

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ส่วนบริการกลาง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย ของส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ทุกคน จำต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนทุกประการ

งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมงานรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

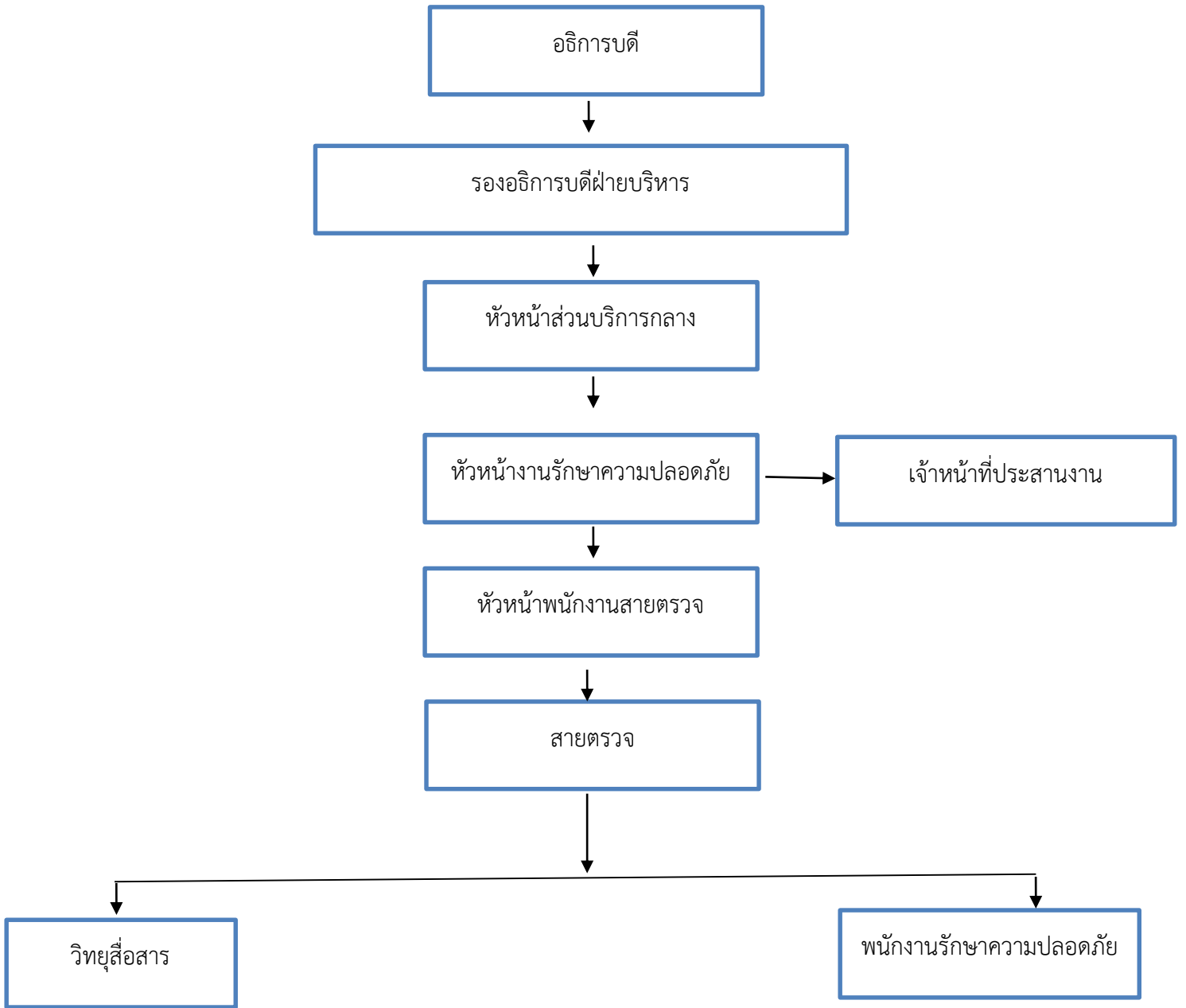
“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานรักษาความปลอดภัยตั้งแต่ระดับสายตรวจขึ้นไป

“หัวหน้าพนักงานสายตรวจ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมสายตรวจและรปภ. และตรวจตราพื้นที่รับผิดชอบในเขตตรวจและผลัดที่ตนเองรับผิดชอบ

“พนักงานสายตรวจ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่ตรวจตราการปฏิบัติและควบคุมงานรปภ. ในเขตตรวจที่รับผิดชอบ

“พนักงานรักษาความปลอดภัย” หมายถึง พนักงานรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สายบังคับบัญชา



๑.ภาระงาน/หน้าที่

๑. ตำแหน่ง หัวหน้างาน

ภาระงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานบริหารจัดการงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๒. ทำงบประมาณประจำปีงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๓. วางแผนพร้อมดำเนินการจัดซื้อ / อุปกรณ์ของระบบงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๔. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน รปภ. ควบคุม CCTV ศูนย์วิทยุ หัวหน้าสายตรวจ และสายตรวจให้ปฏิบัติตามคู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าสายตรวจและสายตรวจ
๖. ตรวจ เช็ก วัสดุ/อุปกรณ์ประจำเดือนงานประจำเดือนพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๗. สรุปผลการประเมินพนักงานและผลการดำเนินงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ประจำเดือน
๘. ติดตามประเมินผลของงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อหาแนวทางนำไปสู่การแก้ไขที่ดีขึ้น
๙. รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีมีเหตุไม่ปกติแล้วเข้าแก้ไขปัญหา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าสายตรวจ

ผลัด ๑-๓

ภาระงาน

๑. รายงานยอดจำนวนผู้ปฏิบัติงานในจุดต่างๆของรปภ./สายตรวจ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานเข้าและออก กำกับอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด
๒. ประชุมชี้แจงและตรวจสอบความพร้อมรปภ. และสายตรวจ และมอบภารกิจก่อนปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานด้านความปลอดภัยและจรรยาบรรณบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒)

๔. จัดทำวันพักให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
๕. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและสายตรวจ/พนักงานวิทยุสื่อสาร/เวรควบคุมกล้องวงจรปิด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และสายตรวจ
๗. ฝึกทบทวนความพร้อมให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๘. บันทึกการกล่าวโทษรปภ./สายตรวจ ที่พบว่าที่กระทำผิดวินัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการตามระเบียบและรวบรวมประวัติพนักงานที่มีความผิด เขียนรายงานสถานการณ์ต่างๆตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
๙. รายงานผลการตรวจสอบรถตามจุดตรวจต่างๆ ในผลัดรับผิดชอบ
๑๐. รายงานเหตุการณ์เมื่อมีการเกิดเหตุผิดปกติให้หัวหน้างานทราบ เช่น ของหาย อุบัติเหตุ ไฟไหม้ เป็นต้น และเข้าแก้ไขปัญหาโดยเร็ว
๑๑. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และกฎหมายวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๑๒. เผื่อระวังสัตว์เลี้ยงไม่ให้นำมารบกวนในพื้นที่ต้องห้าม
๑๓. รับแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือกรณีต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างาน หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. ตำแหน่ง พนักงานสายตรวจ

ภาระงาน

๑. ร่วมกับหัวหน้าสายตรวจเพื่อตรวจสอบการเข้าปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ. ในความรับผิดชอบของตนเองแล้วรายงานให้ศูนย์วิทยุรับทราบ และตรวจตราพื้นที่ในจุดที่ไม่มีรปภ. ปฏิบัติหน้าที่
๒. ร่วมกันฝึกทบทวนรปภ. เพื่อให้มีระเบียบวินัยและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๓. สามารถเข้าปฏิบัติงานแทนพนักงานวิทยุสื่อสารในกรณีพนักงานวิทยุสื่อสารหยุด/ขาดงาน
๔. เป็นผู้ช่วยเหลือหลักในการเข้าเผชิญสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นผู้ควบคุมสถานการณ์ขั้นต้นให้ได้อย่างรวดเร็ว
๕. ควบคุมความประพฤติ การแต่งกาย และการทำงานของ รปภ. ในความรับผิดชอบในเขตรับผิดชอบในขณะปฏิบัติงาน
๖. บันทึกการกล่าวโทษรปภ./สายตรวจ ที่พบว่ากระทำผิดวินัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการตามระเบียบและรวบรวมประวัติพนักงานที่มีความผิด เขียนรายงานสถานการณ์ต่างๆตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

(๓)

๗. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและบันทึกเหตุการณ์ในเขตรับผิดชอบแจ้งต่อหัวหน้าชุด
๘. เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยทุกจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในเขตรับผิดชอบ
๙. บันทึกการใช้งานรถจักรยานยนต์ของสายตรวจให้พร้อมใช้งาน
๑๐. เฝ้าระวังป้องกันสัตว์เลี้ยงของราษฎร ตลอดจนเฝ้าระวังตรวจตราผู้เข้ามาลักลอบล่าสัตว์
๑๑. ระมัดระวังป้องกันการเสียหายสูญหายของทรัพย์สินในบริเวณอาคารและพื้นที่อื่นๆของมหาวิทยาลัย
๑๒. สำรองตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สื่อพิรุณในทางไม่ดี หรือพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกวดขันไม่ให้มีหยาบเร่งแผงลอย
๑๓. จะต้องหาข่าวหรือข้อมูล ที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร (กรณีที่เป็น)
๑๕. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในภาระงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๗. ประจําจุดตรวจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
๑๘. พิจารณาตักเตือนและกล่าวโทษ ผู้ใต้บังคับบัญชากรณีผิดระเบียบข้อกำหนดงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. ตำแหน่ง พนักงานวิทยุสื่อสาร

