



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจยกเลิกการอยู่เวรรักษาการณ์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีข้อซักซ้อมความเข้าใจการยกเลิกการอยู่เวรของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ทั้งนี้ ให้สถานศึกษากำกับ ดูแล เรื่อง มาตรการความปลอดภัยให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม จึงเห็นสมควรที่จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยภายในวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ และข้อ ๓๕ (๒) แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในฝ่าย และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำทุกวัน หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับของทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าสาขาวิชา/แผนกวิชา มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการภายในสาขาวิชา/แผนกวิชา และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำวัน หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

ข้อ ๓ ให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานทุกงาน มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการภายในงานที่รับผิดชอบ และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำวัน หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูล ข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

ข้อ ๔ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่

๔.๑ ควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนอาคารสถานที่ต่างๆ และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อยทรัพย์สินทางราชการประจำวัน และก่อนวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

๔.๒ มอบหมายครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่งาน ดูแล และรับผิดชอบเปิด - ปิด อาคาร เรียนประจำวัน พร้อมทั้งตรวจสอบการล็อกประตูห้องทุกห้องก่อนปิดประตูทางขึ้นอาคารเรียนให้เรียบร้อย ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา กล้องวงจรปิดให้ใช้งานได้ในทุกจุด และให้มีการตรวจตราความเรียบร้อย

ทรัพย์สินทางราชการประจำวัน และก่อนวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือ ขำรุคเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันที

ข้อ ๕ ห้ามมิให้ บุคคลภายนอกพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ บุคคลใดนำทรัพย์สินและหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ บุคคลใดๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน จำหน่ายสิ่งของมีนเมา หรือกระทำการที่ผิดกฎหมาย ในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๘ การติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงานให้ยารักษาการณ์ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งแลกบัตรเข้าออก

ข้อ ๙ ให้ข้าราชการครู, พนักงานราชการ, บุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม หากพบสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินหรือข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นความลับทางราชการสูญหาย หรือขำรุคเสียหาย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบทันที โดยบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เสนอรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้เป็นต้นไป

สั่งไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสุดใจ ภูเทศ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม