



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พ.ศ. 2558

เพื่อเป็นการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารป้องกันเหตุโจรกรรมอันจะส่งผลเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการและของบุคลากรในส่วนงานต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในอาคาร จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 880/2558 ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบกับผลจากการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2558 จึงเห็นควรให้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อควบคุมและกำกับให้บุคลากรในทุกส่วนงาน นิสิต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไป พึงปฏิบัติตามมาตรการนี้อย่างเคร่งครัด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. การแบ่งเขตความรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยของส่วนงานในอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.1 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

ชั้น 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย (ICT 1202)

ห้องสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย (ICT 1224)

ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห้องเก็บพัสดุ

และหน่วยวิจัย (ICT 1229)

- ชั้น 3 ศูนย์ป่มเพาะและพัฒนาอาชีพด้านไอซีที (ICT 1302)
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT 1307)
ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีอาเซียน (ICT 1312)
ศูนย์พัฒนานวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อชุมชน (ICT 1318)
ห้องสาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ (ICT 1323)
ห้องสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ICT 1328)
ห้องสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ICT 1334)
ห้องสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ (ICT 1340)
ห้องสตูดิโอสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย (ICT 1352)
ห้องปฏิบัติการทางภาษา (ICT 1355, 1356)
ห้องสมุดคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT 1359)
- ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย 1 (ICT 1402)
ห้องปฏิบัติการระบบเครือข่าย 2 (ICT 1402/1)
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT 1407)
ห้องปฏิบัติการระบบดิจิทัลและไมโครโพรเซสเซอร์ (ICT 1407/1)
ศูนย์พัฒนาศักยภาพนิสิต (ICT 1413)
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ CIDTEC (ICT 1413/1)
ศูนย์สอบมาตรฐานวิชาชีพ IT (ICT 1419)
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ (ICT 1419/1)
ห้องสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT 1424)
(ปัจจุบันเป็นห้องพักอาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย)
ห้องสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT 1429)
ห้องสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (ICT 1434)
ห้องสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (ICT 1439)

1.2 ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ชั้น 1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ICT 1102, 1102/1, 1103, 1104, 1104/1, 1105, 1106)
ห้องเรียน (ICT 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112)
- ชั้น 2 ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ICT 1261)
ห้องประชุมเมืองพะเยา (ICT 1247)
ห้องประชุมแม่ใจ (ICT 1235)
ห้องประชุมดอกคำใต้ (ICT 1235/1)
ห้องประชุมจุน (ICT 1241)
ห้องประชุมเชียงคำ (ICT 1241/1)
- ชั้น 3 สำนักงานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT 1365)

1.3 กองบริการการศึกษา มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ชั้น 2 ห้องสำนักงาน งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
งานส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนการสอน (ICT 1213)
ห้อง Studio and Sound Recording (ICT 1207)

1.4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา มีพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ชั้น 2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ICT 1219, 1219/1)

มาตรการ

1. ให้แต่ละส่วนงานกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของส่วนงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ ได้โดยตรงในกรณีเกิดเหตุโจรกรรมหรือเหตุฉุกเฉินใด
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยในทุกห้องของอาคาร รอบนอกอาคาร และลานจอดรถทุกแห่ง โดยต้องกำหนดช่วงเวลาในการเดินตรวจตราอย่างเป็นระบบและละเอียดถี่ถ้วน

2. กำหนดหมายเลขลานจอดรถยนต์และประตูทางเข้าอาคาร

กำหนดหมายเลขลานจอดรถยนต์เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคาร
ดังนี้

- ลานจอดรถยนต์ 1 หมายถึง ลานจอดรถยนต์ทิศเหนือของอาคาร บริเวณหน้าป้าย
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ลานจอดรถยนต์ 2 หมายถึง ลานจอดรถยนต์ทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอาคาร
ซึ่งเชื่อมต่อกับทางเดินรถยนต์เข้าใต้อาคารหอประชุมพญางำเมือง
- ลานจอดรถยนต์ 3 หมายถึง ลานจอดรถยนต์ทิศตะวันตกของอาคาร ซึ่งเชื่อมต่อกับ
อ่างเก็บน้ำแห่งที่ 1 ของมหาวิทยาลัย และทางเดินลงโรงอาหารของ
อาคาร
- ลานจอดรถยนต์ 4 หมายถึง ลานจอดรถยนต์ทิศตะวันออกของอาคาร บริเวณหน้า
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และลานจอดรถ
(ลานดิน) ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอาคาร

กำหนดหมายเลขประตูเพื่อใช้ในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคาร ดังนี้

- ประตู 1 หมายถึง ประตูทางเข้าหลักชั้น 2 ทิศตะวันออกของอาคาร บริเวณ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และลาน
ประชาสัมพันธ์
- ประตู 2 หมายถึง ประตูทางเข้าชั้น 3 ทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอาคาร บริเวณ
ทางเข้าลานจอดรถยนต์ 1
- ประตู 3 หมายถึง ประตูทางเข้าหลักชั้น 3 ทิศเหนือของอาคาร บริเวณลานจอด
รถยนต์ 1 หน้าป้ายคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ประตู 4 หมายถึง ประตูทางเข้าชั้น 1 ไปยังห้องเรียน ICT 1107-1112 เชื่อมกับบันได
เหล็กลงไปยังโรงอาหารของอาคาร
- ประตู 5 หมายถึง ประตูทางเข้าชั้น 1 ไปยังห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ICT 1102-
1106 เชื่อมกับบันไดเหล็กลงไปยังโรงอาหารของอาคาร
- ประตู 6 หมายถึง ประตูทางเข้าหลักชั้น 1 บริเวณทางเดินคอนกรีตลงไปยังโรงอาหาร
ของอาคาร

3. การกำหนดมาตรการการเข้า-ออกอาคาร และช่วงเวลาการปฏิบัติ

3.1 ในวันราชการ

3.1.1 ช่วงเวลา 07.00-18.00 น.

สามารถเข้า-ออกอาคารได้ทุกประตู โดยไม่ต้องลงชื่อหรือแสดงบัตรประจำตัว

3.1.1 ช่วงเวลา 18.00-07.00 น.

สามารถเข้า-ออกอาคารได้เฉพาะประตูทางเข้าหลัก 2 ประตู ดังนี้

1) ประตูทางเข้าหลักชั้น 2 (ประตู 1)

บริเวณศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและลาน
ประชาสัมพันธ์

2) ประตูทางเข้าหลักชั้น 3 (ประตู 3)

บริเวณลานจอดรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โดยผู้ที่เข้า-ออกอาคารจะต้องลงชื่อในแบบฟอร์มควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (แบบ รปก-ICT-1) และแสดงบัตรประจำตัวใดๆ ที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีการเรียนการสอนต่อเนื่องจนทำให้ช่วงเวลาเลิกสอนล่วงเลยมาเกินกว่า 18.00 น. อาจารย์ผู้สอนและนิสิตไม่ต้องดำเนินการใดๆ แต่ให้ออกอาคารได้เฉพาะประตูที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.2 ในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

สามารถเข้า-ออกอาคารได้เฉพาะประตูทางเข้าหลัก 3 ประตู ดังนี้

1) ประตูทางเข้าหลักชั้น 2 (ประตู 1)

บริเวณศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และลานประชาสัมพันธ์

2) ประตูทางเข้าหลักชั้น 3 (ประตู 3)

บริเวณลานจอดรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3) ประตูทางเข้าหลักชั้น 1 (ประตู 6)

บริเวณทางเดินคอนกรีตลงไปยังโรงอาหารของอาคาร

โดยผู้ที่เข้า-ออกอาคารจะต้องลงชื่อในแบบฟอร์มควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (แบบ รปก-ICT-1) และแสดงบัตรประจำตัวใดๆ ที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

3.3 การใช้สถานที่ภายในอาคารจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา การเข้า-ออกเป็นหมู่คณะ หรือการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเพิ่มเติมนอกเวลา

การใช้สถานที่ภายในอาคารจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้ทำหนังสือขออนุญาตจาก ส่วนงานผู้ขอใช้สถานที่มายังส่วนงานที่รับผิดชอบห้องประชุมต่างๆ เป็นการล่วงหน้า โดยต้องระบุ วัน-เวลา ในการเข้าใช้สถานที่ ตลอดจน วัน-เวลา ในการจัดเตรียมงาน พร้อมสำเนาเอกสารที่ได้รับการ อนุญาตให้เข้าใช้สถานที่แล้วแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในขณะที่จะเข้า-ออกอาคารทุก ครั้ง

การเข้า-ออกเป็นหมู่คณะ หรือการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเพิ่มเติมนอกเวลา ให้แต่ ละส่วนงานจัดทำแบบฟอร์มการอนุญาตเข้าใช้สถานที่สำหรับบุคลากรหรือนิสิตที่ระบุรายละเอียดใน การเข้าใช้สถานที่ วัน-เวลา ผู้รับผิดชอบ และผู้ให้อนุญาต และแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในขณะที่จะเข้า-ออกอาคารทุกครั้ง ในส่วนของห้องที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารให้ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าอาคารนอกเวลาราชการ (แบบ รปก-ICT-2)

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีสิทธิในการขอตรวจสอบกระเป๋า สัมภาระ หรือสิ่งของ ต่างๆ ที่ผู้เข้าใช้อาคารนำเข้าและออกจากอาคาร โดยที่ผู้เข้าใช้อาคารต้องแสดงความบริสุทธิ์ใจให้ ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารอนุญาตให้ใช้สถานที่ภายในอาคารจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ เอกสารอนุญาตการเข้า-ออกเป็นหมู่คณะ การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเพิ่มเติม นอกเวลามาแสดงได้ ให้ผู้เข้าใช้อาคารลงชื่อในแบบฟอร์มควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (แบบ รปก- ICT-1) และแสดงบัตรประจำตัวใดๆ ที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

3.4 การเข้า-ออกของพนักงานเอกชน

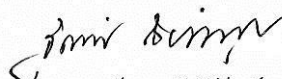
การเข้า-ออกอาคารของพนักงานเอกชนที่ได้รับการว่าจ้างให้เข้ามาดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ภายในอาคารที่มีใช้พนักงานงานประจำที่ต้อง ปฏิบัติอยู่ตามปกติ ให้แสดงหลักฐานสัญญาว่าจ้าง เอกสารการส่งมอบ บัตรประจำตัวพนักงาน หรือ เอกสารอื่นใดที่ระบุได้ถึงหน้าที่และความจำเป็นในการเข้า-ออกอาคาร แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยในขณะที่จะเข้า-ออกอาคารทุกครั้ง สำหรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารต่างๆ มาแสดงได้ ให้ผู้เข้าใช้อาคารลงชื่อในแบบฟอร์มควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (แบบ รปก-ICT-1)

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้บุคลากร นิสิต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปผู้เข้าใช้อาคารยึดตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยทั้งต่อทรัพย์สินของบุคลากรและของทางราชการโดยรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร