



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1311

ที่ นร 0201.01/1446 วันที่ 9 กรกฎาคม 2552

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ กปส.

① เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายไพฑูรย์)

ข้อเท็จจริง

1. ในปัจจุบัน กปส.มีการรักษาความปลอดภัย โดยจ้าง รปภ.จากองค์การทหารผ่านศึก มาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย กปส.ตลอดเวลา 24 ชม. และ สลก.มีคำสั่งจัดเวรรักษาความปลอดภัย นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ทั้งกลางวัน กลางคืน

2. การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอยู่เวรฯ ที่ผ่านมามีข้าราชการและลูกจ้างสำนัก/กอง ละทิ้งหน้าที่ราชการเวรกรรมนอกเวลาราชการอยู่เนื่อง ๆ และปรากฏข้อชี้แจงว่าไม่ได้รับแจ้งจากฝ่ายธุรการ สำนัก/กอง บ้าง สืบบ้าง เข้าใจวันผิดบ้าง ป่วยประทันหันบ้าง และไปราชการบ้าง ซึ่ง สลก.ได้มีหนังสือกำชับแจ้งเตือนอยู่เสมอ

3. เนื่องจาก สลก.ยังไม่เคยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของ กปส. ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รปส.(นายไพฑูรย์) จึงได้มอบหมายให้ สลก.ดำเนินการจัดทำมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการ รวมถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ สนร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

การดำเนินการ

สลก.จึงได้จัดทำมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบตามคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่เวรกรรมนอกเวลาราชการได้รับทราบบทบาทหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสอดคล้องกับระเบียบ สนร. ว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 แล้วเสร็จ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จะได้ดำเนินการประกาศใช้มาตรการ ฯ ให้สำนัก/กอง ได้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่วันที่ได้องนามให้ความเห็นชอบ และเห็นสมควรนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบต่อไป

③

15 ก.ค. 2552 / 17 ก.ค. 2552

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)
สลก.

②/31 ม.ค. 2552

17 ก.ค. 2552
รปส. (นายไพฑูรย์ ศรีรอด)
17 ก.ค. 2552

รปส. (นายไพฑูรย์ ศรีรอด) 15 ก.ค. 2552

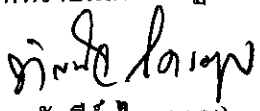
อปส. 17 ก.ค. 2552

15 ก.ค. 2552

5)

ที่ นร 0201.01/ว

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

ลงก.

27 ก.ค. 52

มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ในหมวด 5 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ข้อ 35 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ต้องปฏิบัติ (2) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 34,35 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กรมประชาสัมพันธ์ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ แล้ว เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 จึงได้กำหนดการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไว้ดังต่อไปนี้

1) การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของราชการ กรมประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดราชการ โดย สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้รับผิดชอบจัดจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตรวจตราดูแล การเข้า-ออก ของรถยนต์ บุคคล และสิ่งผิดปกติทั้งปวง

1.2 กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการเวรกรรม นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน โดยสำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดตัวบุคคล และจัดทำคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ การรับ – ส่งเอกสาร และประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของกรมประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย หัวหน้าเวรกรรม, ผู้ช่วยเวรกรรม, พนักงานขับรถ และคนยาม

2) ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติดังนี้

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวัน ประจำตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดในสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 2.1.2 เชิญธงชาติขึ้น – ลง ยอดเสาทุกวัน
- 2.1.3 ปฏิบัติงานประจำจุดที่กำหนดให้และประตูเข้า – ออก พร้อมทั้งรับแลกบัตรเข้า – ออกพื้นที่กรมประชาสัมพันธ์ ให้รถทุกคันในพื้นที่ในกรณีไม่ติดสติ๊กเกอร์
- 2.1.4 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า – ออก
- 2.1.5 ปิด – เปิด ประตูตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2.1.6 จัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม
- 2.1.7 ตรวจตราดูแลทั่วไปในบริเวณอาคารจอดรถชั้นใต้ดิน ถึง ชั้น 6 และ ปิด – เปิดไฟแสงสว่างที่กำหนด

- 2.1.8 บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งฝ่ายสาธารณูปโภคอาคารและสถานที่ทุกวัน หากมี เหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานเลขานุการกรม และ หัวหน้าเวรกรมประจำวันทราบทันที
- 2.1.9 ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ประจำจุดก่อนที่จะเปลี่ยน ผลัดเมื่อผลัดต่อไปมารับช่วงปฏิบัติงานและส่งมอบหน้าที่แล้ว จึงจะหมดหน้าที่รับผิดชอบ
- 2.1.10 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด ต้อง รับทราบผลการปฏิบัติงานข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ของผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ และเวรประจำวัน ฯลฯ กรมประชาสัมพันธ์

2.2 หัวหน้าเวรกรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่เวรนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการในวันเวลาที่ตนเอง มีชื่อตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ และปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ห้อง ประชาสัมพันธ์ชั้นล่าง อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดเวลาที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่
- 2.2.2 ลงชื่อและเวลาในการเข้าเวรและออกเวรในสมุดที่กำหนดไว้ให้
- 2.2.3 ต้องตรวจตราดูแลให้ผู้ช่วยเวรกรม พนักงานขับรถ คนยามและ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยในขณะที่ อยู่เวรให้ถือว่าอยู่ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องประพฤติตน ให้เรียบร้อย
- 2.2.4 ให้ร่วมมือกับผู้ช่วยเวรกรม พนักงานขับรถ คนยามและ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเต็มความสามารถกรณีเกิด อัคคีภัยขึ้นภายในสถานที่ราชการหรือบริเวณใกล้เคียง และ โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและสถานีตำรวจดับเพลิงทราบ โดยด่วนพร้อมทั้งโทรศัพท์รายงานเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภคอาคารและสถานที่ และรายงานให้รองอธิบดี และ อธิบดีทราบทันที
- 2.2.5 พิจารณาสั่งการตามแต่จะเห็นสมควรกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือ ภัยอื่น ๆ เกิดขึ้นเพื่อระงับหรือแก้ไขเหตุการณ์ให้เป็นไป โดยเรียบร้อย แต่ถ้าเกินกว่าความสามารถที่จะระงับหรือแก้ไขได้ ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยด่วน และโทรศัพท์ รายงานเลขานุการกรม หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภคอาคารและ สถานที่ และรายงานให้รองอธิบดี และอธิบดีทราบทันที

- 2.2.6 โทรศัพท์รายงานให้เลขานุการกรมทราบทันที กรณีมีหนังสือราชการพิเศษ หนังสือราชการมีกำหนดเวลาราชการด่วน บัญชาจากสำนักนายกรัฐมนตรี
 - 2.2.7 ให้เก็บรักษาหนังสือราชการประเภทลับหรือปกปิด เป็นอย่างดี ห้ามเปิดอ่านและนำเสนอ เลขานุการกรมในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการต่อไป
 - 2.2.8 ให้โทรศัพท์รายงานเลขานุการกรม รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที กรณีมีหนังสือราชการด่วนให้เปิดออกอ่านดู หากมีข้อความเป็นเรื่องเร่งด่วนจะต้องปฏิบัติทันที แต่ถ้าเป็นเรื่องที่พอจะรอไว้ก่อน ได้ให้เก็บรวบรวมและนำเสนอเลขานุการกรมทราบในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการต่อไป
 - 2.2.9 ให้เก็บรวบรวมหนังสือราชการทั่วไป หรือหนังสือถึงบุคคล โดยเฉพาะแล้วส่งฝ่ายสารบรรณในวันเปิดทำการต่อไป
 - 2.2.10 รับโทรศัพท์ที่มีมายังสำนัก/กอง กรมประชาสัมพันธ์ นอกเวลาราชการ จดรายงานเพื่อเสนอต่อเลขานุการกรม ทราบว่าผู้ใด ชื่อ ตำแหน่งใด แจ้งข่าวสารหรือรายการเกี่ยวกับเรื่องใด
 - 2.2.11 เปิดวิทยุ โทรทัศน์ ฟังข่าวราชการ ถ้าข่าวใดเกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ให้จดบันทึกไว้ในบันทึกการอยู่เวร แต่ถ้ามีข่าวด่วนพิเศษให้โทรศัพท์รายงานให้เลขานุการกรม และรายงานรองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที
 - 2.2.12 ให้บันทึกเหตุการณ์ประจำวันรายงานการรักษาความปลอดภัย ให้เลขานุการกรมทราบและให้ตรวจตราดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการอยู่เวรให้เรียบร้อยครบถ้วน
 - 2.2.13 ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขานุการกรม
- 2.3 ผู้ช่วยเวรกรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- 2.3.1 ต้องอยู่เวรนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการในวันเวลาที่ตนเอง มีชื่อตาม คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ และปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้นล่างอาคารกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดเวลาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่
 - 2.3.2 ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรกรมปฏิบัติ ตามข้อ 2.2.2 – 2.1.13

2.4 พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการในวันเวลาที่ตนเอง มีชื่อตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ห้องพนักงานขับรถ ชั้นล่าง อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดเวลาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่
- 2.4.2 ขับรถในความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามที่ หัวหน้าเวรกรรมสั่งการ
- 2.4.3 บันทึกการใช้รถ(ในกรณีที่มีการใช้รถยนต์) และรายงานให้เลขานุการกรมทราบ
- 2.4.4 ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตาม วัน เวลา ที่กำหนดไว้ จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขานุการกรม

2.5 คนยาม มีหน้าที่ ดังนี้

- 2.5.1 ป้องกันดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินและทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- 2.5.2 เปิดไฟหน้าลิฟท์ทุกชั้นในเวลากลางคืน
- 2.5.3 ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- 2.5.4 มิให้บุคคลเข้าออกอาคารกรมประชาสัมพันธ์ในเวลากลางคืน เว้นแต่เจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.5.5 รายงานให้หัวหน้าเวรกรรมทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันที กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือเรื่องด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย
- 2.5.6 ลงชื่อ และเวลาการเข้าออกในสมุดที่กำหนดไว้ให้ในการรับและส่งมอบหน้าที่คนยาม การอยู่ปฏิบัติหน้าที่จะหมดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อเมื่อคนยามผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ผลัดต่อไปมารับมอบหน้าที่แล้ว ในกรณีคนยามต่อไปไม่มารับมอบหน้าที่หรือมารับมอบช้า ให้คนยามที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคนยามมารับมอบหน้าที่และให้บันทึกรายงานในสมุดที่กำหนดไว้ให้
- 2.5.7 ให้คนยามปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง เวลา 08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับวันหยุดราชการแบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดกลางวัน ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 08.30 น. และจะต้องเดินตรวจตราดูแลภายในอาคารกรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ชั้น 1 - 11 และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ที่ทำการกรมประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 4 ชั่วโมง

หน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคนยามมารับมอบหน้าที่และให้บันทึกรายงานในสมุดที่กำหนดไว้ให้

- 2.5.6 ให้คนยามปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น จะต้องเดินตรวจตราดูแลภายในอาคารกรมประชาสัมพันธ์ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการกรมประชาสัมพันธ์ ทุกๆ 4 ชั่วโมง
- 2.5.7 คนยามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาใดจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเลขานุการกรม
- 2.5.8 ให้คนยามถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด และบันทึกรายงานเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ไว้ในสมุดที่กำหนดไว้ให้เป็นประจำทุกวันเพื่อเสนอเลขานุการกรมทราบในวันเปิดทำการต่อไป การละเลยหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือสูญหายหรือไม่ก็ตามอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงแห่งกรณี
- 2.5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับหัวหน้าเวรและผู้ช่วยเวร ตลอดจนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือต้อง ปฏิบัติงานร่วมกัน

3) ข้อห้ามเพื่อสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

- 3.1 ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกนอกพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ เว้นแต่เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
- 3.2 ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- 3.3 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

4) การมาติดต่อราชการของบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมาติดต่อราชการในหน่วยงานให้เวรรักษาความปลอดภัยหรือยามรักษาการณ์ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งให้ผู้มาติดต่อราชการลงชื่อ เวลามาและกลับในสมุดผู้มาติดต่อราชการไว้เป็นหลักฐาน

5) หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมหรือกระทำการกิจการอื่นใดในสถานที่ราชการ ให้ หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ได้รับทราบ และจัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ทราบทันที

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2552



(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

เลขานุการกรมประชาสัมพันธ์