



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒๘๙๘๑ - ๔ , ๑๕๗๔-๕
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘/ว ๒๐๕ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน วันหยุดเทศกาลปีใหม่ ๒๕๕๙

เรียน นายกษภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน สำนัก
กองวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

ด้วยในระหว่างวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นวันหยุดราชการเทศกาล
ปีใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ติดต่อกัน จำนวน ๔ วัน นั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน นิสิต บุคลากร รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการ ของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ให้งานรักษาความปลอดภัย
สังกัดกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ควบคุม ดูแล รักษา และประสานงานความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยกับคณะ
สำนัก และสถาบันของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
๒. จัดหัวหน้างาน รองหัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่สายตรวจ และชุดพิเศษพร้อม
ยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยและตรวจสอบพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. กำหนดปิดประตูเข้า-ออกมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.-๐๖.๐๐ น. ยกเว้นประตูงามวงศ์วาน ๑
๔. เปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาเช้าวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงเวลากลางคืนวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๙
กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดประตูทางเข้า-ออกตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออก
มหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด
๕. มอบหมายผู้ประกอบการจักรยานยนต์บริการที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ให้ช่วย
สอดส่อง และคอยสังเกตทั้งบริเวณพื้นที่และบุคคล หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งงานรักษาความปลอดภัย
ทั้งนี้ ใคร่ขอความร่วมมือ คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติด้าน
รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และบุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ หรือ บริษัทรักษาความปลอดภัย ให้ตรวจสอบ ดูแลและรักษาความ
ปลอดภัยต่อสวัสดิภาพนิสิต บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างเคร่งครัด
 ๒. ให้ตรวจสอบการถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และปิดลิ้นชัก
หน้าต่าง ประตูห้องทำงานและภายในอาคารให้เรียบร้อยก่อนออกจากที่ทำงาน
 ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 ๔. รายงานเหตุผิดปกติ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติอันก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยฯ
โปรดดำเนินการแจ้งเหตุดังกล่าวต่องานรักษาความปลอดภัย กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ อาคารศูนย์เกษตรรวมใจ
ประดงามวงศ์วาน ๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๙๕ ๕๒๖, ๐๘ ๑๖๑๒ ๐๓๑๑ และ ๐๘ ๖๗๕๗ ๗๘๗๓
โทรศัพท์ภายใน ๑๒๖๐ และ ๑๔๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือตามที่เสนอ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน
หน่วยงานของท่านทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(รศ.ดร.ตถณ แสงสุวรรณ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