



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

โดยเป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กอง สำนักงาน ศูนย์ และส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานตามภารกิจ ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้มีสถานะเป็นบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้อนุญาตให้มีความเกี่ยวพันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอันเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยฯ ที่เข้ามาบริเวณภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยได้จัดไว้เฉพาะให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณรอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกอบด้วย บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

“พนักงานรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัยซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างมาเพื่อคุ้มครองป้องกันให้เกิดความปลอดภัยภายในอาคารและสถานที่ พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร วัสดุ รวมถึงอุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการแล้วแต่กรณี ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้ ผู้เป็นคู่สัญญาดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

“พนักงานขับรถยนต์” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งพนักงานขับรถ

“การรักษา...

“การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า มาตราและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและคุ้มครองป้องกันให้เกิดความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่ พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร วัสดุ รวมถึงอุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งมหาวิทยาลัยครอบครองอยู่โดยชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนเอกสารราชการที่สำคัญในอาคารสถานที่ดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

“บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ” หมายความว่า บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะให้เข้ามาในบริเวณอาคารและพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (สติทเกอร์)

“บัตรแสดงตน” หมายความว่า บัตรแสดงตนที่ออกโดยส่วนราชการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย อาคารและพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยวางแผนให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยหน่วยงานที่มีที่ตั้งอยู่ตามวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๖ หน่วยงานที่มีเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ มีหน้าที่และอำนาจนี้

(๑) วางกฎและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รับผิดชอบให้รัดกุมและทันสมัย อยู่เสมอ

(๒) อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในพื้นที่ ด้านการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคารและสถานที่ บริเวณโดยรอบสถานที่นั้น ๆ

(๓) ควบคุมและกำกับดูแลการผ่านเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ ปิดการจราจร และการจอดรถในพื้นที่รอบนอกอาคารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นผู้ออกบัตรอนุญาตสำหรับบุคลากร และบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

(๕) สำรวจ ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยการเตือนภัย การให้แสงสว่างให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๖) ให้มีการจัดอบรม บุคลากร นักศึกษา ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยรวมทั้งทำการทดสอบมาตรการรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันภัยอีกด้วย ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยของแต่ละเขตพื้นที่ แล้วแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๘...

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน และสามารถมอบอำนาจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการได้ตามสมควร

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๒

การดูแลรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๐ จัดให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัยปกติประจำวัน ดังนี้

(๑) จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อยและภาวะที่ปลอดภัย

(๒) กรณีบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในอาคารสถานที่ต้องแลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

(๓) กรณีบุคคลภายนอกเข้ามา ก่อสร้าง ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานแล้ว ให้เจ้าของเรื่องนั้น ดำเนินการดังนี้

(ก) แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่ในหน่วยงานนั้น

(ข) ต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยในการควบคุมดูแลตลอดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นการทำงาน ในกรณีที่ต้องทำงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ต้องมีการควบคุมดูแลจนกว่าจะเสร็จสิ้นการทำงาน

(๔) ตรวจสอบตราดูแลให้บุคคลใดนำทรัพย์สินที่อาจเป็นของมหาวิทยาลัยออกนอกบริเวณอาคารสถานที่โดยมิได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย กำหนดหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ตลอดเวลาเพื่อติดต่อกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้ตลอดเวลา

(๖) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือมีเรื่องด่วนพิเศษ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถเข้าป้องกันและระงับเหตุไปก่อน แล้วรายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทราบทันที

(๗) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยนอกเวลาราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๘) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดชื่อพร้อมทั้งเวลาเข้า-ออกของบุคคล และทะเบียนพาหนะที่เข้า-ออกสำนักงาน ทั้งในและนอกเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

หมวด ๓

การดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๑๑ การเข้า-ออกพื้นที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยของบุคลากรและยานพาหนะมหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้บุคคลนำพาหนะเข้า-ออก ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยได้เป็นการชั่วคราว ตามวิธีการที่กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ยานพาหนะ...

(๑) ยานพาหนะที่ได้รับบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ ต้องติดบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ บริเวณกระจกด้านหน้ายานพาหนะให้มองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่ยานพาหนะนั้นอยู่ในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดประตูทางเข้า-ออก

(๒) กรณีบุคลากรที่ไม่มีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงาน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการอื่นใดที่มีรูปถ่ายบุคคลไว้ด้วย แสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุดประตูทางเข้า-ออก ของมหาวิทยาลัยพร้อมลงบันทึกการเข้า-ออก

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การขอบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะผ่านเข้า-ออก บุคลากรผู้ขอรับบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะผ่านเข้า-ออก ให้ดำเนินการจัดทำคำขอและยื่นแบบคำขอต่อกองกลาง โดยผู้ขอรับบัตรอนุญาต ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรอกแบบคำขอรับสติกเกอร์ผ่านเข้า-ออก ยานพาหนะ

(๒) แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) แนบสำเนาทะเบียนรถ หรือหลักฐานการครอบครองรถ

ทั้งนี้ ผู้ขอรับบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะผ่านเข้า-ออก จะต้องเป็นเจ้าของยานพาหนะนั้น หรือเป็นผู้ครอบครองตามกฎหมาย และเมื่อมีการขายรถยนต์หรือจักรยานยนต์ หรือส่งมอบให้ผู้อื่น จะต้องแจ้งกองกลาง ระวังการใช้บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะดังกล่าว

กรณีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะผ่านเข้า-ออก สูญหายหรือเสียหายให้ขอรับใหม่ ที่กองกลาง ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑

(๔) การแลกบัตรผู้มาติดต่อของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จัดให้มีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อใช้เป็นบัตรสำหรับผู้ผ่านเข้า-ออกชั่วคราว มอบไว้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการมอบให้ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มาเข้าร่วมกิจกรรมกับทางมหาวิทยาลัย โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบและแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรของทางราชการอื่นใดที่มีรูปถ่ายบุคคลไว้ด้วย รวมทั้งให้มีการบันทึกชื่อผู้เข้ามาในสำนักงาน วันและเวลาที่เข้า-ออก เหตุผลในการเข้ามาในสำนักงานไว้ทุกราย และเรียกเก็บบัตรฯ จากผู้มาติดต่อเมื่อจะออกจากพื้นที่

กรณีที่หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบและได้ออกบัตรประจำตัวผู้สอบที่มีการประทับตรามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้มาติดต่อราชการไว้แล้ว ให้ถือว่าบัตรดังกล่าวเป็นบัตรผ่านเข้า-ออกชั่วคราวในวันที่มีการสอบ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตรวจบัตรประจำตัวผู้สอบที่มีการประทับตรามหาวิทยาลัย และจัดให้ผู้มีบัตรดังกล่าวลงชื่อในสมุดบันทึกเวลาที่เข้า-ออก ในวันนั้นด้วย เอกสารหลักฐานผู้มาติดต่อราชการข้างต้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ ติดตามและรวบรวมเก็บหลักฐานไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

ข้อ ๑๓ การดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การเปิด-ปิดอาคารสถานที่ในเวลาราชการ

(ก) อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ศูนย์กีฬา และโรงอาหาร กำหนดผู้รับผิดชอบประจำอาคาร เพื่อเปิด-ปิดอาคารในเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(ข) อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้ห้องในเวลาราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้กำหนดผู้รับผิดชอบจากหลักสูตรนั้น ๆ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังการใช้ห้อง ให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและปิดลิ้นชักห้องทุกครั้ง

(๒) การเปิด...

(๒) การเปิด-ปิดอาคารสถานที่นอกเวลาราชการ

(ก) อาคารสำนักงาน ห้องประชุม ศูนย์กีฬา และโรงอาหาร กำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร หากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์เข้าใช้สถานที่เป็นกรณี ๆ ไป และต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

(ข) อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ใช้ห้องนอกเวลาราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๑.๐๐ น. กำหนดผู้รับผิดชอบจากหลักสูตรนั้น ๆ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังการใช้ห้อง ให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และปิดล็อคห้องทุกครั้ง

ข้อ ๑๔ การดูแลรักษาความปลอดภัยหอพักนักศึกษา

(๑) ช่วงเปิดภาคการศึกษา หอพักเปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๒๒.๐๐ น.

(ก) มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหอพักอยู่ให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(ข) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก/ผู้ปกครองขึ้นหอพัก

(ค) การซ่อมแซมงานในหอพักนักศึกษาจะต้องมีผู้แจ้งซ่อม หรือผู้ที่ได้รับมอบจากผู้แจ้งซ่อมและเจ้าหน้าที่ประจำหอพักอยู่ด้วยทุกครั้ง

(๒) ช่วงปิดภาคการศึกษา หอพักเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๘.๓๐ น.

