



ประกาศกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่
เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัย อาคารสารสนเทศ ๕๐ ปี

.....
เพื่อให้บริการอาคารสารสนเทศ ๕๐ ปี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สินของทางราชการ นิสิต บุคลากร และผู้ใช้บริการอาคาร จึงกำหนดมาตรการการรักษาความ
ปลอดภัยดังนี้

๑. ด้านอาคารและสถานที่

๑.๑ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ขอความร่วมมือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารลงชื่อ
เข้า-ออก ณ โต๊ะพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าลิฟต์ ชั้น G ทุกครั้ง

๑.๒ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป จะดำเนินการปิดประตู เข้า-ออก ชั้น G และชั้น ๑
(ยกเว้นมีการใช้บริการห้องประชุม) โดยขอให้บุคลากรทุกท่านใช้ประตูด้านหน้าลิฟต์ชั้น G เข้า-ออก เพียง
ประตูเดียว และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิ่งของที่นำออกทุกครั้ง

๑.๓. ขอให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสิ่งของที่ แม่บ้านบริษัทนำมาทิ้งทุกครั้ง

๑.๔. ขอความร่วมมือบุคลากรของหน่วยงานปิดล็อก ประตูห้อง หน้าต่าง ให้เรียบร้อย กรณี
ไม่อยู่ในห้อง หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

๑.๕. ขอความร่วมมือให้พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตลอดจนบุคลากร
ภายในหน่วยงาน ช่วยสอดส่อง สังเกตพฤติกรรมบุคคลแปลกหน้า หากพบว่ามีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจควรแจ้ง
ผู้บังคับบัญชาทราบ พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่อาคารฯ หรืองานรักษาความปลอดภัย
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ต่อไป

๒. ด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน

๒.๑ ทรัพย์สินของทางราชการควรมีการเก็บรักษาไว้ในตู้มีการล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ทางราชการที่มีการโจรกรรมได้ง่าย เช่น กล้องถ่ายรูป โน้ตบุ๊ก เป็นต้น
ควรกำชับให้ บุคลากรผู้ใช้หรือผู้ดูแลรักษา เก็บใส่ตู้ที่มีกุญแจล็อกแน่นหนาหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ในแต่ละวัน

๒.๑.๒ เงินสด ควรเก็บรักษาตามระเบียบราชการ หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่
หน่วยงาน ควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บในตู้นิรภัยของหน่วยงาน ไม่ควรจัดเก็บไว้ในโต๊ะทำงานซึ่ง
ถูกโจรกรรมได้ง่าย

๒.๑.๓ ทรัพย์สินมีค่าภายนอกอาคาร เช่น หัวท่อดับเพลิง สายล่อฟ้า เป็นต้น ควร
กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวัน

๒.๑.๔ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบความเรียบร้อย และ
ความครบถ้วนของทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ

๓. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

๓.๒.๑ ขอความร่วมมือบุคลากร ไม่ควรนำทรัพย์สินมีค่าทุกชนิดมาเก็บไว้ที่ทำงาน เนื่องจากกรณีทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น บริษัทรักษาความปลอดภัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลที่สูญหายจะทำให้เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในภายหลังได้

๓.๒.๒ กรณีนิติสถานทรัพย์สินมีค่าไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือไม่ระมัดระวังทรัพย์สินของตนเองในขณะที่ทำกิจกรรมในสถานที่ต่างๆ ทางหน่วยงานควรมีการเฝ้าระวัง และติดป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำ นิสิต เตือนให้ระมัดระวังไม่วางทรัพย์สินมีค่าไว้โดยไม่มีผู้ดูแล เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินสูญหายในเบื้องต้น

๔. กรณีพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้แจ้งงานรักษาความปลอดภัย

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก ๐๒-๕๗๙-๕๕๒๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๒๖๐ , ๑๔๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก ๐๒-๙๔๒-๘๑๑๙ เวลาราชการ

มือถือ ๐๘๑-๖๑๒-๐๓๑๑ , ๐๘๖-๗๕๗-๗๘๗๓ (กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสาวสุชีพ จันทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่