



แนวปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เพื่อเป็นการป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรรวมทั้งบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อและใช้บริการภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ มิให้เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย จากอัคคีภัย หรือการใช้พื้นที่ในเขตหวงห้าม และเป็นการป้องกันการโจรกรรม ตลอดจนการสูญเสียอื่น ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๒. อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือประจำการในจุดหรือบริเวณที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายกำหนดให้ คือ เคา์เตอร์ด้านหน้าประตูทางเข้าของสำนัก
 ๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคา์เตอร์ ได้เคา์เตอร์ รวมทั้งพื้นที่ ให้สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีเศษขยะ รวมทั้งจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด แลดูงามตา และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่ออยู่เสมอ
 ๔. ศึกษาข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลบุคลากรภายในสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามข้อมูลที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมอบให้ เพื่อตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง
 ๕. ตรวจเช็คสภาพโทรศัพท์ภายในประจำจุดปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๖. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้น พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและใช้บริการ เพื่อสร้างความ ประทับใจและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
 ๗. ตรวจตราการเข้า-ออก ของนักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อและใช้บริการภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ ให้มีความเรียบร้อยและปลอดภัย
 ๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการจราจรและการจอดยานพาหนะของสำนัก ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๘. เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อย่างรัดกุมและเข้มงวด
 ๙. สอบถามหรือปฏิบัติกรตรวจค้นต่อผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยได้อย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์
 ๑๐. ตรวจตราภายในอาคารทั้ง ๔ ชั้น และบริเวณโดยรอบอาคารให้ครอบคลุมพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง (เช้า - เที่ยงหรือบ่าย - เย็น) เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวก รวมทั้งเป็นการป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
 ๑๑. ตรวจตราภายในและรอบนอกอาคารหลังเลิกงาน ตามข้อ ๑๐. เพื่อป้องกันการเปิด-ปิด น้ำประปา ไฟฟ้า และแสงสว่าง รวมทั้งประตู-หน้าต่าง (เมื่อเลิกใช้งานแล้ว) ทิ้งไว้หลังจากเลิกใช้งานแล้ว ทั้ง ๔ ชั้น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้าและเย็น) หากพบกรณีดังกล่าว ให้บันทึกเป็นรายงานประจำวันเพื่อแจ้งและกำชับผู้เกี่ยวข้องเพิ่มความระมัดระวังด้วย

๑๒. กรณีมีการก่อสร้าง/.....

๑๒. กรณีมีการก่อสร้างหรือส่งมอบงานภายในอาคาร ให้ตรวจตราและกำกับให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง รวมทั้งพนักงานของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง แลกบัตรประจำตัว เมื่อเข้า-ออก อาคารทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด



สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โทร. ๐๔๕ ๓๕๓๑๐๒
โทร. ๐๘๕ ๔๙๕๒๘๗๗
กันยายน ๒๕๖๒