(ก) ไม่อนุญาตให้บุคคลที่มีใช้เจ้าของห้องเข้าห้องพักของนักศึกษา

(ข) เจ้าหน้าที่ประจำหอพักตรวจสอบและรายงานความเรียบร้อยภายในหอพักแต่ละชั้น ทุกสัปดาห์

(ค) กรณีที่มีงานซ่อมแซมหอพักในช่วงปิดภาคการศึกษาให้ทำมาตรการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม

(๓) การซ่อมบำรุงหอพักช่วงปิดภาคการศึกษา

(ก) เจ้าหน้าที่ประจำหอพักตรวจสอบงานซ่อมในหอพักและปิดล็อคทุกห้องหลังตรวจสอบเสร็จ

(ข) ผู้ช่วยช่างประจำหอพักลงซื้อคิณกุญแจหลังซ่อมเสร็จ

(ค) เจ้าหน้าที่ประจำหอพักเข้าตรวจสอบงานและปิดล็อคห้องพักตามเดิม

ข้อ ๑๕ การดูแลรักษาความปลอดภัยกรณีการจัดกิจกรรมงานนิทรรศการโครงการในมหาวิทยาลัย

(๑) การจัดกิจกรรมหรือโครงการ นักศึกษาต้องแจ้งการจัดกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแจ้งขออนุญาตเปิดประตูทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัย ตามเวลากำหนดการของกิจกรรมหรือโครงการ กรณีมีความจำเป็นต้องการกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจดูแลความปลอดภัยภายในงานให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัย เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอสันนิษฐานกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๒) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่โดยรอบภายในงาน

(๓) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจดเลขทะเบียนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่เข้า-ออก ทุกคัน หลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

(๔) กรณีการจัดกิจกรรมไม่เสร็จสิ้นตามเวลาที่แจ้งขอให้เปิดประตูมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา หรือนักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้งเวลาเปิด-ปิดประตูมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

(๕) หากมี...

(๕) หากมีความจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมหรือโครงการก่อนหรือหลังเวลาเปิด-ปิดประตู ให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ การรักษาความสะอาดภายในอาคารและสถานที่

(๑) อาหารที่นำมารับประทานภายในพื้นที่ในอาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคาร หรือทิ้งถังขยะที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์

(๒) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์

(๓) ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่าง ๆ และการเล่นพนันภายในอาคาร

(๔) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

(๕) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงต่าง ๆ เข้าภายในอาคารก่อนได้รับอนุญาต

(๖) ห้ามมิให้ผู้ใดตั้งวางกองวัสดุ หรือสิ่งของบริเวณโถงทางเดิน บันไดหรือบันไดหนีไฟ

หมวด ๔

ด้านการจราจร

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านการขับขี่ยานพาหนะและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลให้ผู้ขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตลอดจนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายเกี่ยวกับการจราจร รวมทั้งการปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

(๒) ควบคุมผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ขับซึ่ลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือไม่ขับซึ่รถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

(๓) กรณีเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ของรถขัดข้องในระหว่างเดินทาง อันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นจากเส้นทางเดินรถ หรือแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เร็วที่สุด

(๔) กรณีเกิดอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย ผู้ใช้รถหรือผู้พบเห็นต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เร็วที่สุด

ข้อ ๑๘ การขอพื้นที่จอดรถหรือยานพาหนะในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้บุคลากรนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่มหาวิทยาลัยได้เป็นการชั่วคราวตามวิธีการที่กำหนดดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ผู้ที่มาขอจอดรถจะต้องดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๑) ให้การจัดพื้นที่จอดรถอยู่ในการควบคุมของงานอาคารและสถานที่ ในการจัดสรรพื้นที่ตามความเหมาะสม โดยให้ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกต่อไป

(๒) มอบให้งานอาคารและสถานที่ จัดให้มีบัตรอนุญาตจอดรถในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่กำหนดไว้ หรือที่จะปรับปรุงเพิ่มเติมซึ่งต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(๓) สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะขอพื้นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ให้มีหนังสือแจ้งให้งานอาคารและสถานที่ ทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งระบุชื่อกิจกรรม วันเวลา และทะเบียนรถ เพื่อแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบและอำนวยความสะดวกต่อไป

(๔) กรณี...

(๔) กรณีผู้มาติดต่อราชการที่นำยานพาหนะมาจอดในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยชั่วคราวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดให้มีการแลกบัตรประจำตัวบุคคล และอำนวยความสะดวกจัดพื้นที่จอดให้ชั่วคราวเท่าที่จะมีพื้นที่ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวแล้ว ต้องติดบัตรจอดรถชั่วคราวแสดงไว้ที่บริเวณหน้ารถตลอดเวลาอยู่พื้นที่มหาวิทยาลัย

(๕) มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้จอดรถยนต์หรือยานพาหนะค้างคืนสำหรับรถส่วนตัว

(๖) การขออนุญาตให้ "นักศึกษา" จอดยานพาหนะค้างคืนด้วยเหตุช่วยกิจกรรมมหาวิทยาลัย หรือเค็ดรอนจำเป้น เช่น รถเสีย, ผู้ขับขี่เจ็บป่วย ฯลฯ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ดูแลกิจกรรมทำการกรอกแบบฟอร์มในการขออนุญาตแทนนักศึกษาได้

(๗) กรณีบุคลากรที่จอดรถหรือยานพาหนะค้างคืนเพื่อไปราชการ ต้องแจ้งกับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกจัดพื้นที่และเปิดไฟฟ้าแสงสว่างไว้ภายในลานจอดรถขณะที่มีรถจอดค้างคืนอยู่

(๘) มหาวิทยาลัยเพียงแต่อำนวยความสะดวกที่จอดรถ (ค้างคืน) จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย บุบสลาย สูญหาย หรือภัยอื่นใดอันเกิดขึ้นกับยานพาหนะหรือทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย

(๙) สงวนสิทธิให้กับบุคลากรและนักศึกษาในการจอดรถ (ค้างคืน) เท่านั้น

ข้อ ๑๙ การรักษาความปลอดภัยรถยนต์ราชการ

(๑) รถยนต์ราชการส่วนกลาง

การรักษาความปลอดภัยรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้อยู่ในความรับผิดชอบและดำเนินการของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดสรรรถราชการส่วนกลาง และพนักงานขับรถยนต์ตลอดเวลา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ รวมไปถึงการดูแล การบำรุงรักษา การทำความสะอาดรถยนต์ และการเก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยปกติ รวมไปถึงการปิดล็อคอประตูหน้าต่างรถยนต์ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน และให้คำนึงถึงความปลอดภัยจากการขโมย หรือการโจรกรรมด้วย

เมื่อเลิกใช้งานเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ที่จะต้องทำความสะอาดรถยนต์และจัดเตรียมความพร้อมการใช้งานครั้งต่อไป แล้วจึงส่งมอบลูกกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลางให้หัวหน้าแผนกยานพาหนะ หรือเก็บเข้าตู้ปิดล็อคอกุญแจที่แผนกยานพาหนะได้จัดไว้ เพื่อเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งนี้ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในสมุดควบคุมการเบิก-คืนลูกกุญแจรถยนต์ราชการส่วนกลางทุกครั้งด้วย

(๒) การดำเนินการหรือปฏิบัติของหัวหน้าแผนกยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นด้วย

หมวด ๕

มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสำนักงาน

ข้อ ๒๐ ในการรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ตรวจสอบ และอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากรของสำนักงานที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน และแจ้งมาตรการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อประสานความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงาน

ข้อ ๒๑ กำหนด...

ข้อ ๒๑ กำหนดบุคลากรของสำนักงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเอกสารสำคัญของราชการ ในส่วนการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการกิจในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์การทำงานของตนเมื่อเลิกใช้งาน และการใช้งานด้วยความระมัดระวังทรัพย์สินของราชการให้อยู่ในสภาพอันเรียบร้อย และปิดประตูห้อง ปิดหน้าต่างและลิ้นชักให้เรียบร้อยเมื่อเลิกปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันรักษาความปลอดภัยสำนักงานด้วย

ข้อ ๒๒ บุคลากรของสำนักงานผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน โดยสำเนาเอกสารได้รับอนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย และเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันทำการปกติเกินกว่าเวลา ๑๘.๐๐ น. ต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกที่กำหนดและจัดไว้ ณ จุดทำการของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูทางเข้า-ออกสำนักงานด้วย

บุคลากรผู้เข้าไปในอาคารสถานที่ของสำนักงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการปิดวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งปิดประตูห้องทำงานเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาความปลอดภัยสถานที่ด้วย

หมวด ๖

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่งานแผนกอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดูแลการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามประกาศ

ข้อ ๒๔ หากปรากฏว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยมีอำนาจในการสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่สำนักงาน

หมวด ๗

มาตรการในการใช้ลิฟต์

ข้อ ๒๖ ลิฟต์โดยสารมีไว้เพื่อการโดยสารเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเด็ดขาด หากลิฟต์โดยสารเสียสามารถใช้ลิฟต์ขนของเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ ๒๗ ลิฟต์ขนของ มีไว้เพื่อขนของและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ข้อ ๒๘ การใช้ลิฟต์ต้องไม่เกินน้ำหนักที่ลิฟต์กำหนดไว้ตามมาตรฐาน

ข้อ ๒๙ ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

ข้อ ๓๐ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ค้างให้กดปุ่มสัญลักษณ์รูปกริ่ง เพื่อติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่นั้น เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยต้องติดต่อผู้ประสานงาน และเบอร์โทรติดต่อไว้ในลิฟต์ด้วย ที่เห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๓๑ กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้จัดแงะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์ ผู้พบเห็นให้แจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓๒ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

หมวด ๘

การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ภายในอาคารและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ได้กำหนดปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์จะต้องขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยส่งหนังสือแจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อมายังมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

(๓) ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร มหาวิทยาลัยจะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที

(๔) หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ และได้กระทำการใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย

(๕) เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้ายป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่างหลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

(๖) ผู้ขอใช้ที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำผู้ขอใช้จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันใช้และจะต้องชำระค่าใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะพื้นที่อาคารชั้น ๑ เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

(๘) ในกรณีที่ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน ๘๐ เดซิเบล A

หมวด ๙

รายงานการระงับเหตุการณ์และการระงับเหตุ

ข้อ ๓๔ หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นในสำนักงาน ให้บุคลากรของสำนักงานผู้พบเหตุการณ์ไม่ปกติภายในสำนักงานแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพบเหตุไม่ปกติหรือได้รับการแจ้งเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องรีบดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขตามแต่กรณี หากไม่อาจดำเนินการได้ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) วันเวลา...

(๑) วันเวลาราชการ

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทราบทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยทราบ ให้เร่งแก้ไขสถานการณ์ แล้วแจ้งต่อหัวหน้าสำนัก/หน่วยงาน และงาน/แผนกอาคารและสถานที่ ในโอกาสแรกที่จะทำได้ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยจัดทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

(๒) วันหยุดราชการหรือเวลาราชการ

กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

(ก) แก้ไขเหตุการณ์เบื้องต้นเท่าที่จะสามารถทำได้

(ข) แจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย

(ค) แจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที เช่น ดับเพลิง ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นต้น แล้วแต่กรณี

(ง) แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทราบทันทีแล้วแจ้งต่อหัวหน้างานแผนกอาคารและสถานที่โดยด่วนต่อไป

(๓) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดทำบันทึกรายงานกรณีพบเหตุไม่ปกติในสำนักงาน การระงับและแก้ไขสถานการณ์ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้จัดทำบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ข้อ ๓๕ การระงับเหตุ

(๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ต้องรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสำนักงาน กรณีได้รับแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติภายในสำนักงานหรือพบเหตุไม่ปกติ ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เข้าสู่ภาวะปกติ และต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อระงับเหตุ รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำและสั่งการของผู้รับแจ้งเหตุ โดยคำนึงถึงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยเป็นสำคัญ

(๒) บุคลากรของสำนักงานผู้พบเหตุไม่ปกติในห้องทำงาน จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นตามควรแก่กรณี การพบเหตุต้องแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบนั้นหากมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะของสำนัก/หน่วยงาน เช่น คู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นต้น เพื่อร่วมกันแก้ไขสถานการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติด้วย

หมวด ๑๐

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓๖ ให้บุคลากรที่พบเห็นหรือทราบเหตุการณ์ หรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดมาตรการรักษาความปลอดภัย รีบดำเนินการอย่างใด เพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยหรือบุคลากรที่รับผิดชอบทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก