บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีหน้าที่ในการดูแลความสงบเรียบร้อย บริเวณอาคารสถานที่ หอพักนักศึกษา แฟลต ที่พักอาจารย์ บุคลากร ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของอาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และการจราจรให้มีประสิทธิภาพ โดยได้มีการประสานความร่วมมือระหว่าง สภ.ย่อยเมืองศรีไค เข้าตรวจความสงบเรียบร้อยเข้าจับกุม หากมีเหตุร้ายเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย พร้อมอำนวยความสะดวกในการจัดระบบการจราจร บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และได้ประสานกับ สถานีตำรวจภูธรวารินชำราบ เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจมาเป็นที่ปรึกษา ที่มีความรู้และประสบการณ์มาเป็นที่ปรึกษาในการจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย ฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการป้องปรามเหตุร้าย และการปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินโครงการรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีการแบ่งสายการบังคับบัญชา คือ งานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสายตรวจ สายตรวจรถยนต์ สายตรวจรถจักรยานยนต์ ประจำจุดประจำอาคาร ประจำกลุ่มฟาร์ม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของ สานักงานรักษาความปลอดภัย ฯ ทั้งด้านงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านแผนและสารสนเทศ งานบริหารงานทั่วไปเป็นอีกส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านสารบรรณ

1.ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มกรณีที่ไม่เรียบร้อยจะส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขก่อนนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2.เกษียนหนังสือ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ กรณี เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อ

3.เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

4. กรณี ที่มีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ หนังสือภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่งานธุรการโครงการ รับผิดชอบ ก็เกษียนหนังสือพร้อมร่างหนังสือโต้ตอบ เสนอท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม ภายใน 1 วันทำการ แล้วแต่ความพร้อมของข้อมูล พร้อมจัดส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

5. แจ้งเวียนหนังสือ กรณีรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ

6. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์

7. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ด้านงบประมาณ

1.ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษาทุกเดือน

2.ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.ขออนุมัติเงินช่วยเหลือผู้เสียชีวิต (กรณี รปภ.เสียชีวิต)

5.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา

6.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.ขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

8.ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการ

ด้านพัสดุ

1. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการเช่น กระดาษ ถ่านไฟฉาย ฯลฯ

2. ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติเงินในโครงการเช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ฯลฯ

3. ขออนุมัติแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เช่น รถยนต์ รถดับเพลิง แอร์ ฯลฯ

4. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ด้านนโยบายและแผน

1. จัดทำแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานรักษาความปลอดภัย ฯ เพื่อของบประมาณประจำปี

2. จัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดกิจกรรม พี่ติวให้น้อง กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ ตลาดนัดหลักสูตร งานเกษตรแห่งชาติงานวันวิทยาศาสตร์ งานวันลอยกระทง การทำปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด ประจำอาคาร

3. จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และมาตรการส่งเสริมเขตปลอดอบายมุขและป้องปรามการเล่นการพนัน การเสพยาเสพติด และการดื่มสุราและของมึนเมาในบริเวณมหาวิทยาลัย

การจัดประชุมคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย (กรปภ) :

การบริหารองค์กร สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยในการขับเคลื่อนงาน ให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ นั่นก็คือ การพูดคุย ปรึกษาหารือ ระหว่างผู้บริหาร กับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารกับผู้บริหาร และผู้บริหาร กับบุคคลภายนอก และสิ่งหนึ่งที่ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ ก็คือการประชุมคณะกรรมการด้านการรักษาความปลอดภัย ที่มีบุคลากรทุกคณะ ร่วมเป็นคณะกรรมการ ก็เป็นอีกภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ดำเนินการ ในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1.จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เพื่อรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

2.จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน

3.จัดเตรียมดอกไม้ สำหรับประธานที่ประชุม

4.ทำหนังสือแจ้งเวียนพร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดการประชุม เพื่อผู้ที่ต้องการนำเสนอ วาระต่าง ๆ เข้าที่ประชุม

5.รวบรวมรายละเอียดจากผู้เสนอแบบฟอร์มและรวบรวมเพื่อจัดทำวาระในการประชุม

6.จัดเตรียมวาระการประชุมพร้อมบรรจุเอกสารประกอบการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อแจก ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

7.จัดเตรียมเอกสารในลงนาม ของผู้เข้าร่วมประชุม

8.ประสานเรื่องอาหาร กรณีผู้เข้าร่วมไม่สามารถทานอาหารทั่วไปได้ จะจัดเตรียมให้เป็น

กรณีพิเศษ

9.จัดเตรียม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

10.จัดเตรียมอาหารกลางกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

11.จัดเตรียมห้องอาหารพิเศษ สำหรับแขกผู้ใหญ่ และผู้บริหาร เพื่อรับประทานอาหารร่วมกัน

วัตถุประสงค์ :

1.เพื่อป้องกันและรักษาทรัพย์สิน สถานที่ของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

2.ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ภายในมหาวิทยาลัย

3.ป้องปรามเหตุโจรกรรม เหตุประทุษร้ายและสิ่งผิดกฎหมาย ภายในมหาวิทยาลัย

4.ป้องกันและบรรเทาอุบัติภัย อัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัย และบริเวณใกล้เคียง

5.ดูแลความเรียบร้อย ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ลดการสูญหายของทรัพย์สินของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
2.การจราจร ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นระเบียบเพิ่มมากขึ้น
3.ลดการสูญเสียจากการเกิดอัคคีภัย ภายในอาคารและพื้นที่บริเวณโดยมหาวิทยาลัย

กฎระเบียบข้อบังคับ และวินัยการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
3. ห้ามหลับยามในขณะปฏิบัติหน้าที่
4. ต้องเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. ห้ามเซ็นชื่อไว้ก่อนการปฏิบัติหน้าที่
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลา
7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องใช้กิริยา วาจาสุภาพ
9. ห้ามหลีกเลี่ยงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
10. การแต่งกายตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
11. ห้ามทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายกัน
12. ห้ามละทิ้งหน้าที่ในเขตที่รับผิดชอบ
13. ห้ามทำความสนิทสนมกับพนักงานของผู้ว่าจ้าง
14. ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่การงาน
15. ห้ามอ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ ในขณะ ปฏิบัติหน้าที่
16. ห้ามชักชวนยุยงให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ในหมู่คณะ
17. ห้ามฝ่าฝืนประกาศ คำสั่ง ระเบียบ วินัยของผู้ว่าจ้าง

18. ห้ามประพฤติตนเสื่อมเสียในด้าน ชู้สาว, เล่นการพนัน, เสพสิ่งเสพติดให้โทษและการกระทำความผิดกฎหมายทุกชนิด

19. ให้รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าโครงการโดยด่วน

20. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณป้อมยามหรือสถานที่ที่จัดไว้ให้รักษาการณ์

21. การลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ (จากโรงพยาบาลของรัฐ) มาแนบกับใบลา

22. ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน

23. มีน้ำใจให้บริการตามความเหมาะสม

รูปแบบการแต่งกาย

ต้องแต่งกายตามแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้ดังนี้

- เครื่องแบบเป็นชุดกรมท่า
- ลักษณะเป็นชุดฝึกแบบทหาร
- ให้ติดเครื่องหมายให้ครบตามแบบที่กำหนดให้ และขณะปฏิบัติหน้าที่ให้สวมหมวก
- การแต่งกาย ให้พับแขนเสื้อ หรือปล่อยแขนเสื้อเป็นสิ่งที่ทำได้ แต่ให้ทำในลักษณะเดียวกันคือ ถ้าพับแขนเสื้อ ก็พับทั้งหมด ถ้าปล่อยแขนเสื้อ ก็ให้ปล่อยทุกคน เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความศรัทธาแก่ผู้พบเห็น
- เข็มขัดต้องเป็นเข็มขัดหนังหัวสีขาวสี่เหลี่ยม
- รองเท้า คอมแบตสีดำ ยัดท๊อป ใส่ห่วงขา
- เสื่อชั้นใน เป็นเสื้อคอกลมสีดำ

อุปกรณ์การแต่งกายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีดังนี้

- กุญแจมือพร้อมซอง
- สายนกหวีดพร้อมนกหวีด
- ถุงมือสีขาว
- วิทยุสื่อสาร

- กระบองพร้อมซอง
- ไฟฉาย

ขอบเขตการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. หัวหน้าสายตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.00 น.-19.00 น. เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของสายตรวจและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ

2) เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร เกี่ยวกับการดูแลและแก้ไขปัญหาในเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

3) เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจย่อยเมืองศรีไค เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ในการรักษาความปลอดภัยในการแก้ไขปัญหาหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ

4) เป็นผู้ดำเนินการและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภารกิจเรื่องกิจกรรมพิเศษตามที่ผู้บังคับบัญชาแจ้งตามโอกาส

5) สั่งการให้สายตรวจรถยนต์ สายตรวจรถจักรยานยนต์ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติภารกิจเฉพาะเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยฯ แจ้งตามโอกาส

6) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันของสายตรวจ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

7) เรียกประชุมแถวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทุกผลัด เพื่อชี้แจงระเบียบวินัย ฝึกอบรมข้อปฏิบัติฟื้นฟูความรู้ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยรวมทั้งข้อบกพร่องที่สมควรแก้ไขต่าง ๆ ให้สายตรวจรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบในการรวมแถวแต่ละผลัดตามโอกาส

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานศูนย์รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) เป็นเจ้าหน้าที่สื่อสารประจำศูนย์รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบและดำเนินการติดต่อสื่อสาร ทางวิทยุสื่อสารและโทรศัพท์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2) เฝ้าคอยรับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้ายแรงต่างๆ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าแก้ไขและช่วยเหลือต่อไป

3) เฝ้าคอยรับแจ้งการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคด้านต่างๆ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าแก้ไขต่อไป

4) เฝ้าคอยรับแจ้งและประสานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5) ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบข่าวสารที่เป็นประโยชน์กิจกรรมประจำวัน ที่จัดขึ้นในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งทางวิทยุสื่อสารและทางโทรศัพท์ให้สายตรวจและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบและปฏิบัติ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่สายตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ผลัดที่1ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 น.-07.00 น.

2) ปฏิบัติหน้าที่เป็นสายตรวจ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3) ปฏิบัติงานด้านจราจร จุดประตู หรือจุดที่กำหนดให้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในช่วงเวลา 08.00 น. ถึง 10.00 น. ,13.00 น. ถึง 14.00 น. และ 16.00 น. ถึง 17.30 น. เป็นการประจำ

4) ออกตรวจตราการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดต่าง ๆ

5) กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำจุดผู้ใดไม่มาปฏิบัติงานให้รายงานต่อหัวหน้าสายตรวจทราบโดยด่วน

6) ดูแลและรักษาอุปกรณ์สื่อสารหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

7) ตรวจตราบุคคลและยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

8) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด

9) ลาดตระเวนและเข้าตรวจจุดสุ่มเสี่ยง จุดล่อแหลม และจุดรักษาความปลอดภัย ผลัดละ 2 ครั้ง

10) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าสายตรวจในการดูแลและอำนวยการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

11) กรณีเหตุด่วน เหตุร้าย ให้เข้าช่วยเหลือโดยด่วน และรายงานหัวหน้าสายตรวจและหัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยฯอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถให้กับบุคคลสำคัญที่มามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตลอดจนควบคุมเขตหวงห้ามต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสายตรวจ

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสายตรวจรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ขับรถยนต์สายตรวจให้กับพนักงานสายตรวจรถยนต์ ลาดตระเวนตรวจตราพื้นที่ทั่วไปและจุดล่อแหลมของมหาวิทยาลัยฯ

2) ขับรถยนต์เคลื่อนย้ายกำลังสนับสนุนกรณีเกิดเหตุร้ายแรงที่จะต้องใช้กำลังเพิ่ม

3) ขับรถยนต์สายตรวจให้กับสายตรวจรถยนต์ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด ให้ทำงานอย่างเข้มแข็งและเรียบร้อย

4) รายงานเหตุด่วน เหตุร้าย และเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ และเข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุช่วยเหลือและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว

5) ขับรถยนต์สายตรวจนำขบวนบุคคลสำคัญและคณะที่มาตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยฯ

6) ทำหน้าที่กำกับดูแลบำรุงรักษารถยนต์สายตรวจให้สามารถพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่สายตรวจรถจักรยานยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) กำกับดูแลการเข้าจุดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในเขตรับผิดชอบและรายงานผลการเข้าประจำจุดให้ศูนย์ทราบ ตลอดจนอำนวยการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ขาดจุดให้เข้าจุดโดยไม่ชักช้า

2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในเขตที่รับผิดชอบและตรวจเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในเขตพื้นที่รับผิดชอบและตรวจเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง และทุกผลัดขณะปฏิบัติหน้าที่โดยเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดอย่างน้อยผลัดละ 3 ครั้ง

3) ลาดตระเวนและเฝ้าตรวจจุดเสี่ยงจุดล่อแหลมและจุดรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยผลัดละ 3 ครั้ง

4) เข้าตรวจสอบและระงับเหตุร้ายต่างๆ ตามโอกาสและรายงานศูนย์ทราบโดยไม่ชักช้า เช่น การเกิดเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม การเกิดอุบัติเหตุ การทะเลาะวิวาท เป็นต้น

5) อำนวยการตรวจจราจรตามเส้นทางแยกสำคัญในช่วงเวลาเร่งด่วน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถให้กับบุคคลสำคัญ ที่เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนการควบคุมเขตหวงห้ามต่างๆ ตามความเหมาะสมและที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ ในเขตที่รับผิดชอบ

6) เข้าร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตูทำการตรวจค้นยานพาหนะ ตรวจบุคคลที่จุดประตูทางออกมหาวิทยาลัยฯ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

7) ทำการฝึกทบทวนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในเขตรับผิดชอบตามจุดในสิ่งเห็นว่าเหมาะสมตามที่หัวหน้าศูนย์มอบหมาย

8) ทำหน้าที่กำกับดูแลปฏิบัติบำรุงรถจักรยานยนต์สายตรวจให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

9) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. สายตรวจหอพักมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) รักษาความปลอดภัยบุคคลและทรัพย์สินและดูแลความเรียบร้อยในการผ่าน เข้า – ออก ของผู้มาติดต่อตามอาคารที่มหาวิทยาลัยฯกำหนดและดูแลทั่วๆ ไปในบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ ตลอดจนการจัดการจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) ระวังป้องกันการโจรกรรม การบุกรุกและระวังภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคคลและอาคารสถานที่หรือการเสียหายของทรัพย์สินบริเวณมหาวิทยาลัยฯ การนำสิ่งของ เข้า – ออก จากตัวอาคารตามข้อตกลงหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

3) สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปในบริเวณอาคารที่รับผิดชอบทุก ๆ 2 ชั่วโมง และสำรวจตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางที่ไม่ดีหรือบุคคลที่เข้ามาทำกิจการไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อทราบเหตุแล้วให้ระงับเหตุและจดบันทึกไว้ พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

4) เข้าช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสายตรวจรถจักรยานยนต์ สายตรวจรถยนต์

5) การช่วยดูแลการปิดน้ำไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศที่เปิดทิ้งไว้

6) ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าทำการแก้ไข

7) ตรวจสอบตรวจตราอย่างใกล้ชิด ในกรณีที่มีช่วงทำการก่อสร้างเข้ามาซ่อมบำรุงในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ผลัดที่ 1 เวลา07.00 น.-19.00 น. ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 น.-07.00 น. ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคลและดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า – ออก ของผู้มาติดต่อตามอาคารที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและดูแลทั่ว ๆ ไป ในบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถตลอดจนการจัดการจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) เฝ้าระวังป้องกันการโจรกรรมการบุกรุกและระวังภัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคคลและอาคารสถานที่หรือการเสียหายของทรัพย์สินบริเวณมหาวิทยาลัยฯ การนำสิ่งของเข้า – ออก จากตัวอาคารตามข้อกำหนดหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

3) ดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า – ออกของบุคคลภายนอกของผู้มาติดต่อตามอาคารสอดส่องตรวจตราบุคคลหากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ให้แจ้งผู้ดูแลอาคารหรือตรวจสอบให้เกิดความแน่ใจ

4) ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าแก้ไข

5) ทำหน้าที่ ปิด-เปิดไฟและประตูอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6) ดูแลการเปิด – ปิดน้ำประปาภายในอาคารและรอบอาคารตามความเหมาะสม หรือการชำรุดของระบบสาธารณูปโภค อาทิ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา หากพบเห็นให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที

7) ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปเร่ขายหรือนำสินค้าภายในอาคาร ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว

8) ตรวจสอบทรัพย์สินและการเข้า – ออกของบุคคลที่เข้าซ่อมบำรุงภายในอาคารและตรวจสอบการขนย้ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ จากบริเวณอาคาร

9) ดูแลและจัดระเบียบการจราจรบริเวณลานจอดรถรอบอาคาร ให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัย

10) ตรวจสอบถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ เมื่อพบเห็นการชำรุดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันที

11) อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อ – สอบถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น

12) แสดงความเคารพและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพกับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ

13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ผลัดที่ 1 เวลา07.00 น.-19.00 น. ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 น.-07.00 น. ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยประจำประตูทางเข้า – ออก ทุกประตูของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบการผ่านเข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะที่ต้องสงสัยและห้ามผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะที่ไม่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ

2) เฝ้าระวังป้องกันการโจรกรรม การบุกรุกและระวังภัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและอาคารสถานที่หรือการเสียหายของทรัพย์สินบริเวณมหาวิทยาลัยฯ

3) ยับยั้งการนำสิ่งของออก จากมหาวิทยาลัย ฯ ในกรณีไม่มีการขออนุญาต

4) ตรวจสอบการลักลอบโจรกรรมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ และทรัพย์สินของบุคคลอื่นที่อาศัยอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ โดยการตรวจค้นยานพาหนะได้ตามความเหมาะสม

5) ตรวจสอบห้ามบุคคลผ่านเข้ามาเร่ขายหรือโฆษณาสินค้าและหัดขับรถยนต์ในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย

6) ทำหน้าที่เปิด – ปิด ประตูของมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนดและทำการปิดกั้นแผงกั้นจราจรหรืออุปกรณ์กั้นประตูตลอดเวลา

7) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการผ่านเข้า – ออก ประตูของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด

8) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ บอกสถานที่และบอกเส้นทางภายในมหาวิทยาลัยฯ

9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. พนักงานรักษาความปลอดภัย กลุ่มบริเวณฟาร์มมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ดูแลทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคลและดูแลความเรียบร้อยในการผ่านเข้า – ออก ของผู้มาติดต่อตามอาคารและดูแลทั่วๆ ไป บริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถตลอกจนการจัดจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) ระวังป้องกันการโจรกรรม การบุกรุกและระวังภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคคลและอาคารสถานที่หรือการเสียหายของทรัพย์สินบริเวณมหาวิทยาลัยฯ และมีหน้าที่แบ่งย่อยตามกลุ่มอาคารต่างๆ ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัยฯ และพื้นที่โดยรอบ

- เปิด – ปิด แผงกั้นประตู บันทึกรถเข้า – ออก ฟาร์มมหาวิทยาลัยฯ
- สุ่มตรวจพนักงานที่ออกจากฟาร์มสม่ำเสมอสัปดาห์ละครั้ง
- ตรวจรถที่จะออกจากฟาร์มทุกคัน ถ้ามีการนำสิ่งของออกจะต้องมีใบนำสิ่งของออกนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ต้องปฏิบัติตามกฎการเข้า – ออกของกลุ่มฟาร์มอย่างเคร่งครัด
- ห้ามพาหนะที่ไม่มีภารกิจเกี่ยวกับกลุ่มฟาร์มมหาวิทยาลัยฯ เข้าโดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารพืชสวนพืชไร่และพื้นที่โดยรอบ

- เปิด – ปิดไฟตามจุดที่กำหนดไว้เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
- ตรวจสอบพื้นที่อยู่สม่ำเสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงแทรกเตอร์และพื้นที่โดยรอบ

- เปิด – ปิดประตูเข้า – ออกโรงแทรกเตอร์ทุกวัน
- ดูแลบันทึกการจ่ายรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาบริเวณอาคารโรงแทรกเตอร์
- ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงโคและพื้นที่โดยรอบ

- สุ่มตรวจนับสัตว์เลี้ยงเป็นประจำเพื่อการยืนยันยอดที่มีอยู่จริงกับงานที่ทำ
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงโคและคอกสัตว์เลี้ยง
- ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบสม่ำเสมอ
- เปิด – ปิดไฟแสงสว่างตามจุดที่กำหนดไว้เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จ. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำกลุ่มประมงและพื้นที่โดยรอบ

- ตรวจสอบไฟส่องสว่างในอาคารและบ่อเลี้ยงปลาต่างๆ เป็นประจำเพื่อป้องกันทรัพย์สินและสัตว์สูญหาย
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณบ่อเลี้ยงสัตว์เด็ดขาด
- ตรวจสอบพื้นที่โดยรอบสม่ำเสมอ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ช. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอกแพะและสัตว์อื่นๆ

- ตรวจสอบไฟส่องสว่างในบริเวณคอกแพะและสัตว์อื่นๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของสัตว์
- ดูแลเอาใจใส่ทรัพย์สินและงานทดลอง วิจัยพิเศษ ไม่ให้เสียหาย
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้าภายในบริเวณคอกเลี้ยงสัตว์ต่างๆ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

บริเวณทางเข้าหน้าอาคาร

บริเวณลานจอดรถชั้นใต้ดิน

ทางขึ้นอาคารด้านหน้า

ทางขึ้นอาคารทางด้านทิศตะวันออก

๑. ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร ฯ ไม่น้อยกว่า ๒ นาย และสายตรวจไม่น้อยกว่า ๒ นาย ร่วมในการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตลอด ๒๔ ชั่วโมงและออกตรวจพื้นที่อาคารโดยรอบ ทุก ๑ ชั่วโมง

๒. ให้แบ่งการรักษาความปลอดภัยในการดูแลอาคาร ฯ เป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลางวัน: กลุ่มที่ ๑ -รับผิดชอบในการดูกล้องวงจรปิดของอาคาร ฯ

-เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบนอกของอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันออก

-ตรวจความเรียบร้อยบริเวณชั้นใต้ดิน

-กรณีที่จะนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ให้ใช้แบบบันทึกการอนุญาตนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ในทุกกรณี

- ลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

กลุ่มที่ ๒ -รับผิดชอบในการดูแลบริเวณทางขึ้นอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันตก

-ตรวจสอบบุคคลที่ เข้า-ออก อาคาร ฯ ทำการแลกบัตรพร้อมบันทึกการ เข้า-ออก

-ในกรณีที่จะนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ให้ใช้แบบบันทึกการอนุญาตนำสิ่งของ

ออกนอกอาคาร ฯ ในทุกกรณี

-เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบนอกอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันตก

- ลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

กลางคืน: กลุ่มที่ ๑ -รับผิดชอบในการดูกล้องวงจรปิดของอาคารฯ

-เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบนอกของอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันออก -ในกรณีที่จะนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ให้ใช้แบบบันทึกการอนุญาตนำสิ่งของ ออกนอกอาคาร ฯ ในทุกกรณี

-ลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

กลุ่มที่ ๒ -รับผิดชอบในการดูแลบริเวณทางขึ้นอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันตก

-เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบนอกอาคาร ฯ ด้านทิศตะวันตก

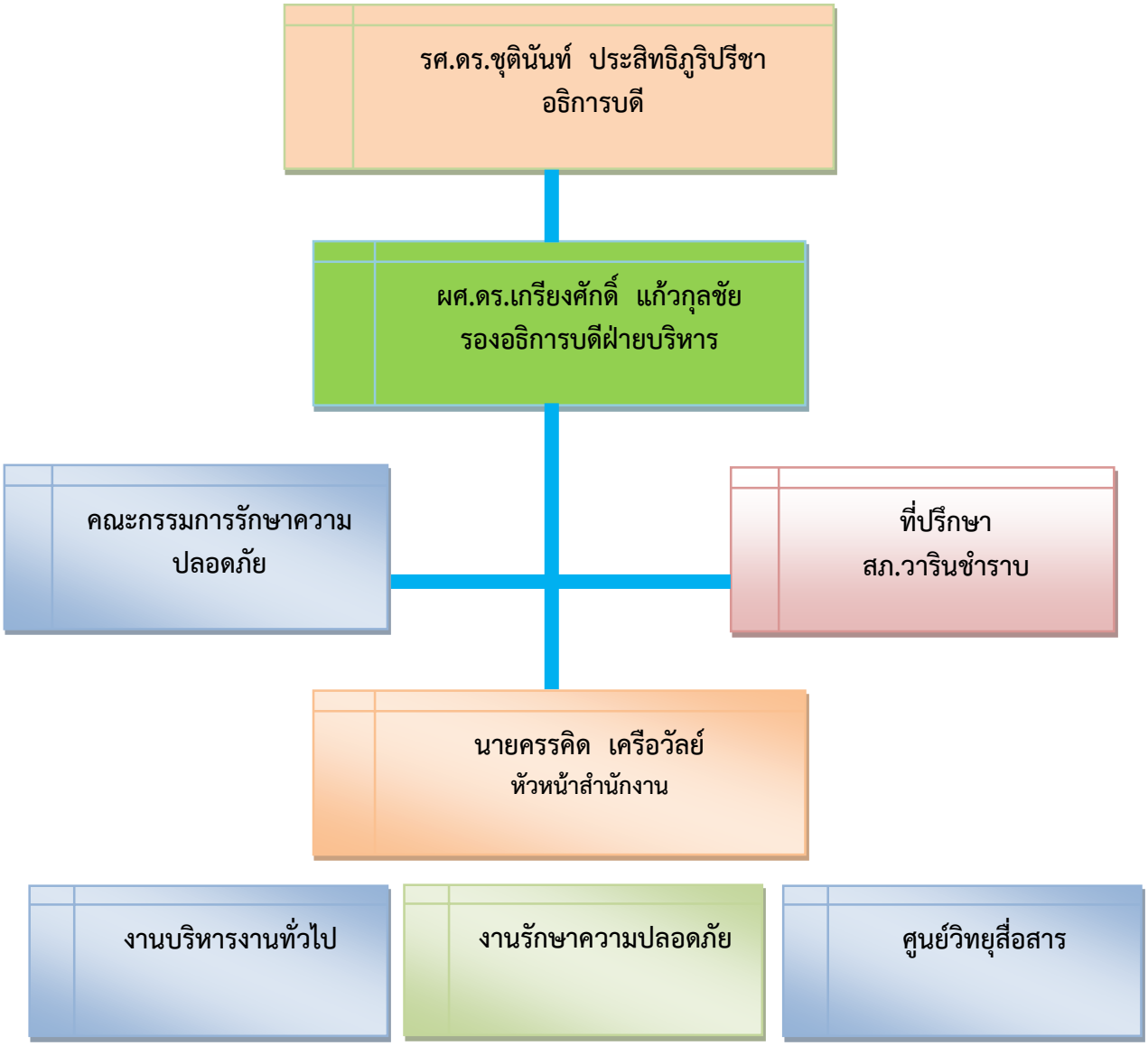
-เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณชั้นใต้ดิน

-ในกรณีที่จะนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ให้ใช้แบบบันทึกการอนุญาตนำสิ่งของออกนอกอาคาร ฯ ในทุกกรณี

- ลงบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

๓. หากมีเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทันที

โครงสร้างการบริหารสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร



รูปแบบการรักษาความปลอดภัยชุดสายตรวจ

หัวหน้าสายตรวจ มีผลัดละ 1 คน สายตรวจ ผลัดละ 7 คน โดยจัดระบบการบริหารจัดการและการออกตรวจพื้นที่ ดังนี้

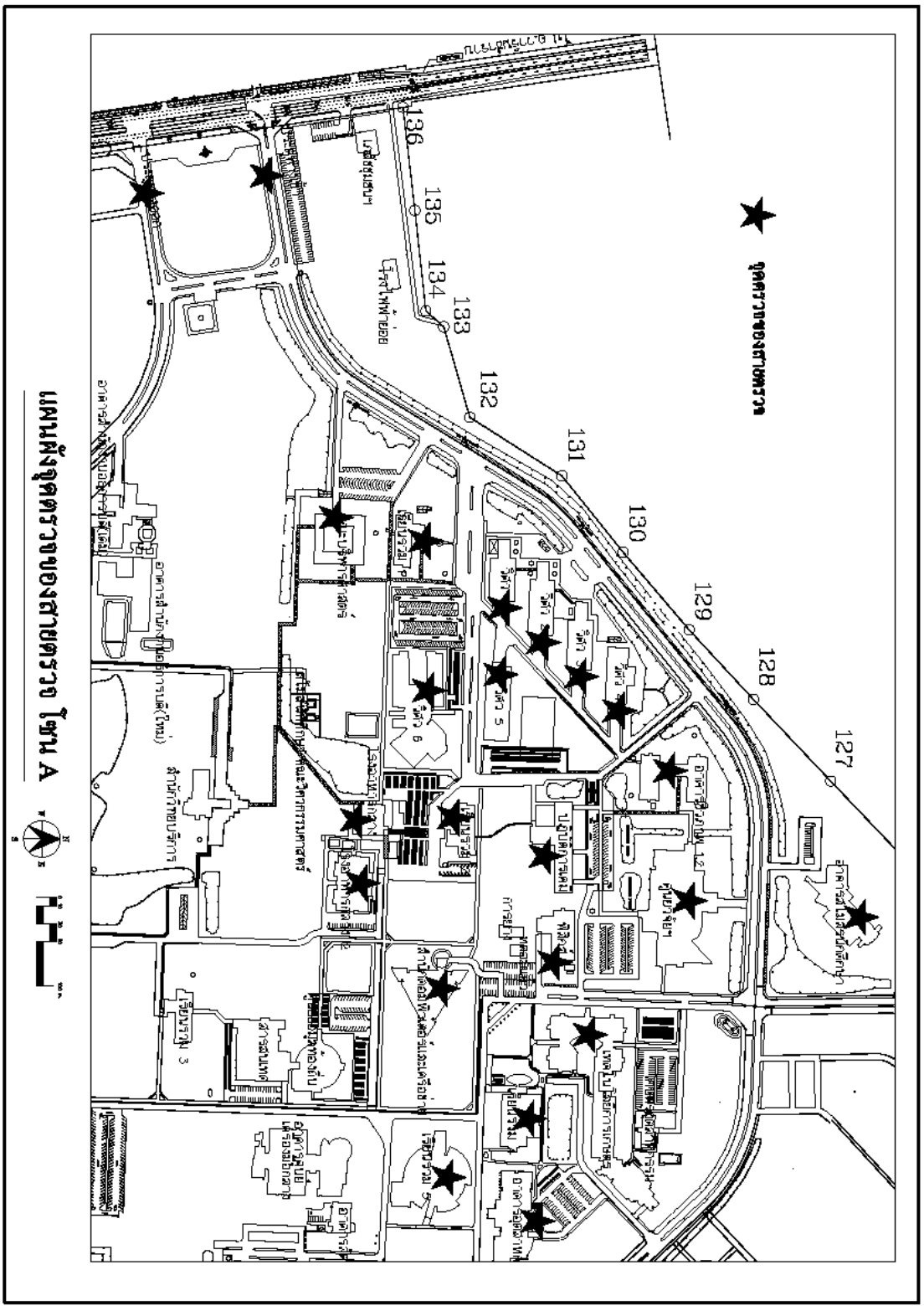
- มีสายตรวจจำนวน 1 นาย คอยรับการแจ้งข่าว หรือโทรศัพท์แจ้งเหตุ ตลอด 24 ชั่วโมงและกรณีศูนย์ข่าวบ้านบัวติดขัด ก็ให้ใช้วิทยุของศูนย์กันเกรา ดำเนินการรับแจ้งเหตุ จนกว่า ศูนย์บ้านบัวจะใช้งานได้ตามปกติ
- นายตรวจ อีก 7 คน ต้องตรวจให้ได้ 2 รอบในทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย โดยใช้รถจักรยานยนต์ออกเป็นคู่ ห่างกันครั้งละ 2 ชั่วโมง
- การออกตรวจ ทุก 2 ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า 3 รอบ ในเวลากลางวัน และ ออกตรวจไม่น้อยกว่า 3 รอบ ถึง 4 รอบ ในเวลากลางคืน

รูปแบบการจัดวางอัตรากำลังและการออกตรวจของชุดสายตรวจ

การจัดวางกำลังและการออกตรวจความปลอดภัยเพื่อป้องปรามเหตุร้าย อันอาจเกิดขึ้นแก่นักศึกษา บุคลากร ภายในพื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แบ่งการดูแล ออกเป็น 3 โซน คือ โซน A โซน B และโซน C โดยทำการออกตรวจ ในทุก 2 ชั่วโมง และ**ต้องออกตรวจร่วมกันเป็นคู่ (ครั้งละ 2 นาย) ดังนี้**

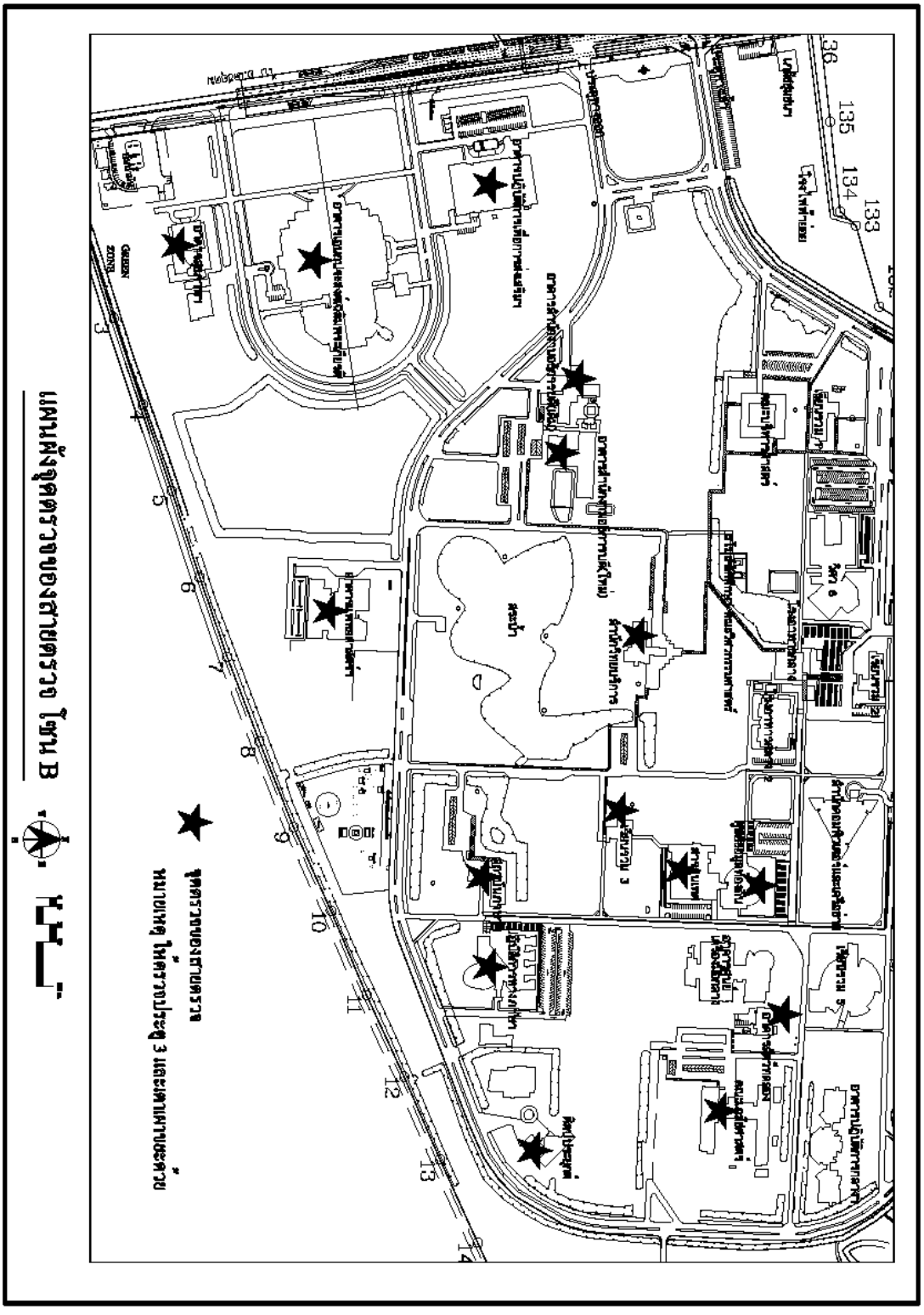
จุดตรวจ : โซน A 22-12

1. ประตู 1
2. ประตู 2
3. ร้านยาคณะเภสัชศาสตร์
4. คณะบริหารศาสตร์
5. อาคารเรียนรวม 1
6. อาคาร EN 1
7. อาคาร EN 2
8. อาคาร EN 3
9. อาคาร EN 4
10. อาคาร EN 5
11. อาคาร EN 6
12. คณะนิติศาสตร์
13. โรงอาหารกลาง 1
14. โรงอาหารกลาง 2
15. สำนักคอมพิวเตอร์ฯ
16. อาคารเคมี
17. อาคารชีวภาพ
18. อาคารวิจัย
19. อาคารฟิสิกส์
20. อาคารเรียนรวม 1
21. อาคารเรียนรวม 2
22. อาคารเทคโนโลยีการเกษตร
23. อาคารกิจกรรมนักศึกษา


แผนผังจุดตรวจยามตรวจ โซน A
จุดตรวจยามตรวจ
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136

จุดตรวจ : โซน B 24-14

1. อาคารโรงแรม
2. อาคาร 80 พรรษา
3. อาคารกิจกรรมแพทย์
4. สำนักงานอธิการบดีหลังเก่า
5. สำนักงานอธิการบดีหลังใหม่
6. คณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ
7. วิทยาลัยแพทย์ศาสตร์และการสาธารณสุข
8. อาคารสถาบันภาษา
9. คณะศิลปศาสตร์
10. อาคารเรียนรวม 3(คณะรัฐศาสตร์)
11. อาคารสำนักวิทยบริการ
12. คณะเภสัชศาสตร์
13. อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง
14. เตาเผา
15. ฟาร์มประมง
16. ประตู 3

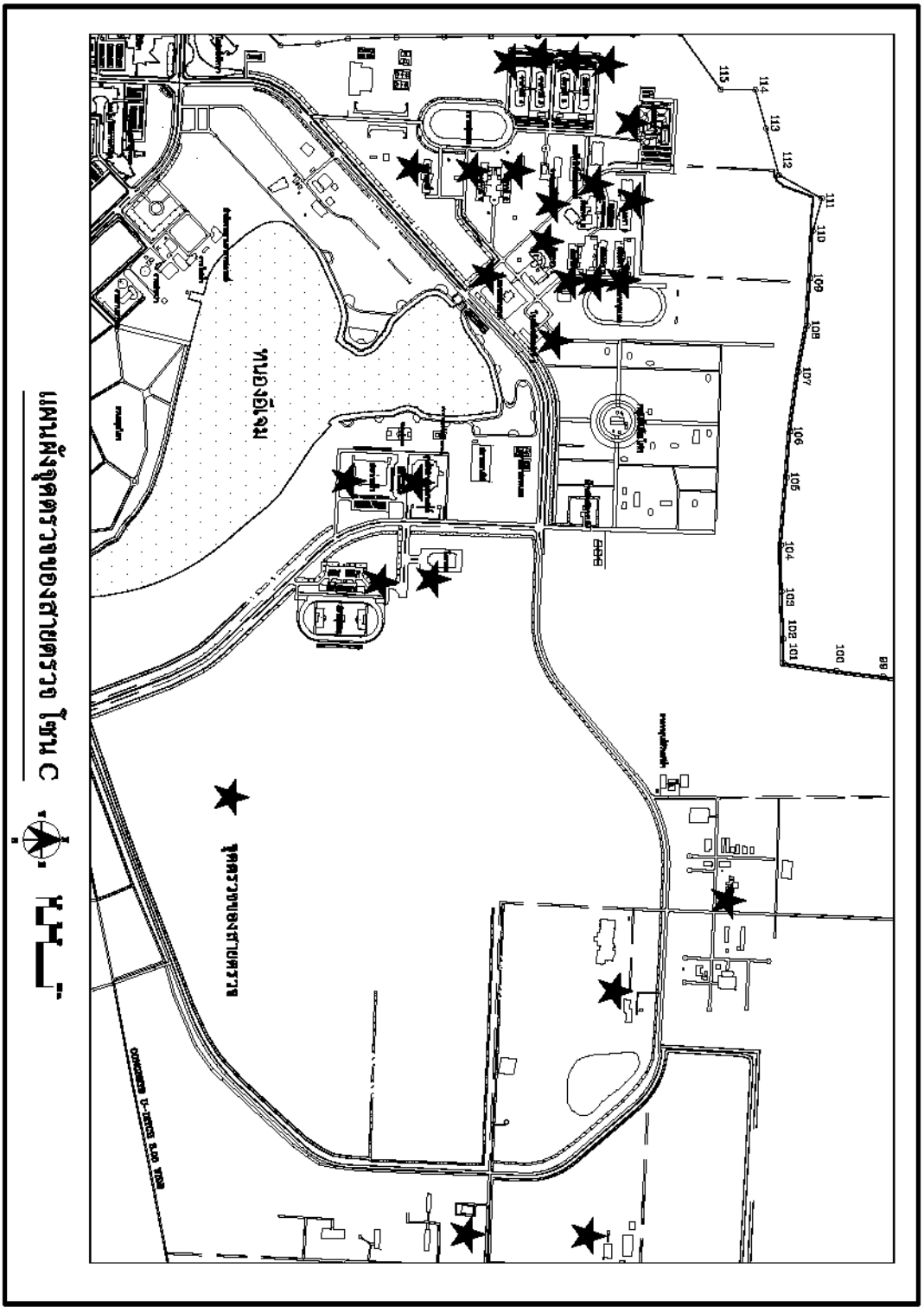

แสดงผังจุดตรวจของสายตรวจ ในพื้นที่ B
จุดตรวจของสายตรวจ
หมายเหตุ ในการปฏิบัติงานสายตรวจ ให้ตรวจตามจุดตรวจ

จุดตรวจ : โซน C 23-13

1. กู้ชีพมหาวิทยาลัย
2. สำนักงานไร่ฝึก
3. หอพักคณะเกษตรศาสตร์
4. โรงโค
5. โรงผสมอาหารสัตว์
6. อาคารปฏิบัติการเนื้อสัตว์
7. โรงแทรกเตอร์
8. อาคารโรงพละ
9. อาคารศูนย์กีฬา
10. โรงแพะ
11. โรงพยาบาลสัตว์
12. ฟาร์มสุกรพันธ์
13. ฟาร์มไข่ไก่
14. ฟาร์มไก่เนื้อ
15. เตาเผา
16. บ้านพักอธิการ

จุดตรวจ : โซน D

1.หอพักราชพฤกษ์ 1
2.หอพักราชาวดี 1
3.หอพักราชาวดี 2
4.หอพักลีลาวดี 1
5.หอพักลีลาวดี 2
6.หอพักราชาวดี 3
7.หอพักราชาวดี 4
8.หอพักราชพฤกษ์ 2
9.ศูนย์อาหารใหม่
10.แฟตล 1
11.แฟลต 2
12.แฟลต 3
13.แฟลต 4
14.แฟลต 5
15.แฟลต 6
16.หอพักนักศึกษาแพทย์



การควบคุมความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย

สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากรได้จัดระบบวางระเบียบการจราจร เพื่อป้องกันการสูญหาย จากการโจรกรรม รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร โดยใช้กำหนดสติ๊กเกอร์ บัตรผ่าน เข้า-ออก โดยกำหนดสีของบัตร เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแล

วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

วันและเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นดังนี้

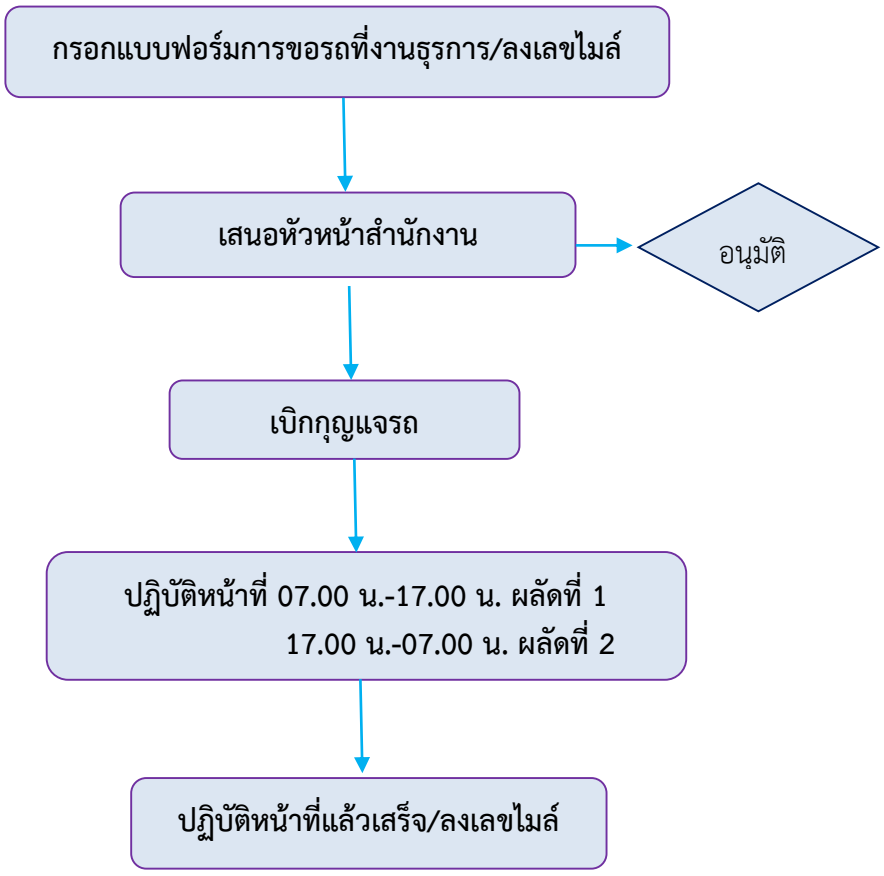
เวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ผลัดๆละ๑๒ชั่วโมง ผลัดกลางวันระหว่างเวลา 07.00 น.-19.00 น. ผลัดกลางคืนระหว่างเวลา 19.00 น.-07.00 น.

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งกำหนดโดยหัวหน้าโครงการรักษาความปลอดภัยหรือตามที่ตางรางกำหนด

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่และวิธีการตามที่หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยกำหนด

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ



การบริหารจัดการและการกำกับดูแลวิทยุสื่อสาร

สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ได้รับความเห็นชอบให้ปรับปรุงระบบบริหารงานและจัดระเบียบ วินัย ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ใช้วิทยุสื่อสารในการปฏิบัติหน้าที่ ในจุดต่าง ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ในการดูแลความสงบเรียบร้อย จำนวน 1 เครื่อง ต่อ 1 นาย ซึ่งพบว่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น การใช้วิทยุสื่อสารในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 เครื่องต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 นาย นั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการจัดซื้อวิทยุสื่อสารเพิ่ม ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ และให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ของโครงการรักษาความปลอดภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เพียงพอสำหรับอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น จึงเห็นให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในแต่ละจุดใช้วิทยุสื่อสารร่วมกัน ดังนี้คือ

1. ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผลัดที่ออกเวร ส่งมอบวิทยุสื่อสารให้แก่ผู้ที่มารับเวร
2. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผลัดที่ปฏิบัติหน้าที่ ชาร์จแบตเตอรี่สำรองไว้ให้พร้อมสำหรับ ผู้ที่เข้าเวรของผลัดต่อไป
3. หากวิทยุสื่อสาร มีความชำรุด เสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทันที

การควบคุมการนำครุภัณฑ์ออกนอกมหาวิทยาลัย

สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา อาจารย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้วางมาตรการในการนำครุภัณฑ์เข้า-ออก บริเวณภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ผู้ที่ประสงค์จะนำครุภัณฑ์ออก จากคณะ/หน่วยงาน ต้องกรอกแบบฟอร์มในบัตรอนุญาตให้นำสิ่งของออกนอกสำนักงานของคณะ/หน่วยงาน พร้อมลงรายละเอียด จำนวนครุภัณฑ์ที่จะนำออก นำเสนอต่อ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ
2. เมื่อคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบหรืออนุญาต ให้ผู้ที่จะนำครุภัณฑ์หรือสิ่งของออก กรอกรายละเอียด ลงบันทึกการนำครุภัณฑ์ที่จะนำออก โดยระบุรายละเอียดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จะขนย้าย พร้อมลงชื่อที่อยู่ปัจจุบันของผู้ที่จะนำครุภัณฑ์ออก
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด ประจำอาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนครุภัณฑ์ พร้อมรายการ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยลงรายละเอียดของคณะ/หน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ พร้อมลงลายมือชื่อในใบแจ้งรายการครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ทางออกเพื่อ จักได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะนำออกว่า ถูกต้องครบถ้วนตามที่ผู้ได้รับอนุญาตให้นำครุภัณฑ์ออก แจ้งไว้หรือไม่ และรายงานการนำสิ่งของออก ผ่านศูนย์วิทยุบ้านบัว เพื่อเป็นหลักฐาน และรายงานหัวหน้าโครงการทราบต่อไป

บัตรอนุญาตให้นำสิ่งของออกนอกสำนักงาน

คณะ/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุญาตให้...(นาย) (นาง) (นางสาว) (อาจารย์).....

นำสิ่งของออกนอกสำนักงานได้ ตามรายการ ดังนี้

1. .....

2..... .....

3.....

4.....

5.....

นำออกเพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

คณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกผู้นำสิ่งของออก

นำสิ่งของออกโดย ( ) รถยนต์ ( ) อื่นๆ.....

ทะเบียนรถยนต์หมายเลข.....คนขับรถชื่อ.....

รถยนต์ทะเบียน.....ที่อยู่ .....

หมายเลขบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ เลขที่ .....

นำสิ่งของออกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ..... น.

ลงชื่อ.....ผู้นำออก

(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด .....

(ลงชื่อ).....

เวลาออก .....น.

...../...../.....

การเฝ้าระวังรถยนต์ รถจักรยานยนต์สูญหาย จากการโจรกรรม

การเฝ้าระวังการสูญหายของรถจักรยานยนต์ สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ในการควบคุมดูแลความปลอดภัยอันอาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการกับทางมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุด ประจำอาคาร เดินตรวจความเรียบร้อย บริเวณโดยรอบอาคาร

บริเวณที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตรวจสอบการลืมถอดกุญแจรถจักรยานยนต์ของนักศึกษา เพื่อลดความสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหายแก่ทรัพย์สินทางราชการ ในทุก ๆ หนึ่งชั่วโมงเป็นอย่างน้อย ได้ทำการติดตั้งกล้องวงจรปิดที่ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย ซึ่งก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่สามารถลดการสูญหายของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในมหาวิทยาลัยได้

การบริหารจัดการโดยการใช้วิทยุสื่อสารในการส่งข่าว

สำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ ได้จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีวิทยุสื่อสารเพื่อใช้รายงานเหตุการณ์และแจ้งสถานการณ์ ในทุก 1 ชั่วโมง โดย มอบหมายให้ ศูนย์บ้านบัว เป็นแม่ข่ายหลัก และให้ศูนย์กันเกรา เป็นแม่ข่ายรอง กรณี ที่ศูนย์ข่าวบ้านบัว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีสายตรวจประจำที่สำนักงานโครงการรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 นาย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	นามเรียกขาน	หมายเหตุ
1	นายครรคิด เครือวัลย์	กันเกรา 3	
2	นายสมสุข ดำพะธิก	น.ต.01	
3	นายวาสนา ธิอามาตย์	น.ต.02	
4	นายสุนทร สุทธิกุล	น.ต.11	
5	นายสำรวย ชนะมี	น.ต.12	
6	นายสุนันท์ แก้วคำ	น.ต.13	
7	นายศุภชัย พุทธพิมพ์	น.ต.14	
8	นายนิรันดร์ สมอาจ	น.ต.15	
9	นายอำพร ดำพะธิก	น.ต.16	
10	นายสุวรรณ์ ดวงดี	น.ต.17	
11	นายศักดิ์ชัย การะเกษ	น.ต.21	
12	นายกิจนภาจนกรณ์ มูลอ่อน	น.ต.22	
13	นายเพลินจิตย์ พรมตา	น.ต.23	
14		น.ต.24	
15	นายไพรวงศ์ ไชยงาม	น.ต.25	
16	นายธีระศักดิ์ หินแก้ว	น.ต.26	
17	นายประพัตษ์ ปะถะมา	น.ต.27	
18	นายหนูจันทร์ แผ่นผา	กันเกรา 100	
19	นายอาคาร โทระสา	กันเกรา 101	
20	นายปรียา บุญไพโรจน์	กันเกรา 102	
21	นายภูมิพันธ์ บัวโรย	กันเกรา 103	
22	นายสนิท แก้ววงษา	กันเกรา 104	
23		กันเกรา 105	
24	นายประยุทธ ติภู	กันเกรา 106	
25	นายวัชรินทร์ คะเนแน่น	กันเกรา 107	
26	นายรุ่งนคร วรรณจู	กันเกรา 108	

27		กันเกรา 110	
28	นายสุพล สุดแสดง	กันเกรา 111	
29	นายธงไทย กุคำใส	กันเกรา 112	
30		กันเกรา 113	
31		กันเกรา 114	
32	นายยศศักดิ์ สีหาสังข์	กันเกรา 115	
33	นายสิทธิ์ ศิลาเกษ	กันเกรา 116	
34	นายธาราพงษ์ ประทีปทอง	กันเกรา 117	
35	นายสุริศักดิ์ มิ่งมูล	กันเกรา 119	
36	นายสิทธิศักดิ์ ศรมณี	กันเกรา 120	
37	นายถาวร คำพะทา	กันเกรา 121	
38	นายอรรถพล พรมทอง	กันเกรา 122	
39	นายอุดร มลทินอาจ	กันเกรา 123	
40	นายฉัตรชัย โสวรรณี	กันเกรา 124	
41	นายอนุสรณ์ แก้วสุข	กันเกรา 125	
42	นายศุภชัย บัวเขียว	กันเกรา 126	
43		กันเกรา 127	
44	นายเอกสิทธิ์ มลทินอาจ	กันเกรา 128	
45		กันเกรา 130	
46	นายสมชาย นามวี	กันเกรา 131	
47	นายนิทัศ ภูชาคำ	กันเกรา 132	
48	นายทองจัน ขันธะวัตร์	กันเกรา 133	
49	นายอำนวย แฝงภิรมย์	กันเกรา 134	
50		กันเกรา 135	
51	นายอุทัย ศรีรักษา	กันเกรา 136	
52	นายเศรษฐพล แถลงสุข	กันเกรา 137	
53		กันเกรา 138	
54	นายพลวัฒน์ วิสาพล	กันเกรา 140	
55	นายสิทธิพงษ์ เสริมรัมย์	กันเกรา 141	
56	นายไพบูรณ์ พุทธิกรณ์	กันเกรา 143	
57	นายวินิช สีลา	กันเกรา 144	
58	นายคำสอน บรรหาร	กันเกรา 145	
59	นายสิทธิชัย คงคาพันธ์	กันเกรา 146	
60	นายจักราวุธ ปะถะมา	กันเกรา 147	
61	นายไพรวรรณ วงษ์วรรณ	กันเกรา 148	
62	นายอำพร บรรเทาทัน	กันเกรา 150	
63	นายสุริยันต์ หล้าพิมพ์	กันเกรา 173	

64	นายสุริยา รักษาพล	กันเกรา 174	
65	นายพรศักดิ์ ดำพะธิก	กันเกรา 201	
66	นายสุทธิชัย แก้วประเสริฐ	กันเกรา 203	
67	นายนา จันทอน	กันเกรา 204	
68	นายพิษณุ พรรณนา	กันเกรา 205	
69	นายเพ็ชร หล้าสิงห์	กันเกรา 206	
70		กันเกรา 207	
71	นายบุญศรี มลทินอาจ	กันเกรา 208	
72	นายทองใบ ผลชอุ่ม	กันเกรา 210	
73	นายวราวุฒิ รัตนวงศ์	กันเกรา 211	
74	นายภูริเดช สารทอง	กันเกรา 212	
75	นายแสวง รักษาพล	กันเกรา 213	
76	นายวิชัย ชมภูปัด	กันเกรา 214	
77	นายปราโมทย์ สุภนามัย	กันเกรา 215	
78	นายธนศักดิ์ ถนอมศิลป์	กันเกรา 216	
79	นายสมัย ภูการ	กันเกรา 217	
80	นายสมัย บัวลา	กันเกรา 218	
81	นายหนูกร ดำพะธิก	กันเกรา 220	
82		กันเกรา 221	
83	นายอลงกรณ์ สีดา	กันเกรา 222	
84	นายณเดชน์ สร้อยมุกดา	กันเกรา 223	
85	นายสุรินทร์ สาวันดี	กันเกรา 224	
86		กันเกรา 226	
87		กันเกรา 227	
88	นายชัยยันต์ สุทธิกุล	กันเกรา 228	
89	นายมังกร ขันธะวัตร์	กันเกรา 230	
90	นายประครอง สีเกิด	กันเกรา 231	
91	นายจักรกฤษ์ แสวงวงษ์	กันเกรา 232	
92	นายไพศาล สันธิ	กันเกรา 233	
93	นายสมภาร มีสติ	กันเกรา 234	
94		กันเกรา 235	
95	นายธวิชญ์ชัย แสนทวีสุข	กันเกรา 236	
96	นายพัทธนันท์ คงตะนะ	กันเกรา 237	
97	นายสมศักดิ์ จารุกาล	กันเกรา 238	
98	นายสายสิน สีลา	กันเกรา 240	
99	นายณรงค์ นามฮง	กันเกรา 241	
100		กันเกรา 242	

101		กันเกรา 243	
102		กันเกรา 244	
103		กันเกรา 245	
104		กันเกรา 246	
105		กันเกรา 300	
106	นายรักมณี นามะลี	กันเกรา 301	
107	นายอาธร หนูสวัสดิ์	กันเกรา 303	
108	นายศราวุธ นาครักษ์	กันเกรา 304	
109	นายอนุศักดิ์ พุทธพิมพ์	กันเกรา 305	
110	นายวิทยา เงินมั่น	กันเกรา 306	
111	นายอลงกรณ์ ทางาม	กันเกรา 307	
112		กันเกรา 308	
113	นายธนพงษ์ มิ่งมูล	กันเกรา 310	
114	นายธานิน สอดสี	กันเกรา 311	
115	นายบัญชา มาศรี	กันเกรา 312	
116	นายพงษ์ บุญรักษ์	กันเกรา 313	
117	นานสราวุฒิ กุจะพันธ์	กันเกรา 314	
118		กันเกรา 315	
119	นายเกียรติศักดิ์ เมืองแก้ว	กันเกรา 316	
120	นายไพฑูรย์ แก้วพวง	กันเกรา 317	
121		กันเกรา 318	
122	นายจักรพันธ์ บุญพันธ์	กันเกรา 320	
123	นายประจง ดวงตรีมุล	กันเกรา 321	
124	นายกิตติพงษ์ ทองแท้	กันเกรา 322	
125	นายประมวล ภูโท	กันเกรา 323	
126	นายรอน ศรีชมภู	กันเกรา 324	
127		กันเกรา 325	
128	นายพุฒ เพิ่มวงศ์	กันเกรา 332	
129	นายเดชา เพ็งพงษ์	กันเกรา 336	
130	นายสุนีย์ หล้าพิมพ์	กันเกรา 341	

รหัสวิทยุสื่อสารที่ใช้รักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ว.0	ขอทราบคำสั่ง คำสั่ง	ว.23	ผ่าน...(สถานที่)	ว.59	เปลี่ยนทิศทาง
ว.00	รอก่อน ให้คอยก่อน	ว.24	เวลา	ว.60	ญาติ เพื่อน
ว.01	ที่ทำงาน ที่โรงเรียน	ว.25	ไปยัง...(สถานที่)	ว.61	ขอบคุณ สวัสดี

ว.02	ที่บ้าน	ว.26	ให้ติดต่อทางวิทยุให้น้อยที่สุด	ว.62	สิ่งของ
ว.1	จุดที่กำลังออกอากาศ	ว.27	ติดต่อทางโทรพิมพ์	ว.63	บ้านพัก
ว.2	ได้ยินหรือไม่/ได้ยินแล้ว	ว.28	ประชุม	ว.64	ธุระส่วนตัว
ว.3	ทวนข้อความ	ว.29	ธุระ	ว.65	ภรรยามาพบ
ว.4	ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการ	ว.30	จำนวน คน สิ่งของ	ว.66	ขอพบเรื่องราชการ
ว.5	ราชการลับ	ว.31	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ 1	ว.67	ขอพบเรื่องส่วนตัว
ว.6	ขอติดต่อ	ว.32	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ 2	ว.68	แจ้งความ
ว.7	ขอความช่วยเหลือ	ว.33	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ 3	ว.69	ระมัดระวัง
ว.8	ข่าว, ข่าวสาร ข้อความ	ว.34	เปลี่ยนไปใช้ช่องความถี่ 4	ว.70	ถึงแก่กรรม
ว.9	เหตุฉุกเฉิน	ว.35	ให้เตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติการ	ว.71	พักผ่อน
ว.10	อยู่ประจำที่ ติดต่อทาง ว.ได้	ว.36	ให้เตรียมพร้อมเต็มอัตรา	ว.73	ด้วยความปรารถนาดี
ว.11	หยุดพัก ติดต่อทาง ว. ได้	ว.37	ให้เตรียมพร้อมครึ่งอัตรา	ว.78	คลื่นอื่นมาแทรก
ว.12	หยุดพัก ติดต่อทาง ว.ไม่ได้	ว.38	ให้เตรียมพร้อม 1 ใน 3	ว.81	ติดธุระ
ว.13	ติดต่อทางโทรศัพท์	ว.39	การจราจรติดขัด	ว.88	รักและจุมพิต
ว.14	เลิกงาน ปิดสถานี	ว.40	อุบัติเหตุจากรถ	ว.99	อย่างยุ่งเกี่ยว
ว.15	พบ	ว.41	สัญญาณไฟจราจรเสีย	ว.100	ขอโทษ
ว.16	ทดสอบสัญญาณวิทยุ	ว.42	การเดินทางเป็นขบวน	ว.600	แฟน
ว.16-1	จับใจความไม่ได้	ว.43	จุดตรวจสอบยานพาหนะ	ว.601	เครื่องวิทยุรับ-ส่ง
ว.16-2	ไม่ชัดเจน แต่พอฟังได้	ว.44	โทรสาร	ว.602	สายอากาศวิทยุรับ-ส่ง
ว.16-3	ชัดเจนพอใช้	ว.45	เหตุการณ์ปกติ	ว.603	รถยนต์
ว.16-4	ชัดเจนดี	ว.50	รับประทานอาหาร	ว.604	โทรทัศน์ บันเทิง
ว.16-5	ชัดเจนดีมาก	ว.51	ป่วย	ว.605	รับประทานอาหาร
ว.17	มีอันตราย	ว.52	ยกเลิก	ว.606	ไม่ถูกต้อง (โกหก)
ว.18	รถเสีย	ว.53	อยู่ร้านอาหาร	ว.607	ทำธุระส่วนตัว(เข้าห้องน้ำ)
ว.19	ถูกโจมตี สถานีถูกปิด	ว.54	อยู่โรงแรม	ว.608	ถูกรบกวน (บุคคล)
ว.20	จับกุม	ว.55	ผกก. มาตรวจ	ว.609	ถูกรบกวน (อากาศ)
ว.21	ออกเดินทางจาก...(สถานที่)	ว.56	เพื่อนมา		
ว.22	ถึง...(สถานที่)	ว.57	กำลังโดยสารทางเรือ		

รหัสแจ้งเหตุทั่วไป

เหตุ 100	มีเหตุประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน
เหตุ 111	ลักทรัพย์

เหตุ 121	วิ่งราวทรัพย์
เหตุ 131	ชิงทรัพย์
เหตุ 141	ปล้นทรัพย์
เหตุ 151	มีผู้ต้องสงสัยในยานพาหนะ
เหตุ 161	มีสัตว์เข้าบ้าน
เหตุ 200	มีเหตุประทุษร้ายต่อร่างกาย
เหตุ 211	ทำร้ายร่างกาย ไม่ได้รับบาดเจ็บ
เหตุ 221	ทำร้ายร่างกาย ได้รับบาดเจ็บ
เหตุ 231	ทำร้ายร่างกาย ได้รับบาดเจ็บสาหัส
เหตุ 241	ฆ่าคนตาย
เหตุ 300	การพนัน
เหตุ 510	วัตถุต้องสงสัยเกี่ยวกับระเบิด
เหตุ 511	ได้เกิดระเบิดขึ้นแล้ว
เหตุ 512	วัตถุระเบิดตรวจสอบแล้วไม่ระเบิด

รหัสแจ้งเหตุเพลิงไหม้

เหตุ 501	การบริการน้ำ, ยกรถ, ตัดต้นไม้
เหตุ 502	ขนส่งผู้ป่วย
เหตุ 503	สาธารณภัย ทางบก น้ำ อากาศ
เหตุ 201	เพลิงไหม้หญ้า
เหตุ 202	ไฟฟ้าลัดวงจร
เหตุ 203	เพลิงไหม้ยานพาหนะ
เหตุ 204	เพลิงไหม้ชุมชน, ตึกแถว, บ้านเรือน
เหตุ 205	เพลิงไหม้อาคารเก็บเชื้อเพลิง, สารเคมี
เหตุ 206	เพลิงไหม้อาคารสูง, อาคารขนาดใหญ่

รหัสแจ้งนักเรียนวิวาท

เหตุ 600	นักเรียนทะเลาะวิวาท
เหตุ 601	นักเรียนรวมกลุ่ม ส่อว่าจะก่อเหตุ
เหตุ 602	นักเรียนก่อเหตุหลบหนีไปแล้ว
เหตุ 603	นักเรียนยกพวกทำร้ายกัน

เหตุ 604 นักเรียนยกพวกทำร้ายกันถึงตาย

เหตุ 605 นักเรียนยกพวกทำร้ายกัน มีระเบิด

ขั้นตอนการลา

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. การปฏิบัติหน้าที่ของสายตรวจ:

1) ประจำสำนักงานอธิการบดี 2 คน (เป็นที่พักสายตรวจ) เวลา 06.00-18.00 น.
2) กำกับ ประตู 1 1 คน กำกับดูแลเมื่อออกตรวจพื้นที่เรียบร้อย 24 ชม.
3) กำกับ ประตู 2 1 คน กำกับดูแลเมื่อออกตรวจพื้นที่เรียบร้อย 24 ชม.
4) กำกับ ประตู 3 1 คน กำกับดูแลเมื่อออกตรวจพื้นที่เรียบร้อย 24 ชม.
5) ประจำแยกศาลพระพรหม 1 คน จัดการจราจร
   1. ช่วงเวลา 07.30 - 09.30 น.
   2. ช่วงเวลา 11.30 – 12.30 น.
   3. ช่วงเวลา 16.00 - 17.00 น.
6) ประจำสี่แยกคณะเกษตรศาสตร์ 1 คน จัดการจราจร เวลา 07.30-09.30 น.และ16.00-17.00 น.
7) ประจำสำนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน ตลอด 24 ชั่วโมง

2. การออกตรวจจุด ของชุดสายตรวจ

ให้แบ่งพื้นที่ตรวจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) กลางวัน ให้ออกตรวจในจุดที่รับผิดชอบทุกจุด ไม่น้อยกว่า 2 รอบ พร้อมให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้งที่ตรวจ และสายตรวจที่ไม่มีคู่ผลัดในช่วงเวลากลางวัน ให้ออกตรวจเดี่ยว
2) เมื่อออกตรวจพื้นที่เรียบร้อย ให้เข้าควบคุมการปฏิบัติงานของประตู ตามโซนตรวจที่รับผิดชอบ
3) กลางคืน ให้ออกตรวจ ไม่น้อยกว่า 3 รอบ พร้อมให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้งที่ตรวจ

3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู:

1) ควบคุมการเข้าออกของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ร่วมกับสายตรวจที่กำกับดูแลประตู 1,ประตู 2 ,ประตู 3 เพื่อควบคุมการสวมหมวกกันน็อค (ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ประจำประตูละ 3 คนต่อพลัด)
2) ในเวลา 9.00 น. เป็นต้นไป ให้สุ่มตรวจรถที่ผ่าน เข้า-ออก โดยสอบถามถามบุคคลที่ที่จะมาติดต่อ พร้อมแนะนำเส้นทางเดินรถ เวลาที่ไม่ใช่เวลาเร่งด่วน ทั้งวันธรรมดาและวันเสาร์–อาทิตย์ หากผู้ที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยไม่มีธุระอันใดหรือไม่น่าไว้วางใจให้ผลักดันออกนอกพื้นที่และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยทันที
3) เขตควบคุมหมวกกันน็อค ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
   ช่วงเปิดเทอมในสัปดาห์ที่ 1 ถึงสัปดาห์ที่ 2 แรกให้ตั้งจุดตรวจเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา/บุคลากรทุกคน สวมหมวกกันน็อค 100% และสัปดาห์ที่ 3 ให้ปฏิบัติดังนี้
   ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เวลา 06.30 - 08.00 น.
- เวลา 09.30 - 16.20 น.
- เวลา 17.30 - 06.30 น.

นักศึกษา/บุคลากรที่ไม่สวมหมวกกันน็อคให้ลงเดินจูงรถจักรยานยนต์ แล้วให้ลงลายมือชื่อที่โต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยให้แสดงบัตรประชาชน หรือบัตรนักศึกษาทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้พกบัตรประชาชนและบัตรนักศึกษาให้ถ่ายรูปเจ้าของรถจักรยานยนต์พร้อมเจ้าของรถจักรยานยนต์ไว้เป็นหลักฐาน

4. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ :

4.2 กรณีทราบล่วงหน้า

- ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร่งด่วน ก่อนหยุดงานล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน

4.2 กรณีไม่ทราบล่วงหน้า กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ได้แก่

1) เจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษาอย่างเร่งด่วน
2) ประสบอุบัติเหตุจนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
3) บุคคลในครอบครัวเสียชีวิต (บิดา,มารดา,บุตร,ภรรยา)

ถ้ามีการขาดงาน โดยไม่ทราบสาเหตุ ติดต่อกันเกิน 3 วัน ในรอบ 12 เดือน โดยไม่ทราบสาเหตุจะถือว่าเป็นการละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทางมหาวิทยาลัยจะระงับการจ้าง

4.3 เปลี่ยนเวรไม่เกิน 6 ครั้ง ต่อเดือน

5. การอนุญาตให้หยุดงาน:

5.1 กรณี ลาป่วย แบบไม่รู้มาก่อน

1) กรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต (พ่อ แม่ สามี ภรรยา คู่สมรส บุตร) อนุญาตให้ลาหยุดได้ 4 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างปกติ หากจำเป็นต้องช่วยงานต่อ ต้องจ้างเวร หรือเปลี่ยนเวร หักค่าแรง
2) กรณีญาติใกล้ชิดเสียชีวิต (ลุง ป้า น้า อา ปู่ ย่า ย่า ตา ยาย) อนุญาตให้ลาหยุดได้ ไม่เกิน 4 วัน โดยหักค่าแรง
4) กรณีลากิจ บุตรบวช หรือแต่งงาน ฯ แจ้งหัวหน้าพิจารณา
5) ลาป่วยเกิน 3 วัน (4-10วัน) ให้ส่งคือเงิน 318 บาท นับตั้งแต่วันที่ 4 ของการลา
6) ลาป่วยเกิน 10 วัน (11-30) ให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้พิจารณาตามสมควร
7) ลาป่วยเกิน 30 วัน ให้ยื่นใบลาออก
8) กรณีขาดเวร ให้ส่งเงินคืนวันละ 700 บาท หากขาดเวรเกิน 2ครั้ง/ปี จะทำการยกเลิกสัญญาจ้างทันที

6. วินัยในการปฏิบัติงาน:

1) หลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 1 (เจตนานอน) สายตรวจต้องเขียนบันทึกการตักเตือน
2) หลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 2 (เจตนานอน) ผู้กระทำผิดต้องมาบำเพ็ญประโยชน์ 1 ครั้ง
3) หลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ครั้งที่ 3 (เจตนานอน) ระงับการจ้าง
4) ละทิ้งจุดที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บุคคลนั้นต้องเขียนบันทึกชี้แจง ภายใน 12 ชั่วโมง ถ้าเกิด กรณีเช่นเดียวกันเป็นครั้งที่ 2 ผู้กระทำผิดต้องมาบำเพ็ญประโยชน์ 1 ครั้ง
5) การเสพยาเสพติด ถ้าตรวจพบ ให้ออก โดยระงับการจ้างทันที

6) ขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ให้ออก และดำเนินคดีตามกฎหมาย

<u>แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</u>

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....
เรียน.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
( ) ลาป่วย
ขอลา ( ) ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ( ) ป่วย ( ) กิจส่วนตัว ( ) ลาคลอดบุตร
ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด..... .....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
เรียน หน.โครงการ รปภ. (ผ่าน นายตรวจ รปภ.)
พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นจริง ขอแสดงความนับถือ
อนุญาตให้ รปภ.....
เปลี่ยนกับ ..... ลงชื่อ .....
หน.ชุด..... (.....)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
หมายเหตุ : ใช้เฉพาะการยื่นแบบใบลากิจส่วนตัว

<u>คำสั่ง</u>
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ระหว่างลาขอมอบหมายงานให้..... ลงชื่อ.....ปฏิบัติหน้าที่แทน ...
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
วันที่.....

บันทึกรายงานชี้แจง

เขียนที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานชี้แจงการ.....
เรียน หัวหน้าสำนักนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติหน้าที่ประจำ..... .....
ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....ของวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะปฏิบัติหน้าที่.....
....
.....
.....
....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....
(.....)
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ประจำเดือน.....พ.ศ. .....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ

สมุดรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ประจำอาคาร .....

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุด

1.....

2.....

สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร
ประจำปี 2567

รายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แนวทางการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิด
แบบฟอร์มขอสืบค้นข้อมูลจากกล้องวงจรปิด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร **โทรศัพท์** ๑๐๖๕
ที่ อว ๐๖๐๔.๒.๕.๑/พิเศษ **วันที่** .....
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด (CCTV)

เรียน หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร ม.อุบลฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด คณะ/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอดูกล้องวงจรปิดตามจุดต่างๆ เพื่อ
..... ดังต่อไปนี้

☐ ประตู ๑ ☐ ประตู ๒ ☐ ประตู ๓

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรุณา✓ลงในช่องว่างประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ
☐ ระดับดีเยี่ยม
☐ ระดับดีมาก
☐ ระดับพอใช้
☐ ระดับปรับปรุง
☐

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรติดต่อ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
(นายครรคิด เครือวัลย์)
หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัย
และสวัสดิภาพบุคลากร