



ระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

พ.ศ. 2543

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นไปด้วยความเหมาะสมและรัดกุม จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

บทที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2543

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 โดยถือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 เป็นหลัก

ข้อ 4 ระเบียบนี้วางขึ้นไว้เพื่อพิทักษ์รักษาความปลอดภัยให้แก่บุคคล อาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารทางราชการ ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

ข้อ 5 ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และวางมาตรการควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของสำนัก/กลุ่มต่าง ๆ โดยให้มีทั้งแผนปฏิบัติการตามปกติ และยามฉุกเฉินเมื่อได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแล้ว ให้แจ้งกลุ่มต่าง ๆ ทราบตลอดจนจัดทำคู่มือการอยู่เวรระกอบด้วยแนวทางปฏิบัติ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อส่วนราชการที่สำคัญ ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ วิธีการใช้เครื่องมือดับเพลิง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 ให้ถือเป็นที่และยอมรับสิทธิของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน ในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุมและ รับสิทธิของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ 7 หากเกิดความบกพร่อง เสียหาย หรือมีกรณีที่จะก่อให้เกิดความเสียหายอันอาจกระทบ กระเทือนถึงการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ประการใด ผู้ทราบเหตุการณ์จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา โดยตรง และสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญทันที

สำหรับมอบรางวัลหรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้ทราบเหตุการณ์แจ้งให้เวรปฏิบัติราชการ หรือเวรรักษาสถานที่ราชการ และให้เวรแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญทราบโดยด่วน เพื่อรายงานให้เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ

ข้อ 9 ให้กลุ่ม / สำนักต่าง ๆ กำหนดรายละเอียดในการรักษาความปลอดภัยเฉพาะภายใน กลุ่มขึ้น โดยให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ และแจ้งให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญทราบด้วย

บทที่ 2

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ 10 บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ และหรือผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม แต่ละกลุ่มชี้แจงให้บุคคลนั้นทราบในเรื่องการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น โดยชี้แจงให้สำนึกถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของทางราชการ และอบรมในเรื่องระเบียบ ว่าด้วยการรักษาปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และระเบียบสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2543

ข้อ 11 ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญดำเนินการให้บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุเข้า รับราชการใหม่ บันทึกรประวัติบุคคลโดยละเอียด เพื่อส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติและ พฤติการณ์ทุกคนส่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

เมื่อได้รับแจ้งผลจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ที่ได้รับการตรวจสอบทราบโดยเร็ว ในกรณีที่มีข้อสังเกต หรือพิจารณาเห็นว่า บุคคลใดเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น เป็นสมาชิกขององค์กรที่เป็นภัย หรือมี พฤติการณ์หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัย เกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุจริตรอบคอบหรือความ ไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ให้ย้ายบุคคลนั้นไปจากตำแหน่งนั้น โดยเร็วที่สุดและพิจารณาดำเนินการไปตามความ เหมาะสม

ข้อ 12 ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน ฯ สอดส่อง สังเกต ดูแลพฤติการณ์ของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ที่มาพบปะบุคคลต่าง ๆ ในบริเวณศาลรัฐธรรมนูญ ถ้ามีพฤติการณ์ที่ไม่น่าไว้วางใจ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจะได้หาวิธีการแก้ไขต่อไป

บทที่ 3

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

ข้อ 13 ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญเป็นนายทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ และให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับตามจำนวนที่จำเป็นเพื่อทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนเอกสารลับของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปในกลุ่มนั้น ๆ เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของกลุ่ม 1 คน และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับตามจำนวนเท่าที่จำเป็นทั่วหน้าทั่วหลังควบคุมทะเบียนเอกสารลับของกลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 โดยส่งให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญเสนอเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้กลุ่มต่าง ๆ ทราบ

ข้อ 14 การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารลับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 โดยเคร่งครัด และให้แต่งตั้งฝ่ายสอดส่องติดตามความเคลื่อนไหวของบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีพฤติการณ์ที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญเป็นทางลับ

ข้อ 15 ห้ามข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญนำเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด ออกจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องนำเอกสารออกนอกสำนักงาน ฯ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะนำออกไปได้ ถ้าผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ 4

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ 16 เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจกำหนดเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และสถานที่ราชการ

ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทุกแห่ง ตลอดจนวางมาตรการกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ หรือเยี่ยมเยียน

ข้อ 17 การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

การควบคุมบุคคลให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญจัดให้มีบัตรแสดงคนสำหรับบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณศาลรัฐธรรมนูญ โดยให้ติดบัตรแสดงคนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ที่อกเสื้อ เป็นต้น

(2) ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญจัดให้มีบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาประชุม เป็นต้น โดยบุคคลภายนอกจะต้องติดต่อขอแลกบัตรดังกล่าวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อขอรับบัตรผ่าน และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกรายละเอียดของผู้มาติดต่อ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เวลาที่เข้า-ออก ติดต่อกับใคร เรื่องอะไร เป็นต้น

(3) จัดให้มีสถานที่ต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อไว้ชั้นล่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยที่อาคารสำนักงาน ฯ จัดไว้ที่ห้องสื่อมวลชน อาคารคณะตุลาการ ฯ จัดไว้ที่ห้องโถงด้านล่าง

(4) การติดต่อเรื่องราชการ ให้เชิญผู้มาติดต่อนั่งพัก ณ สถานที่ต้อนรับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องมาพบ ณ สถานที่ต้อนรับ ถ้ามีความจำเป็นเจ้าของเรื่องอาจเชิญผู้มาติดต่อไปที่ห้องทำงานก็ได้

การติดต่อเรื่องส่วนตัว ให้เชิญผู้มาติดต่อพัก ณ สถานที่ต้อนรับ แล้วจึงโทรศัพท์หรือให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างที่ผู้มาติดต่อประสงค์จะขอพบทราบ และให้มาพบผู้มาติดต่อ ณ สถานที่ต้อนรับ ถ้ามีความจำเป็นอาจเชิญผู้มาติดต่อไปพบที่ห้องทำงานก็ได้

กรณีที่ได้รับ การติดต่อเชิญผู้มาติดต่อไปพบที่ห้องทำงานหรือผ่านเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้าม ให้ผู้รับการติดต่อเป็นผู้ดูแลบุคคลดังกล่าวตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่เขตหวงห้าม

(5) กรณีที่บุคคลภายนอกมีความประสงค์จะเข้าพบข้าราชการที่มีห้องปฏิบัติการเฉพาะตำแหน่ง ให้โทรศัพท์แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ หากได้รับอนุญาตก็ให้เจ้าหน้าที่พาผู้ติดต่อไปส่ง ณ ห้องข้าราชการผู้นั้น

การควบคุมรถยนต์เข้า-ออก อาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญให้ปฏิบัติดังนี้

(1) รถยนต์ของข้าราชการ ลูกจ้าง เลขานุการตุลาการ ฯ และผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ ให้จอดด้านหลังของศาลรัฐธรรมนูญ

(2) รถยนต์ของคณะตุลาการ ฯ เลขานุการ ฯ และรองเลขานุการ ฯ ให้จอดภายในบริเวณอาคารที่จอดรถของศาลรัฐธรรมนูญ

(3) รถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดด้านหน้าของอาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

โดยรถยนต์ตามข้อ (1) และ (2) จะต้องมีบัตรผ่านเข้า-ออก ของศาลรัฐธรรมนูญติดไว้ที่กระจกด้านหน้าของรถทุกคน ถ้าไม่มีบัตรจะไม่สามารถนำมาจอดได้ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยติดคอสอบถามรถผู้มาติดต่อและแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อไว้ ด้านหน้าของรถ พร้อมบันทึกหลักฐานการเข้า-ออกของรถยนต์ ดังนี้

(1) วันและเวลาที่รถผ่านเข้า-ออก

(2) ชื่อคนขับรถ

(3) เลขทะเบียนของรถ

ข้อ 18 การเปิด-ปิด ประตูเข้าอาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยประตูเข้าด้านอาคารตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและอาคารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

วันปฏิบัติราชการ จะเปิดประตูตั้งแต่เวลา 06.30 – 18.00 น.

วันหยุดราชการ จะไม่มีการเปิดประตู เว้นแต่จะมีผู้มาปฏิบัติราชการซึ่งต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้มาเปิดประตูให้

ข้อ 19 การเบิก - คืนกุญแจห้องทำงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) กุญแจห้องทำงานของประธานศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รองเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้เจ้าของห้องเก็บรักษากุญแจด้วยตนเอง

(2) กุญแจห้องทำงานด้านนอก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้เก็บรักษากุญแจ และให้ผู้ที่มาคนแรกติดต่อขอเบิกกุญแจห้องทำงานได้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีการเซ็นชื่อกำกับทุกครั้งที่เบิกกุญแจห้อง ให้สำนัก / กลุ่ม / ส่วน จัดที่สำหรับเก็บรักษากุญแจภายในของตนเองและให้ผู้ถือกลับคนสุดท้ายส่งคืนกุญแจห้องได้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีการห่อกุญแจและเซ็นชื่อกำกับทุกครั้งที่ตั้งคืนกุญแจ

ข้อ 20 การเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ปฏิบัติดังนี้

(1) วันปฏิบัติราชการจะเปิดเครื่องปรับอากาศตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.00 น. โดยให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ดำเนินการเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด

(2) วันหยุดราชการไม่มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ ถ้าสำนัก / กลุ่ม / ส่วน มีความประสงค์จะขอเปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ขออนุญาตจากเลขาธิการ ฯ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(3) ให้สำนัก / กลุ่ม จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศภายในสำนัก / กลุ่ม โดยเฉพาะเวลากลางคืนให้สำรวจและปิดหัดลมเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

ข้อ 21 การอยู่เวรรักษาสถานที่ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

(1) เวลากลางวัน (07.00 – 19.00 น.) จะจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน ประจำตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

คนที่ 1 ประจำประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้า

คนที่ 2 ประจำประตูทางเข้า – ออก ด้านหลัง

คนที่ 3 ประจำบริเวณที่จอดรถด้านหลังอาคาร

คนที่ 4 ดูแลทั่วไปภายในบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(2) เวลากลางคืน (19.00 – 07.00 น.) จะจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน ประจำตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

คนที่ 1 ประจำประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้าอาคาร

คนที่ 2 ประจำประตูทางเข้า – ออก ด้านหลังอาคาร และบริเวณที่จอดรถ
ด้านหลังอาคาร

คนที่ 3 ดูแลทั่วไปภายในบริเวณรอบ ๆ อาคาร

ข้อ 22 การเปิด – ปิด ประตูทางเข้า – ออกสถานที่ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญ

วันปฏิบัติราชการ

(1) ประตูด้านหลังอาคารจะเปิดตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.

(2) ประตูด้านหน้าอาคารจะเปิดตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.

วันหยุดราชการ

- (1) ประชูด้านหลังอาคารจะไม่เปิด
- (2) ประชูด้านหน้าอาคารจะเปิดตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

ข้อ 23 การเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้า

(1) สำนัก / กลุ่ม จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องของสำนัก / กลุ่ม โดยเฉพาะเวลากลับให้สำรวจและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนปิดห้องของสำนัก / กลุ่ม

(2) เลขานุการคณะตุลาการ ฯ หรือผู้ช่วยค้ำเนิงงาน ฯ ดูแลการเปิด - ปิดระบบไฟฟ้าภายในห้องตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ โดยก่อนกลับจะต้องสำรวจและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีอยู่ทุกชนิด

(3) ห้องที่เป็นส่วนกลางเช่น ห้องพิจารณาคดี ห้องประชุมวินิจฉัย ห้องประชุมสำนักงาน และห้องพระ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิด - ปิด ห้อง พร้อมปิดระบบไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง

(4) พื้นที่ส่วนกลาง ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กลุ่ม ให้สำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ จัดเจ้าหน้าที่ดูแล สำรวจเปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าทุกชนิดในเวลา 16.30 น. ของทุกวัน

ข้อ 24 สถานที่ใช้สูบบุหรี่ บริเวณระเบียงด้านหน้าอาคารทุกชั้น และบริเวณด้านหน้าห้องสุชาทุกชั้น และจะต้องทิ้งก้นบุหรี่ลงในภาชนะที่จัดไว้

ข้อ 25 การรับหนังสือราชการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(1) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่รับหนังสือราชการนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ โดยให้เซ็นชื่อกำกับในการรับหนังสือทุกครั้ง

(2) เมื่อรับหนังสือแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่อยู่เวรประจำนอเวลาราชการและวันหยุดราชการ โดยให้เซ็นชื่อกำกับในการรับหนังสือทุกครั้ง

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแล้ว ถ้าเป็นหนังสือราชการซึ่งมิใช่เป็นเรื่องลับ ให้เปิดผนึกหนังสือนั้นและพิจารณาว่า จะสมควรดำเนินการต่อไปประการใด

กรณีที่เป็นเรื่องด่วนที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ โดยทันทีให้รับผิดชอบผู้อำนวยการสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป และให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไปแจ้งให้รองเลขาธิการ ฯ หรือเลขาธิการ ฯ ทราบทันที กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่จำเป็นจะต้องดำเนินการโดยด่วน ก็ให้เก็บรักษาหนังสือนั้น ๆ ไว้ เพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อไป

(4) ถ้าได้รับหนังสือราชการที่เป็นหนังสือด่วน และมีชั้นความลับ ปกปิดลับ ลับมาก หรือลับที่สุด ให้รีบติดต่อกับผู้อำนวยการสำนักอำนาจกิจการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ในกรณีไม่อาจติดต่อกันได้ ให้ติดต่อรองเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือเลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ห้ามเจ้าหน้าที่เปิดของหนังสือราชการลับ ลับมาก ลับที่สุด หรือหนังสือส่วนตัวของผู้อื่น ถ้ามีรอยฉีกขาดให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานบนของหนังสือนั้น

ข้อ 26 ผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดและนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่องเร่งด่วนที่มีมาในวันหยุดราชการและปฏิบัติราชการปกตินอกเวลาราชการให้ส่วนเรื่องล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างวัน เวลา ที่อยู่เวรปฏิบัติราชการหรืออยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ

(3) ตรวจสอบตราควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยจากภยันตราย ภัยธรรมชาติ ภัยจลาจล และอัคคีภัย ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการ ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(4) ตรวจสอบตราควบคุมดูแลการเข้า - ออกของข้าราชการและบุคคลภายนอกที่เข้ามาในอาคารสถานที่ทำงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในระหว่างวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ โดยให้บันทึกรายงานไว้ด้วย

(5) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(6) ในกรณีที่มีเหตุร้ายเกิดขึ้น ให้รีบทำการป้องกันโดยเร็วที่สุด พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

✓. L

(นายมงคล เสงจริญ)

เลขธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