



ข่าวประชาสัมพันธ์ จากกรมประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ 0-2618-2323 ต่อ 1323, 1329 โทรสาร 0-2618-7445

อินเทอร์เน็ต www.prd.go.th

ข่าวที่ 112 /2552 วันที่ 25 สิงหาคม 2552

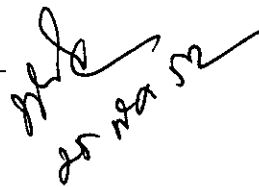
สลก. แจกแจงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ราชการเวรกรรม ณ อาคารที่ทำการกรมประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการกรม แจกแจงภารกิจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการเวรกรรมประชาสัมพันธ์ ณ อาคารที่ทำการกรมประชาสัมพันธ์ ขออารีย์สัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการกรมประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการกรม เปิดเผยว่า ตามที่ กปส. ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ อาคารที่ทำการ กปส. ที่อธิบดีได้เห็นชอบ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2552 นั้น โดยกำหนดภารกิจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการเวรกรรมและเจ้าหน้าที่ รปภ. ดังนี้ **หัวหน้าเวรกรรม** ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ชั้นล่าง อาคาร กปส. มีหน้าที่ลงชื่อและเวลาในการเข้า – ออกเวรในสมุดที่กำหนดไว้ให้ ตรวจตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรของผู้ช่วยเวรกรรม พนักงานขับรถ คนยาม และเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้เรียบร้อยในขณะที่อยู่เวร รวบรวมและบันทึกรายงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ หนังสือส่งถึงบุคคล ส่งให้ฝ่ายสารบรรณในวันเปิดทำการ กรณีที่เป็นหนังสือราชการพิเศษ หนังสือราชการเร่งด่วนจากสำนักนายกรัฐมนตรี ให้โทรศัพท์รายงานให้เลขาธิการกรมทราบทันที กรณีเป็นหนังสือราชการลับหรือปกปิดให้นำเสนอเลขาธิการกรมในวันเปิดทำการ จดรายงานการรับโทรศัพท์ที่มีมายังสำนัก / กอง นอกเวลาราชการ ว่าผู้ใด ชื่อ ตำแหน่ง แจ้งข่าวสารหรือรายการเกี่ยวกับเรื่องใด มีหน้าที่เปิดวิทยุโทรศัพท์ค้นฟังข่าวราชการและให้จดบันทึกข่าวที่เกี่ยวข้อง กปส. กรณีที่เกิดอุบัติเหตุภายในสถานที่ราชการหรือบริเวณใกล้เคียง โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและสถานีตำรวจดับเพลิงทราบโดยด่วน พร้อมทั้งโทรศัพท์รายงานเลขาธิการกรม หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่ และรายงานให้รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที บันทึกเหตุการณ์ประจำวันรายงานการรักษาความปลอดภัยให้เลขาธิการกรมทราบและให้ตรวจตราดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการอยู่เวรให้เรียบร้อย **ผู้ช่วยเวรกรรม** ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์ชั้นล่าง อาคาร กปส. ลงชื่อและเวลาในการเข้า – ออกเวรในสมุดที่กำหนดไว้ให้ และเป็นผู้ช่วยหัวหน้าเวรกรรมในการรับ – ส่งหนังสือราชการ การจดยางานการรับโทรศัพท์ แจ้งข่าวสารหรือรายการใดที่มีมายังสำนัก / กองในเวลานอกราชการ การแจ้งกรณีเกิดอุบัติเหตุ เหตุการณ์ฉุกเฉิน การบันทึกเหตุการณ์ประจำวันรายงานการรักษาความปลอดภัย **พนักงานขับรถ** ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ห้องพนักงานขับรถ ชั้นล่าง อาคาร กปส. มีหน้าที่รับผิดชอบ คือขับรถในความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามที่หัวหน้าเวรกรรมสั่งการ บันทึกการใช้รถ และรายงานให้เลขาธิการกรมทราบ **คนยาม** มีหน้าที่ป้องกันดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินและทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดการสูญหาย

หรือเสียหาย เปิดไฟหน้าลิฟต์ทุกชั้นและต้องเดินตรวจตราดูแลภายในอาคาร กปส. ตั้งแต่ชั้น 1 - 11 และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ กปส. ทุก ๆ 4 ชั่วโมง มิให้บุคคลเข้าออกอาคาร กปส. ในเวลากลางคืน กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติรายงานให้หัวหน้าเวรกรรมทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อระงับเหตุทันที ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ กปส. ผู้ที่ถูกคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเวรกรรมจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ให้อยู่เวร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขานุการกรมให้เปลี่ยนแปลงผู้อยู่เวร **สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ.** ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวันประจำตามจุดต่าง ๆ และประจำตามประตูทางเข้า - ออก พร้อมรับแลกบัตรเข้า - ออกพื้นที่ กปส. กรณีที่รถไม่ติดสติ๊กเกอร์ บันทึกรายละเอียดยานพาหนะเข้า - ออก เปิด - ปิดประตูตามเวลาราชการ เข็มธงชาติขึ้น - ลงยอดเสาทุกวัน ตรวจตราดูแลบริเวณอาคารจอดรถ เปิด - ปิด ไฟ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นส่ง ฝ่ายสาธารณสุขภูมิภาคอาคารและสถานที่ ทุกวัน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานเลขานุการกรมและหัวหน้าเวรกรรมทราบทันที

จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กปส. ทุกท่านที่ได้รับคำสั่งให้อยู่เวรกรรมทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป รวมถึงการห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกนอนพักค้างคืนในบริเวณหรือสถานที่ราชการ หรือนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ และห้ามเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของมาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด


25 กค 52