ภาระงาน

๑. ควบคุมระบบวิทยุสื่อสาร เช็คว่าความพร้อม ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานภายในมหาวิทยาลัย
๒. ประสานงานรักษาความปลอดภัย ทั้งภายใน และภายนอก(เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน)
๓. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และกฏมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๔. ให้ตรวจสอบรถปภ./สายตรวจ แต่ละผลัดที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่และให้ตรวจสอบว.๑๖ ทุก ๒ ชั่วโมงเพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ทุกจุด
๕. ในการส่งมอบหน้าที่ระหว่างผลัด จะต้องมีการส่งมอบและสอบถามเหตุการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรถปภ./สายตรวจ และเหตุการณ์ทางกลุ่มไลน์หัวหน้างานรถปภ.ให้ผู้บริหารรับทราบด้วย

(๔)

๖. ผลิตภัณฑ์ทราบ ให้บริการรับโทรศัพท์ทุกครั้งใช้คำพูด(สวัสดีครับคุณย้แจ้งเหตุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผมชื่อ.....รับสายยินดีให้บริการครับ),รับเรื่องร้องทุกข์,ประสานหน่วยงานต่างๆ โดยเต็มใจให้บริการด้วยความสุภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๕. ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

ภาระงาน

๑. จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๓๐ นาที เพื่อลงแถวตรวจสอบความพร้อมการแต่งกาย ทรงผม หนวดเครา และรับการชี้แจงภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับเข้าประจำจุดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับมอบหน้าที่โดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มืออย่างเคร่งครัด
๓. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย
๔. เฝ้าระวัง ป้องกันภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
๕. จัดบริการ ควบคุมระบบจราจรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด
๖. ดูแลความปลอดภัย อำนวยความสะดวก ให้แก่นักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ และประชาชนอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของงานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย และกฎหมายวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหาร หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑. **กลุ่มเรียนรวม** เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์และตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ และส่งมอบหน้าที่โดยตรวจสอบทุกจุดร่วมกันโดย ดูแลอาคารเรียนรวม ๑,๓,๕,๗ และอาคารไทยบุรี โดยการหมุนเวียน ตรวจสอบตราเป็นระยะๆ เปิด-ปิดประตู,เปิดปิดไฟแอร์ตามความเหมาะสม,ดูแลการจอดรถตามลานจอดต่างๆ,ทำบันทึกการนำของเข้าออก,งานจราจร,ดูแลสัตว์เลี้ยง,ดูแลแม่ค้าผิดระเบียบ,แจ้งซ่อม และให้บริการ

๒. **กลุ่มเครื่องมือ** เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์และตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ดูแลเครื่องมือ ๒,๓,๕,๖,๗,๘,อาคารกายวิภาค,นวัตกรรม,อาคารเจ ,ส่วนอาคาร,คลังพัสดุ,อาคารห้วยตะพาน,เปิดปิดไฟตามเหมาะสม,เบิกจ่ายกุญแจ,โล้ว และตลอดถึงดูแลทรัพย์สินอื่นๆของมหาวิทยาลัยทำบันทึกการนำของเข้าออก,งานจราจร และให้บริการ โดยการหมุนเวียนตรวจสอบตราเป็นระยะๆ

๓. **กลุ่มวิชาการ** เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์และตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณี

(๕)

พบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ดูแลอาคาร
วิชาการ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙และวิจัยเปิดปิดไฟข้างใน และ นอกอาคาร,ดูแลการจอดรถลานจอดรถ,เบิกจ่าย
กุญแจ,เปิดปิดประตู,รับเรื่องร้องทุกข์,ไล่วัว,ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย,ให้บริการทำบันทึกการ
นำของเข้าออก,งานจราจร และให้บริการ โดยการหมุนเวียนตรวจตราเป็นระยะๆ

๔. อาคารบริหาร เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่าและ
ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่ม
ไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ
เปิดปิดไฟข้างในและนอกอาคาร,ดูแลการจอดรถลานจอดรถ,เบิกจ่ายกุญแจ,เปิดปิดประตู,รับเรื่องร้องทุกข์,ไล่
วัว,ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เชิญธงขึ้นลง,ให้บริการทำบันทึกการนำของเข้าออก,งานจราจร
และให้บริการ

๕. วลัยนิवास เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่าตรวจสอบพื้นที่
ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณี
พบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ดูแลอาคารวลัย
นิवास๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐และสโมสร,อุทยานพฤกษศาสตร์เปิดปิดไฟข้างในและนอกอาคาร,ดูแลการจอดรถลาน
จอดรถ,เบิกจ่ายกุญแจ,เปิดปิดประตู,รับเรื่องร้องทุกข์,ไล่วัว,ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย,
ให้บริการทำบันทึกการนำของเข้าออก,งานจราจร และให้บริการโดยการหมุนเวียนตรวจตราเป็นระยะๆ

๖. ศูนย์กีฬาสุขภาพ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่า
ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่ม
ไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ
เปิดปิดไฟข้างในและนอกอาคาร,อาคารพละ,สนามเทนนิส,อาคารวิทย์,ดูแลการจอดรถลานจอดรถ,เบิกจ่าย
กุญแจ,เปิดปิดประตู,รับเรื่องร้องทุกข์,ไล่วัว,ป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย,ให้บริการทำบันทึกการ
นำของเข้าออก,งานจราจร และให้บริการ

๗. สวนวลัยลักษณ์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่าตรวจสอบ
พื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงาน
กรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ตรวจสอบเข็มน้ำ
ต่างๆ ,เปิดปิดไฟและน้ำ,ตรวจความพร้อมเรียบร้อยด้านจราจร,เปิดปิดน้ำพุ และดูแลสัตว์เลี้ยง,ประมง,และให้บริการ

๘. อาคารสถาปัตย์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่าตรวจสอบ
พื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงาน
กรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ เปิดปิดไฟข้าง
ในและนอกอาคาร,ดูแลการจอดรถลานจอดรถ,เบิกจ่ายกุญแจ,เปิดปิดประตู,รับเรื่องร้องทุกข์,ไล่วัว,ป้องกันชีวิต
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย,ให้บริการทำบันทึกการนำของเข้าออกงานจราจร และให้บริการ

๙. บ้านพักรับรอง เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์เก่าตรวจสอบ
พื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงาน
กรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ขี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ดูแลความ

(๖)

เรียบร้อยทั้งในและนอกอาคาร,เปิดปิดไฟฟ้า,ดูแลสัตว์เลี้ยง,งานจราจร,ตรวจสอบการนำของเข้าออก และให้บริการ

๑๐.อุทยานพฤกษศาสตร์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่า ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้วรายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์ รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ดูแลความเรียบร้อยทั้งในและนอกอาคาร,เปิดปิดไฟฟ้า,ดูแลสัตว์เลี้ยง,งานจราจร,ตรวจสอบการนำของเข้าออก ,ให้บริการ และดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพปกติ

๑๑.ฟาร์มวิทยาลัย เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่า ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์ รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ดูแลแปลงพันธุ์ไม้,ทรัพย์สินบริเวณอาคารสำนักงาน,ดูแลบุคคลเข้าออก และดูแลสัตว์เลี้ยง

๑๒.เขตหอพักนักศึกษา (เขตหอพักที่ ๑-๒๐ ,ศูนย์อาหารช่อประดู่,จุดตรวจทางเข้าหอ ๑๖,๑๗,๑๘,จุดตรวจใต้สะพานหอ๑ ,จุดตรวจกิจกรรม,ศูนย์กีฬาในร่ม,ปั้มหอ ๑)เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ เบิกจ่ายกุญแจ,รับเรื่องร้องทุกข์,เปิดปิดไฟฟ้าพัดลมตามความเหมาะสม,ดูแลการเปิดปิดประตูหน้าต่างประตูหนีไฟ,ดูแลความเรียบร้อยทั้งในอาคารและลานจอดรถ, หมุนเวียนการตรวจตราอาคารต่างๆ,กวดขันการใส่หมวก,แจ้งซ่อม,ดูแลสัตว์เลี้ยง,ป้องกันอัคคีภัย,ป้องกันเหตุต่างๆ,ทำบันทึกการนำของเข้าออก,คอยตรวจสอบพฤติกรรมนักศึกษา,งานจราจร และบริการโฟน

๑๓.จุดตรวจจลัคม เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ภารกิจควบคุมตรวจรถเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติ๊กเกอร์รถ,กวดขันวินัยจราจรทำบันทึกการนำของเข้าออก,งานจราจร,ให้บริการ,จราจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น. และเวลา๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรถเข้าออกอย่างจริงจังส่วนช่วงเวลาอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรถ

๑๔. จุดตรวจตมปัง เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบ ผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ภารกิจควบคุมตรวจรถเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สิน ตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติ๊กเกอร์รถ,กวดขันวินัยจราจรทำบันทึกการนำของเข้าออก, งานจราจร,ให้บริการ,จราจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น และเวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น,ตรวจรถ เข้าออกอย่างจริงจังส่วนช่วงเวลาอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรถ

๑๕. จุดตรวจชุมชน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลต์รายงานกรณีพบ

(๗)

เหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ การกัจควบคุมตรวจรจรเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติกเกอร์รจร,กวดขันวินัยจรจรทำบ้านที่กการนำของเข้าออก,งานจรจร,ให้บริการ,จรจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น และเวลา๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น และตรวจรจรเข้าออกอย่างจริงจ้งส่วนช่วงเวล่าอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรจร

๑๖. จุดตรวจจลัยนิวาส ๒ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดที่รับมอบหน้าทีรับคำชี้แจงจากผลัดเก่า ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมนกัน โดยจัดทำบ้านที่กการรับมอบหน้าทีแล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ การกัจควบคุมตรวจรจรเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติกเกอร์รจร,กวดขันวินัยจรจรทำบ้านที่กการนำของเข้าออก,งานจรจร,ให้บริการ,จรจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น และเวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรจรเข้าออกอย่างจริงจ้งส่วนช่วงเวล่าอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรจร

๑๗. จุดตรวจเรื่อนวลัย เลิกแถวเดินทางเข้าจุดที่รับมอบหน้าทีรับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมนกัน โดยจัดทำบ้านที่กการรับมอบหน้าทีแล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ การกัจควบคุมตรวจรจรเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติกเกอร์รจร,กวดขันวินัยจรจรทำบ้านที่กการนำของเข้าออก,งานจรจร,ให้บริการ,จรจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น และเวลา๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรจรเข้าออกอย่างจริงจ้งส่วนช่วงเวล่าอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรจร

๑๘. อุทยานการเรียนรัฐวิทยาศาสตร์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดที่รับมอบหน้าทีรับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมนกัน โดยจัดทำบ้านที่กการรับมอบหน้าทีแล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยน ผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ ดูแลความเรียบร้อยทั้งในและนอกอาคาร,เปิดปิดไฟ น้ำ,ดูแลสัตว์เลี้ยง,งานจรจร,ตรวจสอบการนำของเข้าออก,ให้บริการ และดูแลทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพปกติ

๑๙.จุดตรวจโคกเหล็ก เลิกแถวเดินทางเข้าจุดที่รับมอบหน้าทีรับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมนกัน โดยจัดทำบ้านที่กการรับมอบหน้าทีแล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ การกัจควบคุมตรวจรจรเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติกเกอร์รจร,กวดขันวินัยจรจรทำบ้านที่กการนำของเข้าออกงานจรจร,ให้บริการ,จรจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น. และเวลา๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรจรเข้าออกอย่างจริงจ้งส่วนช่วงเวล่าอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรจร

๒๐.จุดตรวจหลังศูนย์การแพทย เลิกแถวเดินทางเข้าจุดที่รับมอบหน้าทีรับคำชี้แจงจากผลัดเก่า ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมนกัน โดยจัดทำบ้านที่กการรับมอบหน้าทีแล้วรายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญห่าเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ การกัจควบคุมตรวจรจรเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติกเกอร์รจร,ทำบ้านที่กการนำของเข้าออกงานจรจร,ให้บริการ,จรจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐นและเวลา๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรจรเข้าออกอย่างจริงจ้งส่วนช่วงเวล่าอื่นมีการหมุนเวียนในการตรวจรจร

๒๑. จุดตรวจคลองดิน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ภารกิจควบคุมตรวจรถเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติ๊กเกอร์รถ,กวดขันวินัยจราจรทำบันทึกการนำของเข้าออกงานจราจร,ให้บริการ,จราจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น.และเวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรถเข้าออกอย่างจริงจังส่วนช่วงเวลาคอนเสิร์ตมีการหมุนเวียนในการตรวจรถ

๒๒. จุดตรวจศูนย์แพทย์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ภารกิจควบคุมตรวจรถเข้าออก,แนะนำเส้นทาง,ดูแลทรัพย์สินตามบริเวณรายรอบจุดตรวจ,ตรวจสติ๊กเกอร์รถ,กวดขันวินัยจราจรทำบันทึกการนำของเข้าออกงานจราจร,ให้บริการ,จราจรชั่วโมงเร่งด่วนเวลา๐๗.๓๐-๐๙.๐๐น.และเวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐น. และตรวจรถเข้าออกอย่างจริงจังส่วนช่วงเวลาคอนเสิร์ตมีการหมุนเวียนในการตรวจรถ

๒๓. บ้านพักศูนย์การแพทย์ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใส่สภาพปกติ คอยดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้เข้ามารบกวนในบริเวณบ้านพัก ๓๐ หลังและบริเวณ

๒๔. ศูนย์การแพทย์เอ,บี,ซี,ดี เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้วรายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใส่สภาพปกติ

๒๕. ศูนย์การแพทย์เอฟ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใส่สภาพปกติและดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้เข้ามาบริเวณศูนย์การแพทย์ทั้งหมด

๒๖. ชุดเฉพาะกิจ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลน์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลัดส่งมอบผลัดชี้แจงหน้าที่ให้ผลัดใหม่ทราบ ไล่วัวตามแปลงพันธุ์ไม้ที่ได้รับมอบหมาย,และทรัพย์สินอื่นๆของมหาวิทยาลัย

๒๗. บั๊มน้ำไขคอน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีที่รับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลัดเก่าตรวจสอบพื้นที่

๓๔. อาคารห้วสะพาน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใสสภาพปกติ และดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้เข้ามาบริเวณอาคารห้วสะพานทั้งหมด

๓๕. อาคารสโมสร เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใสสภาพปกติ และดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้เข้ามาบริเวณอาคารสโมสรทั้งหมด

๓๖. ป้อมวังหมากค้อน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ คอยตรวจตราตามแผนที่กำหนดให้โดยการหมุนเวียนตรวจตราเป็นระยะๆ เพื่อให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ปกติ

๓๗. ป้อมคลองสาน เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ คอยตรวจตราตามแผนที่กำหนดให้โดยการหมุนเวียนตรวจตราเป็นระยะๆ เพื่อให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่ปกติ

๓๘. โรงพยาบาลสัตว์ใหญ่ เลิกแถวเดินทางเข้าจุดทันทีรับมอบหน้าที่รับคำชี้แจงจากผลิตภัณฑ์ตรวจสอบพื้นที่ทุกจุดร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกการรับมอบหน้าที่แล้ว รายงานผลให้ศูนย์ทราบ รายงานกลุ่มไลท์รายงานกรณีพบเหตุผิดปกติแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ชี้แจงหน้าที่ให้ผลิตภัณฑ์ใหม่ทราบ คอยดูแลประตูหน้าต่างมีการล็อกเรียบร้อยหรือไม่แล้วรายงานคอยดูแลระบบไฟฟ้าประปาให้อยู่ใสสภาพปกติ และดูแลสัตว์เลี้ยงไม่ให้เข้ามาบริเวณโรงพยาบาลสัตว์ใหญ่ทั้งหมด

๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ภาระงาน

๑. ประสานงานด้านงานรักษาความปลอดภัยและจราจรกับผู้ใช้บริการ
๒. ประสานงานด้านเอกสารงานรักษาความปลอดภัยกับหน่วยงานต่างๆ
๓. ให้บริการแลกเปลี่ยนบัตรบุคคลภายนอกที่มาติดต่อในมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำข้อมูลระบบการเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองของงานรักษาความปลอดภัย
๕. จัดทำข้อมูลประเมินพนักงานรักษาความปลอดภัย แล้วรวบรวมผลการประเมินสรุปผลการประเมินรายงานให้ผู้บังคับบัญชาแล้วรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติ
๖. จัดทำค่าแรงประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัยของพนักงานรปภ./สายตรวจ
๗. จัดทำบันทึกข้อความส่งภายในและภายนอก

(๑๑)

๘. ควบคุมแจกจ่ายสติ๊กเกอร์ผู้ใช้งานรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ที่เข้า-ออกมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลรถทุกคันไว้ให้เรียบร้อยและส่งข้อมูลรถดังกล่าวให้กับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าระบบสามารถตรวจสอบรถได้
๙. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๑๐. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุที่มีความเร่งด่วน
๑๑. รับ-ส่งเอกสาร ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้จัดทำแผนการฝึกทบทวน ประจำสัปดาห์เสนอผู้บริหารทุกเดือนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่หัวหน้างานหรือที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๗. เวลาปฏิบัติหน้าที่

๑. วันทำงาน
วันจันทร์-วันอาทิตย์
๒. เวลาทำงาน
ผลัดที่ ๑
ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ผลัดที่ ๒
ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.
ผลัดที่ ๓
ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

๘. จำนวนพนักงานงานพิทักษ์ทรัพย์สิน

จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งหมดมี ๑๐๔ คน แบ่งออกดังต่อไปนี้

๑. พนักงานสายตรวจ	จำนวน ๑๔ คน
๒. พนักงานวิทยุสื่อสาร	จำนวน ๓ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๘๗ คน
รวม	๑๐๔ คน

๙. การปฏิบัติดำเนินงาน

๙.๑ ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๐๗๕-๖๗๓-๓๙๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑. เป็นศูนย์รับแจ้ง เหตุด่วน เหตุร้าย อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน และขอความช่วยเหลือทุกกรณี ไฟดับ น้ำไม่ไหล เบิกกุญแจ และติดต่อสอบถาม
๓. เมื่อศูนย์รับแจ้งเหตุ รับโทรศัพท์ จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือช่างฉุกเฉินให้ทราบโดยทันที
๓. จัดบันทึกระยะเวลาการรับแจ้ง และหลังการแก้ไขดำเนินการทุกครั้ง
๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผล

๙.๒ ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด

๑. ควบคุมห้องกล้องวงจรปิด
๒. ประสานงานด้านความปลอดภัย
๓. ควบคุมและดูแลตรวจสอบจุดตรวจต่างๆ ที่ติดกล้องวงจรปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นพร้อมเก็บภาพเหตุการณ์พยานภาพไม่ว่าย้อนหลังหรือปัจจุบันเพื่อเป็นหลักฐานได้ในเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น เหตุ อุบัติเหตุต่างๆ หรือบุคคลเข้าออกตามจุดต่างๆ ตามที่ต้องการค้นหา
๕. เมื่อมีการมาติดต่อขอรูปภาพประสานงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๐. การฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย

การฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ และมีความรู้ ความสามารถ พร้อมในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจรรยา

วัตถุประสงค์

- ๑๐.๑ เพื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเกิดความรู้ความสามารถที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๑๐.๒ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๓ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
- ๑๐.๔ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความรู้และความสามารถในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ

(๑๓)

การฝึกอบรมพนักงาน

๑. หลักการรักษาความปลอดภัยและสอบสวนเบื้องต้น

การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอาคารสถานที่

การสืบสวน สอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และการหาหลักฐานเบื้องต้น

การออกตรวจและตรวจพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีการรายงานสถานการณ์พื้นที่อยู่ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

การป้องกันการโจรกรรม วินาศกรรม จารกรรมเกี่ยวกับ ชีวิตและทรัพย์สิน

หลักการตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะ

การใช้สัญญาณแจ้งเหตุ โทรศัพท์นกหวีด นาฬิกาตรวจเวลาและวิทยุสื่อสารในการรายงานเหตุการณ์

๒. หลักวิชากฎหมายเบื้องต้น จิตวิทยาและการประชาสัมพันธ์

ความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญาและความรับผิดชอบในทางแพ่ง

การแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน

๓. หลักวิชาการต่อสู้ป้องกันตัว

การต่อสู้ ป้องกันตัวจากคนร้ายอย่างถูกวิธี

หลักการสังเกตบุคคลเพื่อเป็นความรู้เบื้องต้น ในการสังเกตคนร้ายในรูปแบบต่างๆ

๔. หลักวิชาการจราจร

อบรมให้รู้จักเครื่องหมายจราจร การห้ามรถ

การจัดระเบียบการจอดรถในบริเวณลานจอดรถ

การจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่มาจอด และบันทึกเวลาเข้า –ออกไว้เป็นหลักฐาน

๕. หลักวิชาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

การผายปอด ห้ามเลือด ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

การพยาบาลผู้ป่วยที่แขนขาหัก

๖. หลักวิชาการบรรเทาสาธารณภัย

- อบรมการดับเพลิงเบื้องต้น และวิธีการระงับเพลิงชนิดต่าง ๆ
- อบรมให้รู้จักไฟฟ้าเบื้องต้น
- อบรมให้รู้จักแผนผัง บริเวณอาคารและพื้นที่โดยรอบ
- อบรมการช่วยเหลือผจญเพลิงและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๗. หลักวิชาการทหาร ตำรวจ

- ฝึกอบรมวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การยืน การเดิน การนั่ง และการทำความเคารพ
- ฝึกระเบียบแถวในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การบริการทั่วไป

- การสื่อสาร/ การแนะนำ พูดคุยกับผู้มาติดต่อประสานงาน

สายตรวจที่รับผิดชอบในเขตหอพัก

๑. จะต้องควบคุมการปฏิบัติงานของ รปภ. ในเขตหอพักทั้งหมด เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานของรปภ. อย่างเคร่งครัด และให้มีการสแกนการตรวจไว้ด้วย
๒. เริ่มปฏิบัติงานจะต้องตรวจหอพักและจุดต่างๆในโซนหอพักทั้งหมด ๑ รอบ แล้วหลังจากนั้นหมุนเวียนไปตรวจตามหอและจุดตรวจต่างๆ รวมทั้งศูนย์อาหารช่อประดู่ จุดละประมาณ ๑๐-๒๐ นาที หากมีเหตุผลจำเป็น หรือมีภารกิจ อื่นที่จะต้องปฏิบัติให้หมายเหตุไว้
๓. กรณีพบความบกพร่องการปฏิบัติงานของรปภ. ก็ให้ตักเตือน และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น ไฟไหม้ หรือเหตุอุบัติเหตุแก่นักศึกษา ให้รีบเข้าไปแก้ไขปัญหา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสายตรวจในเขตหอพักนักศึกษา

๑. จุดตรวจทางเข้าประตู ๑ อาคารกิจกรรมและประตูทางเข้าออกหอพักอื่นๆ

๑.๑ นักศึกษาที่พักในหอพักมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบบัตรประจำตัวประจำหอพักหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา
- การเข้าออกหลังเที่ยงคืนจะต้องมีเอกสารการขออนุญาต หรือจดบันทึกรายละเอียดและได้รับอนุญาตให้เข้าออกก่อนทุกรายแล้วสรุปรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และส่วนกิจการนักศึกษา รับทราบช่วงออกเวร

๑.๒ กรณีบุคคลภายนอกที่ผู้ปกครอง

- ผู้ปกครองนักศึกษาเข้าเขตหอพักสแกนบัตรทุกครั้ง และให้ไปนั่งรอนักศึกษาในที่รับรองที่ส่วนกิจการนักศึกษา จัดเตรียมไว้และประสานให้นักศึกษาได้พบกัน

๑.๓ บุคลากรมหาวิทยาลัย ช่างรับเหมา แม่ค้าศูนย์อาหารขอประตู ฯลฯ ให้สอบถามและสแกนบัตร หรือแลกบัตร

๑.๔ บุคคลภายนอกมาส่งอาหาร ให้มีการตรวจสอบก่อนแล้วแจ้งรปภ.ที่รับผิดชอบแต่ละหอรับทราบด้วยทุกครั้งและห้ามส่งสิ่งของหน้าหอพัก (๒๐.๐๐ น.) มาอนุญาตให้เข้าเขตหอพักเว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

- สนับสนุนการปฏิบัติตามคำร้องของกลุ่มโซนในเขตหอพักอย่างทันท่วงที
- รายงานผลการปฏิบัติหรือข้อปัญหาในไลน์ รปภ. เขตหอพักนักศึกษา
- ประตูเข้าออกหอพักทุกประตูให้เปิดปิดตามที่งานรปภ.กำหนด

๒. รปภ.กลุ่มโซนหอพัก

- เผื่อระวังเหตุการณ์และตรวจความเรียบร้อยในกลุ่มโซนหอที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกกรณีผู้ปกครองพบกับนักศึกษา และนักศึกษารับสิ่งของต่างๆจากผู้ส่งของ
- บันทึกภาพการปฏิบัติการตรวจพื้นที่และจุดเสี่ยงเพื่อรายงานเหตุการณ์
- อำนวยความสะดวกการยืมกุญแจสำรองโดยผ่านการขออนุญาตจากที่ปรึกษาประจำหอพัก นักศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรฯประจำวันหรือหัวหน้างานหอพัก
- ตรวจความพร้อมประตู(ระบบเข้าออก)อัตโนมัติให้พร้อมใช้งาน
- ตรวจความพร้อมหน้าจอ cctv ในหอพักพร้อมใช้งาน (สังเกตจะมีจุดไฟสีเขียวแสดงว่าบันทึกปกติ)
- ปฏิบัติการตรวจตราสังเกตการณ์หอพักจุดที่รับผิดชอบ (เวียนจนครบเวลาปฏิบัติงานประจำวันตามตารางปฏิบัติงานที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนในเขตที่รับผิดชอบสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที และบันทึกเวลาในสมุดบันทึกประจำวันประจำหอพัก
- รายงานผลการปฏิบัติหรือข้อปัญหาในไลน์ รปภ. เขตหอพักนักศึกษา

(๑๗)

๓. รปภ. ศูนย์อาหารช่อประคู

- ดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในที่จอด
- ดูแลความปลอดภัยชีวิต และทรัพย์สินของนักศึกษาและมหาวิทยาลัย
- ดูแลการเปิดปิดน้ำประปา และไฟฟ้า
- ดูแลไม่ให้สัตว์เลื้อยเข้ามาในบริเวณ