

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา บุคคลทั่วไปที่มาติดต่อประสานงาน และทรัพย์สินภายในคณะแพทยศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณบดีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะแพทยศาสตร์

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาสังกัดคณะแพทยศาสตร์

“การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของคณะแพทยศาสตร์ ตลอดจนหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอกคณะแพทยศาสตร์ที่มาติดต่อประสานงาน ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การก่อการร้าย การกระทำที่เป็นภัยต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของคณะแพทยศาสตร์

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายจากรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไป เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของคณะแพทยศาสตร์

"เวรรักษาการณ์" หมายความว่า ผู้อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ หรือเวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำคณะแพทยศาสตร์ โดยมีหน้าที่ตามที่รองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปมอบหมาย

ข้อ ๔ การรักษาความปลอดภัยภายในคณะให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการปกติ และในวันหยุดทำการทั้งกลางวันและกลางคืน โดยรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาบริษัทเอกชนเพื่อจัดเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการปกติ และในวันหยุดทำการทั้งเวลากลางวันและเวลากลางคืน โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

๔.๒ ห้ามมิให้บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกคณะ พักค้างคืนในบริเวณอาคารสถานที่ของคณะ เว้นแต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเวรรักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ ๔.๑

๔.๓ ห้ามมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของคณะออกจากคณะ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ห้ามมิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำสิ่งของผิดกฎหมายมาจำหน่ายในคณะโดยเด็ดขาด

๔.๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในคณะ จัดลำดับความสำคัญพร้อมสถานที่จัดเก็บเอกสารและทรัพย์สินเพื่อการเก็บรักษาให้ปลอดภัยและสะดวกแก่การขนย้ายเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้น

๔.๖ บุคคลภายนอกคณะที่เข้ามาติดต่อประสานงานภายในคณะ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบหรือขอให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้พร้อมทั้งให้ลงชื่อ-สกุล เวลาเข้า และเวลาออก ในสมุดบันทึกลงเวลาเข้าและเวลาออกสำหรับบุคคลภายนอกคณะไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔.๗ หากมีการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม หรือกระทำกิจการอื่นใดในอาคารสถานที่ของคณะ ให้รองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปจัดให้มีผู้ควบคุมงานทั้งในเวลาทำการ และนอกเวลาทำการ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปทราบทันที

ข้อ ๕ การเก็บรักษากุญแจอาคารที่ทำการของคณะ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปมีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษากุญแจและถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ลูกกุญแจห้องปฏิบัติงานทุกห้อง ให้หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษา

๕.๒ ลูกกุญแจห้องพัสดุ ให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ รับผิดชอบในการเก็บรักษา

๕.๓ ลูกกุญแจที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาในการส่งมอบลูกกุญแจให้ผู้ที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้อง รับลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาลูกกุญแจเพื่อเปิดสำนักงานในวันทำการปกติ ให้เปิดสำนักงาน เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา รับผิดชอบลูกกุญแจตามเวลา เปิด - ปิด ผู้เปิด - ปิด ห้องทำงานของหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ในห้องปฏิบัติงานของตนเอง หากเกิดการสูญหายขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ เปิด – ปิด จะต้องรับผิดชอบ ดังนั้น ก่อนเปิด – ปิด ห้องปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานทุกครั้งให้ตรวจสอบดูว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่ หากมีสิ่งผิดปกติหรือปรากฏว่าทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุดเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทันทีเพื่อดำเนินการหาสาเหตุ และผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ ๖ ให้รองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ควบคุมและป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ของคณะ ดังนี้

๖.๑ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดับเพลิงให้เพียงพอ เช่น เครื่องเคมีดับเพลิง น้ำ บันไดสายยางหรืออื่น ๆ ที่จำเป็นโดยให้จัดหรือติดตั้งไว้ ณ บริเวณที่เห็นได้ง่ายชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้การได้เป็นอย่างดีทุกระยะ ๓ เดือน

๖.๒ จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งภัยเมื่อเหตุร้ายหรืออัคคีภัยพร้อมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องปรับอากาศ และบริเวณที่ล่อแหลมต่ออัคคีภัยทุกระยะ ๓ เดือน

ข้อ ๗ ให้จัดให้มีเวรรักษาการณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ตรวจดูแลคณะ และทรัพย์สินภายในอาคารสถานที่ของคณะให้อยู่ในความเรียบร้อย

๗.๒ ตรวจดูแลห้ามมิให้มีการปฏิบัติฝ่าฝืนมาตรการที่กำหนดไว้

๗.๓ จัดทำบันทึกการอยู่เวรบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของคณะ รวมทั้งเหตุอื่น ๆ การอยู่เวรรักษาการณ์ในวันหยุดทำการ หรือเวรกลางคืน หากพบความผิดปกติให้เจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์ ตรวจสอบและแจ้งช่างเทคนิค เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๒ ๙๒๖ ๙๖๖๔ ในเวลาทำการและนอกเวลาทำการ

๗.๔ ก่อนส่งมอบเวรรักษาการณ์ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ต่อให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ต่อไป สอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมาและตรวจสอบสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของคณะ ก่อนรับมอบเวรรักษาการณ์ด้วย หากมีความชำรุดเสียหายหรือมีเหตุการณ์อื่น ๆ อันควรก็ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๗.๕ ในขณะอยู่เวรรักษาการณ์ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้ทรัพย์สินหรืออาคารสถานที่ของคณะได้รับความเสียหาย ให้รายงานทางโทรศัพท์ต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป รองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไป และคณบดีคณะแพทยศาสตร์ ตามลำดับ ทราบทันที หากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ระงับเหตุนั้น ๆ เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

ข้อ ๘ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยผู้อยู่เวรรักษาการณ์ตาม ข้อ ๗ และบันทึกการตรวจเวรในสมุดเวรรักษาความปลอดภัย หากมีกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินหรืออาคารสถานที่ของคณะ ด้วยเหตุที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจเวรรับผิดชอบร่วมกัน

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ดูแลตรวจตราความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของคณะ

๙.๒ ทำบันทึก รับ – ส่ง หน้าที่ยามไว้เป็นหลักฐาน

๙.๓ ตรวจสอบดูแลคนเข้า - ออก และ ขึ้น - ลง อาคารของคณะ

๙.๔ ตรวจตราดูแลไม่ให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางคณะออกนอกบริเวณอาคารสถานที่ของคณะโดยไม่ได้รับอนุญาต

๙.๕ ตรวจตราดูแลทรัพย์สินของคณะ ที่ได้รับอนุญาตให้นำออกไปนอกอาคารสถานที่ของคณะ ให้ถูกต้องตามรายการในหนังสืออนุญาตที่ระบุไว้

๙.๖ ปฏิบัติงานตามที่รองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไปหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ

๙.๗ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้รายงานรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารทั่วไป และหัวหน้างานบริหารทั่วไปทราบทันที

๙.๘ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ของคณะ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดีที่ทำหน้าที่บริหารตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละวัน และให้บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอัจฉรา ตั้งสถาพรพงษ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์