖ ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินและข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการ ออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

๒.๗ ห้ามมิให้บุคคลใดๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมีนเมา มาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

๒.๘ การมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงาน ให้ยามรักษาการณ์ ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้มาติดต่อที่ ทางราชการออกให้ เช่นใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งแลกบัตรผ่านเข้า-ออก

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูพิเศษสอน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับคำสั่ง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานการเรียนการสอน ในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) หากพบสิ่งผิดปกติ หรือปรากฏว่าทรัพย์สิน หรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรทราบทันที และทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อเสนอรายงาน ผู้อำนวยการเป็นลำดับต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก