

## คำนำ

การบริหารจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ของงานจ้างเหมาบริการ ส่วนอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมบทสรุปของสัญญาจ้าง และแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการ ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การพัฒนางาน พัฒนาคน พัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน โดยเริ่มที่งานหรือเป้าหมาย ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process) ได้แก่ คน เทคโนโลยี และกระบวนการความรู้ โดยนำมาเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล ควบคู่ไปกับกิจกรรมกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เพื่อนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนต่อไป

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรวบรวมข้อมูลเอกสารของงานจ้างเหมาบริการในด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านต่าง ๆ จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาตัวบุคคลในองค์กรให้สามารถเข้าถึงความรู้ เพื่อให้เป็นผู้รู้ในองค์กรที่มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด ต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
- สรุปสัญญาณงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย.....	1
- การจัดการความรู้ (KM).....	2
การควบคุมงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	
- ตัวอย่างบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน.....	5
- ตัวอย่างตารางเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....	6
- ตัวอย่างสมุดบันทึกเวลาตรวจร่วม.....	10
- แนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ .....	14
- ประเด็นปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	15
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	
- ภาคผนวก	
ประวัติงานจ้างเหมาด้านการรักษาความปลอดภัย	

**สรุปสัญญางานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย**  
**ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

หัวข้อ	รายละเอียด
เลขที่สัญญาจ้าง	192/2550 ลงวันที่ 28 กันยายน 2550
ชื่อผู้รับจ้าง	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
พื้นที่/อาคารตามสัญญาจ้าง	7,000 ไร่ จำนวน 75 จุด
วงเงินตามสัญญาจ้าง	13,028,520 บาท (ต่อสัญญาจ้างอีก 6 เดือน) (แบ่งจ่ายเป็นงวด งวดละ 2,171,420 บาท/เดือน)
วันเริ่มสัญญาจ้าง	1 ตุลาคม 2550
วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง	31 มีนาคม 2552
อัตราค่าปรับตามสัญญาจ้าง	1. กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 325 บาท/คน 2. กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย (บกพร่องต่อหน้าที่) - ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้ ครั้งละ 100 บาท/ 1 เหตุการณ์
ตำแหน่ง/จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1. หัวหน้าศูนย์ จำนวน 2 คน 2. สายตรวจ จำนวน 10 คน 3. รักษาความปลอดภัย จำนวน 198 คน
กำหนดเวลาปฏิบัติงาน	1. ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น. 2. ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น.
การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน การทำงานล่วงเวลา และการ ทำงานในวันหยุด	1. กรณีทำงานเพิ่มในวันทำงานปกติ - ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง ผลัดละ 350 บาท/คน

## การจัดการความรู้ Knowledge Mangement (KM) การควบคุมงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

### 1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

มหาวิทยาลัยฯ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ตามอาคารต่าง ๆ และบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งทางเข้า-ออก ประตูมหาวิทยาลัยฯ พร้อมสายตรวจภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้รับจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานระบบสื่อสารรับแจ้งเหตุและสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาความปลอดภัยที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที ลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินได้ และสามารถป้องกันเหตุร้ายที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. เป้าหมายของงาน

- 2.1 เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย
- 2.2 เพื่อดูแลรักษาชีวิตและทรัพย์สินบุคลากรและนักศึกษา กรณีที่พ้ออาศัยในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ
- 2.3 แก้ไขปัญหาหรือเข้าระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัยฯ
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย
- 2.5 จัดทำแผนและดำเนินการกิจ หรือกิจกรรมพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
- 2.6 จัดระเบียบวินัย อบรมข้อปฏิบัติพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งข้อบกพร่องที่สมควรแก้ไขต่าง ๆ ให้พนักงานสายตรวจ พนักงานรักษาความปลอดภัย ทราบตามโอกาส
- 2.7 ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมายโดยไม่กระทบงานประจำในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 2.9 พิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ชีวิต ของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
- 3.2 แก้ไขปัญหาหรือเข้าระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัยฯ
- 3.3 เพื่อทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
- 3.4 จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวันของสายตรวจและพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ

- 3.5 ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การจัดจราจร ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนการนำยานพาหนะเข้า-ออก ประตูมหาวิทยาลัยฯ
- 3.6 ป้องกันไม่ให้พ่อค้าแม่ค้า จากภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตนำสินค้าทุกประเภทเข้ามา จำหน่ายรวมถึงรถเก็บของเก่า และการแจกแผ่นพับ ใบปลิว ดัดป้ายประกาศ หรือเข้ามา กระทำการใด ๆ ในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.7 ตรวจสอบและป้องกันบุคคลภายนอกไม่ให้เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ อันก่อให้เกิดปัญหา หรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ บุคลากรและนักศึกษา
- 3.8 เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายใน ภายใน และบริเวณโดยรอบของอาคาร
- 3.9 ควบคุมดูแลตรวจสอบบุคคลและสิ่งของที่ผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารสำนักงาน และ ประตูเข้า-ออก มหาวิทยาลัยฯ

#### 4. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ต่อประธาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบผลการปฏิบัติงาน
- 4.2 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือใช้ในการตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง
- 4.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ว่าปฏิบัติงาน ตรงตามสัญญาจ้างหรือไม่ เช่น การเช็คจำนวนพนักงาน การเช็คอุปกรณ์การรักษา ความปลอดภัย
- 4.4 ตรวจสอบความบกพร่องของพนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น การแต่งกาย ความพร้อมของร่างกาย
- 4.5 ประชุมหัวหน้าศูนย์ หัวหน้าชุด สายตรวจแต่ละ โซน เพื่อแจ้งให้ทราบหรือแจ้งปฏิบัติ ตามโอกาส
- 4.6 มอบหมายงานตามภารกิจที่ได้มอบหมาย

#### 5. ขั้นตอนการทำงาน

- 5.1 ตรวจสอบเช็คจำนวนสายตรวจรถยนต์และสายตรวจรถจักรยานยนต์ ก่อนลงปฏิบัติงานว่ามี จำนวนครบตามสัญญาจ้างหรือไม่ และมีรายชื่อพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานเกินกว่า 1 ผลัด ต่อ 1 วัน หรือไม่
- 5.2 ตรวจสอบเช็คจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ก่อนลงปฏิบัติงานว่ามีจำนวนครบ ตามสัญญาจ้างหรือไม่ และมีรายชื่อพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานเกินกว่า 1 ผลัด ต่อ 1 วัน หรือไม่

- 5.3 ประชุมชี้แจงพนักงานรักษาความปลอดภัยและรวมแถวก่อนลงปฏิบัติงาน ในกรณีมีเหตุการณ์สำคัญหรือกิจกรรมพิเศษ
- 5.4 จัดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ออกตรวจตราในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ โดยแบ่งโซนการปฏิบัติงานออกเป็น 4 โซน
- 5.5 ตรวจเช็คจำนวนสายตรวจและพนักงานรักษาความปลอดภัย ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- 5.6 จัดทำคู่มือเพื่อให้สายตรวจรถยนต์ สายตรวจรถจักรยานยนต์ เช่นต์ชื่อและลงเวลา
- 5.7 แจงรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ทุก 1 ชั่วโมง ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทางวิทยุสื่อสาร
- 5.8 รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- 5.9 รายงานเหตุการณ์ประจำเดือน
- 5.10 สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือนให้ประธานคณะและกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ

#### 6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานสายตรวจก่อนลงปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนลงปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มการตรวจจุดของ รปภ.มทส. สำหรับการตรวจนับจำนวนสายตรวจในระหว่างปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มการตรวจจุด รปภ.มทส. สำหรับการตรวจนับจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยในระหว่างปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มสำหรับการตรวจคู่มือ สำหรับ รปภ.มทส. สายตรวจรถยนต์และสายตรวจรถจักรยานยนต์
- แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- แบบฟอร์มสรุปรายงานเหตุการณ์และการปฏิบัติงานประจำวัน



## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน งานรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่ สำนักอธิการบดี โทร. 1234 , 4567 โทรสาร 4130  
ที่ ศธ 5602(5)/ วันที่

เรื่อง รายงานเหตุการณ์ประจำวัน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างการรักษาความปลอดภัย (ผ่านหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่)

งานรักษาความปลอดภัยขอส่งรายงานเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับคดี การซ่อมบำรุง  
และผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน รปภ. ประจำจุดรักษาความปลอดภัย

### ประจำวัน

1. สรุปผลการตรวจจุดการปฏิบัติงานของพนักงาน รปภ. ที่เกิดขึ้นมีดังนี้

ลำดับ	รายการความบกพร่อง	จำนวน(ครั้ง)	ผู้เข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	ขาดงาน	-	-	-
2	ทิ้งจุด หนีจุด	-	-	-
3	หลับเผลอ	-	-	-
4	เมาสุรา	-	-	-
5	ไม่มีอุปกรณ์ รปภ. ประจำตัว	-	-	-
6	ไม่มีอุปกรณ์ รปภ. ประจำจุด	-	-	-
7	ความบกพร่องหรือย่อหย่อนตามสัญญาจ้าง	-	-	-

2. สรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันเกี่ยวกับคดีที่เกิดขึ้น มีดังนี้

ลำดับ	ชื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	ผู้เข้าตรวจสอบ	หมายเหตุ
1			-

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

(.....)

ตารางเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก) (ส่งงานตารางเวร)

ประจำจุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จันท.ศูนย์ฯ ผลิตที่..1... รหัสจุด 3839

ประจำวันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ....2552.....

ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล (ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวร)	ยศ-ชื่อ-สกุล (ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	จุดปฏิบัติงาน
1	ร.ต.อดุลย์ มีทอง		07.00น.	19.00 น.		หน.ชุด
2	จ.ส.ท.วุฒิพงษ์ น้อยเจริญ		"	"		สศ.รถยนต์
3	นายสมศักดิ์ ชุมเมฆ		"	"		สศ.จยย.
4	พลฯ ธนจิตร ป้องศรี		"	"		สศ.จยย.
5	พลฯ ชาญวัฒน์ กล้าสันเทียะ		"	"		สศ.จยย.
6	นายดำจวน นิตย์ใหม่		"	"		สศ.จยย.
7	ส.อ.ประวิท ทิพย์ประเสริฐ		"	"		จันท.ศูนย์ฯ
8	นายธนกฤต ปิ่นะกาเส		"	"		พลขับ
9	นายเด่นปรเมทร์ อากกล้า		"	"		ตำรวจแทนเวร

### สำหรับผู้ว่าจ้าง / ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

ตรวจถูกต้อง

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานนี้จริง

ตรวจถูกต้อง

ร.ต. ....

ลงชื่อ .....

.....

( อดุลย์ มีทอง )

( ..... )

( เตือนใจ เทียนขุนทด )

หน.ชุด รปภ.อมศ./มทส.

ตำแหน่ง .....

จันท.ศูนย์ฯ

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

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

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



ตารางเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก) (ส่งงานตารางเวร)

ประจำจุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โซนที่ 1 ผลัดที่...2... รหัสจุด 3839

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล	ยศ-ชื่อ-สกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	จุดปฏิบัติงาน
	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวร)	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)				
1	นายทองคำ สุญกิจ		19.00 น.	07.00 น.		อาคารสุรพัฒน์ 1
2	นายวินัย หัสครกิจ		"	"		อาคารสุรพัฒน์ 2
3	นายสมาน ขอหวลกลาง		"	"		อาคารกาญจนาภิเษก
4	นายบุญคง สีชิน		"	"		อาคารสุรพัฒน์ 4-5-6
5	นายเกรียงศักดิ์ เปียสันเทียะ		"	"		อาคารเครื่องมือ 1
6	นายสมศักดิ์ เพชรพูน		"	"		อาคารเครื่องมือ 2
7	นายประกาศิต บุตรศิริ		"	"		อาคารเครื่องมือ 3
8	พลฯวัชชัย สายสินธุ์		"	"		อาคารเครื่องมือ 4
9	นายแดง รักกลาง		"	"		อาคารเครื่องมือ 5
10	นายศักดิ์ชัย เพิ่มพิพัฒน์		"	"		อาคารเครื่องมือ 6
11	พลฯประสิทธิ์ ชาวสวน		"	"		อาคารเครื่องมือ 7
12	นางเจริญ ผลภิญโญ		"	"		อาคารเครื่องมือ 8
13	นายสุข ทะนันไชย		"	"		ประปาถังสูง
14	นายหยาด ชื่นผักแว่น		"	"		วิชาการชุมชน
15	ส.ต.ดำรง ยศปราณี		"	"		อาคารเฉลิมพระเกียรติ
16	พลฯทองหล่อ มั่นกระโทก		"	"		อาคารเฉลิมพระเกียรติ
17	นายศิริ รวมฉิมพลี		"	"		ขนส่งโรงอาหารกลาง
18	พลฯ ประธีป พลนอก		"	"		ประตู 2
19	ส.ต.พรชัย บัววัฒนา		"	"		ประตู 2
20	พลฯณรงค์ศักดิ์ โยธาจันทร์		"	"		สุรสัมมนาการ 1
21	นายจีบ รื่นเริงสระน้อย		"	"		สุรสัมมนาการ 1
22	นายสมนึก แพบตะกู		"	"		สุรสัมมนาการ 2
23	นายธนาตล จวนกิ่ง		"	"		บ้านพักสุรวนา

### สำหรับผู้ว่าจ้าง / ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

ตรวจถูกต้อง

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานนี้จริง

ตรวจถูกต้อง

ร.ต. ....

ลงชื่อ .....

.....

( อดุลย์ มีทอง )

( ..... )

( สมศักดิ์ ชุมเมฆ )

หน.ชุด รปภ.อผส./มทส.

ตำแหน่ง .....

จนท.ศูนย์ฯ

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

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

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

ตารางเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก) (ส่งงานตารางเวร)

ประจำจุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โซนที่ 2 ผลิตที่.....1...

รหัสจุด 3839

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....2552

ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล	ยศ-ชื่อ-สกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	จุดปฏิบัติงาน
	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวร)	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)				
1	นายสงสัย บัวผัน		07.00 น	19.00 น		ประตู 1
2	นายพรเทพ เถลยถิ่น		"	"		ประตู 1
3	นายคำพอง สอนเวียง		"	"		ประตู 1
4	นายประคองศักดิ์ ทุมพัฒน์		"	"		อาคารบริหาร
5	นายเทียม ก้ามกระโทก		"	"		อาคารวิชาการ
6	นายวินัย อินกิ่ง		"	"		อาคารวิชาการ
7	อ.ส.ทพ.ไพสิทธิ์ สรวงนอก		"	"		อาคารวิจัย
8	พลฯอภิชากร คราดสูงเนินกุล		"	"		อาคารบรรณสาร
9	นายสมศรี มนต์กิ่ง		"	"		อาคารเรียนรวม 2
10	นางบุญไทร มหาพรหม		"	"		อาคารเรียนรวม 2
11	นางสุภาพร กรุดครบุรี		"	"		อาคารเรียนรวม 1
12	นางขนิษฐา ทองออน		"	"		อาคารเรียนรวม 1
13	นายสมภาร จักรทอง		"	"		อาคารเรียนรวม 1
14	พลฯสงบ รัตนกุล		"	"		กิจการนักศึกษา
15	นายจำลอง ยมจะบก		"	"		สนามกีฬา-โรงยิม
16	พลฯเลื่อน ลมสำโรง		"	"		สนามกีฬา-โรงยิม
17	นายวิชัย แสนศิริ		"	"		บก.มทส.

สำหรับผู้ว่าจ้าง / ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

ตรวจถูกต้อง

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานนี้จริง

ตรวจถูกต้อง

ร.ต. ....

ลงชื่อ .....

พลฯ .....

( อดุลย์ มีทอง )

( ..... )

( ..... )

หน.ชุด รปภ.อผศ./มทส.

ตำแหน่ง .....

สท.จยย.

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

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

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

ตารางเวรการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก) (ส่งงานตารางเวร)

ประจำจุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โซนที่ 2 ผลัดที่..2....

รหัสจุด 3839

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....2552....

ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล	ยศ-ชื่อ-สกุล	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	จุดปฏิบัติงาน
	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวร)	(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)				
1	พลฯสมบูรณ์ ชูจันอัด		19.00 น	07.00 น		ประตู 1
2	นายธรรมรักษ์ จันทระโปแดง		"	"		ประตู 1
3	พลฯชัยสิทธิ์ วาโยบุตร		"	"		ประตู 1
4	นายสุระ รัตนทอง		"	"		อาคารบริหาร
5	นายศักดิ์คำ นูราคร		"	"		อาคารวิชาการ
6	นายอานัติ พลัดพรม		"	"		อาคารวิจัย
7	นายบรรจบ กรุดครบุรี		"	"		อาคารบรรณสาร
8	พลฯลิขิต อัญโย		"	"		อาคารเรียนรวม 2
9	นายทศทิศ พัชรกิตติวงศ์		"	"		อาคารเรียนรวม 1
10	นายอนงค์ คนหาญ		"	"		อาคารเรียนรวม 1
11	ร.ต.สวน บัวทอง		"	"		กิจการนักศึกษา
12	นายคล้าย แสนกิ่ง		"	"		สนามกีฬา-โรงยิม
13	พลฯสันต์ งามสูงเนิน		"	"		สนามกีฬา-โรงยิม
14	นายองอาจ จินดอน		"	"		บก.มทส.

สำหรับผู้ว่าจ้าง / ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

ตรวจถูกต้อง

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานนี้จริง

ตรวจถูกต้อง

ร.ต. ....

ลงชื่อ .....

จ.ส.ท. ....

( อดุลย์ มีทอง )

( ..... )

( วุฒิพงษ์ น้อยเจริญ )

หน.ชุด รปภ.อพส./มทส.

ตำแหน่ง .....

สจ.จยย.

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

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

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

สมุดบันทึกเวลาตรวจร่วม  
สายตรวจ รปภ. มทส. สายตรวจ รปภ.บริษัท  
และสายตรวจตำรวจผู้ยามเทคโนโลยี

จุดที่..... สถานที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เลขที่ ...../.....

**“เราจะเตรียมพร้อมตลอดเวลา วินาทีข้างหน้าไม่รู้ว่าจะเกิดขึ้น”**



การออกตรวจจุดสายตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก  
ของงานรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... พฤศจิกายน .....

ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล พนักงาน รปภ.	ลายเซ็น พนักงาน รปภ.	เวลาตรวจ	ความบกพร่อง พนักงาน รปภ.
หัวหน้าศูนย์				
พนักงานประจำศูนย์				
สายตรวจรถยนต์				
พนักงานขับรถยนต์				
สายตรวจรถจักรยานยนต์ 1				
สายตรวจรถจักรยานยนต์ 2				
สายตรวจรถจักรยานยนต์ 3				
สายตรวจรถจักรยานยนต์ 4				

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ รปภ. มทส.  
( ..... )

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ รปภ. มทส.  
( ..... )

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่องค์การทหารผ่านศึก  
( ..... )

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย  
( ..... )

แบบฟอร์ม การตรวจจุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ของพนักงานรักษาความปลอดภัย มทส.

เขต..... ผลิตที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น.

ลำดับ	จุดปฏิบัติงาน	ไม่มีความบกพร่อง	มีความบกพร่อง	ลักษณะความบกพร่อง	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ รปภ. มทส.  
( ..... )

ลงชื่อ ..... สายตรวจประจำ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ รปภ. มทส.  
( ..... )

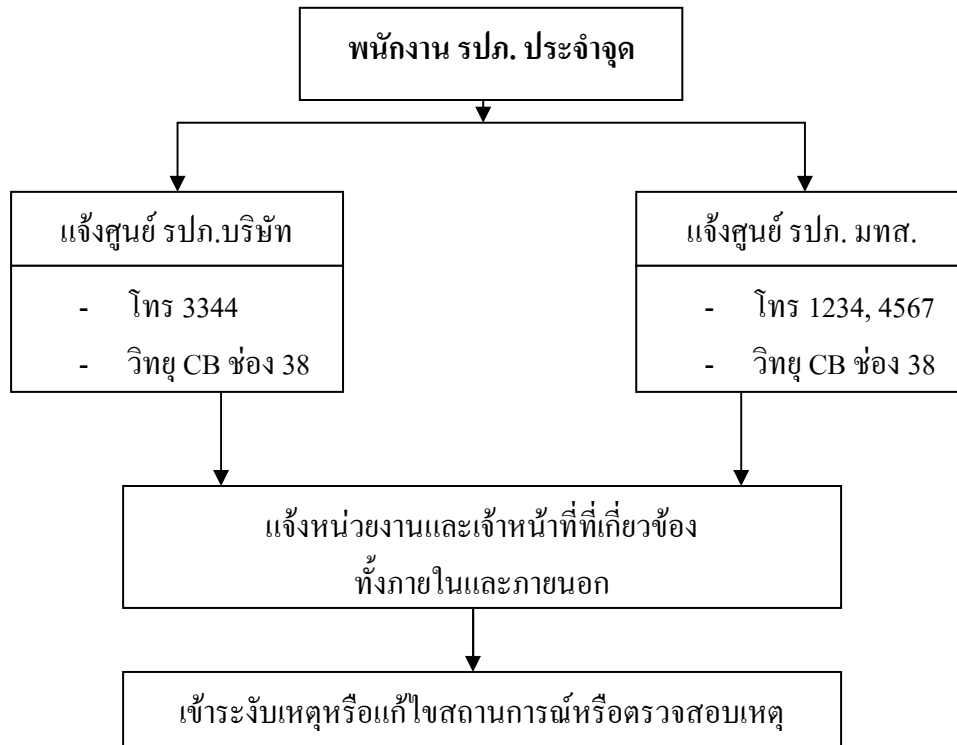
ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน รปภ.มทส.  
( ..... )

วิธีตรวจ

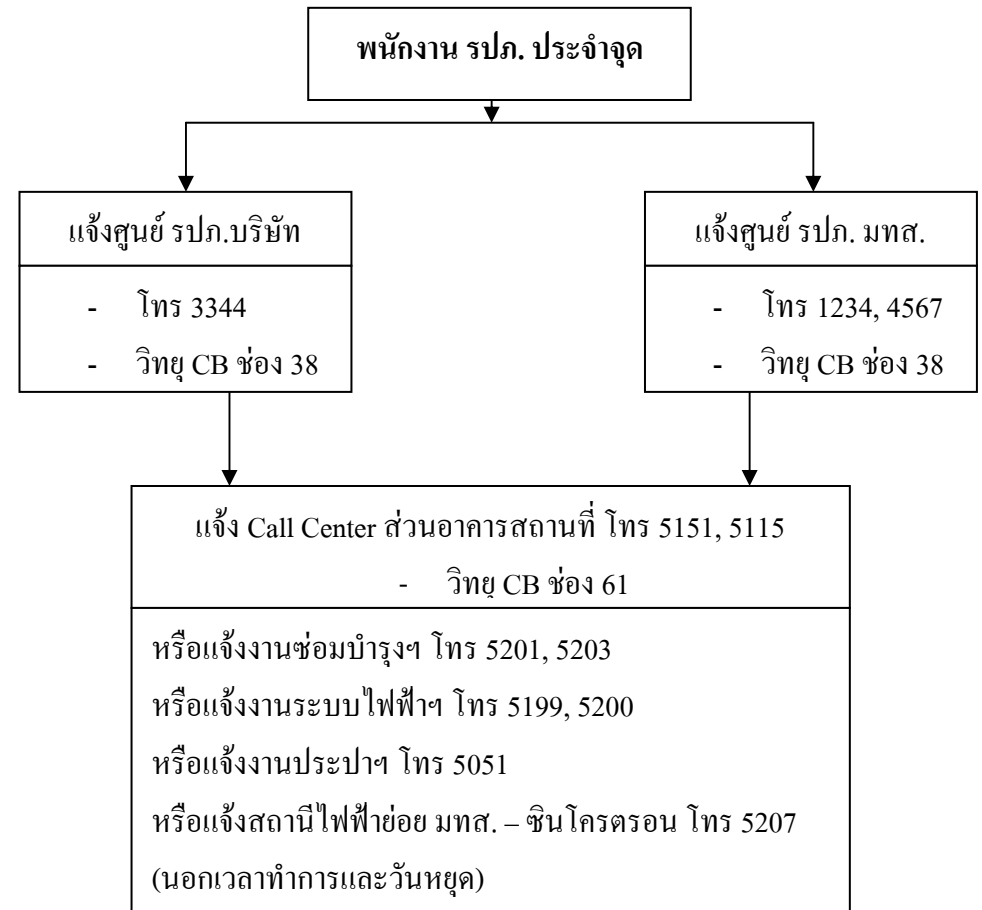
1. ให้นำใบรายชื่อพนักงาน รปภ.ออกตรวจด้วยทุกครั้ง
2. ให้ขอคู่มือพนักงานรักษาความปลอดภัย มีรูปถ่ายประกอบหรือคู่มือที่หน้าอก
3. ตรวจไม่พบความบกพร่อง กาเครื่องหมาย ✓ ตรวจพบความบกพร่องกาเครื่องหมาย ✗
4. ความบกพร่องอื่น ๆ ให้เขียนความบกพร่องในช่องหมายเหตุ

## แนวทางการปฏิบัติในการแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด

1. ในกรณีแจ้งเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ลักทรัพย์ ทำร้ายร่างกาย เป็นต้น



2. ในกรณีแจ้งซ่อมบำรุง เช่น ไฟฟ้าดับ ท่อประปาชำรุด เป็นต้น





### งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

- ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 9 คน
- ผู้ปฏิบัติงานรับจ้างเหมาบริการ จำนวน 218 คน (ตำแหน่งสายตรวจ และพนักงานรักษาความปลอดภัย)

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	การแก้ไขปัญหาที่ดำเนินการ
<b>1.</b>	<b>การจัดการของผู้รับจ้างเหมาบริการ</b>	
1.1	-รปภ. หลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้สายตรวจรถยนต์ ออกตรวจจุด รปภ.</li> <li>- ใช้สายตรวจรถจักรยานยนต์ ออกตรวจจุด รปภ. (มีจักรยานยนต์จำนวน 4 คัน)</li> <li>- ใช้สายตรวจ รปภ.ของ มทส. ออกตรวจจุด รปภ.</li> <li>- ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งจุดเพื่อรายงานเหตุการณ์ทุก 1 ชม.</li> <li>- แจ้งให้ทราบหน้าแถวก่อนปฏิบัติงาน หากหลับยาม จะต้องถูกปรับหักเงินตามระเบียบหรืออาจถูกพักงาน</li> </ul>
1.2	-รปภ.ละทิ้งพื้นที่ปฏิบัติการ หรือ หนีจุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบฟอร์มตรวจเช็คจำนวน รปภ. ก่อนปฏิบัติงาน และระหว่างปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้ตอกบัตรลงเวลา เข้า – ออก ปฏิบัติงาน</li> <li>- ใช้สายตรวจ ออกตรวจ ใช้สายตรวจ รปภ.ของ มทส. เพื่อเช็คจำนวนพนักงานรปภ. ขณะปฏิบัติงาน</li> </ul>
1.3	-การแต่งกายของรปภ.ไม่เรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มกล่าวโทษ</li> <li>- อบรม ชี้นะในเรื่องการแต่งกาย</li> <li>- ตรวจแถวก่อนลงปฏิบัติหน้าที่</li> </ul>
1.4	-รปภ. เมาสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแถวก่อนปฏิบัติงานหากพบว่ามีพนักงาน รปภ. เมาสุรา ไม่ควรให้พนักงานคนนั้นปฏิบัติงาน เด็ดขาดหากพบในจุดจะต้องออกจากจุดทันทีและมี ใบกล่าวโทษเพื่อหักเงินตามระเบียบ</li> <li>- แจ้งให้ทราบหน้าแถว ว่าพนักงาน รปภ.คนใดดื่มสุรา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องถูกปรับและถูกพักงาน</li> <li>- ตรวจสอบประวัติ</li> </ul>
1.5	รปภ. ขโมยทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจ้างเหมาควรมีหลักสูตรอบรมการปลุกจิตสำนึก ให้รักอาชีพของตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</li> <li>- ผู้รับจ้างเหมาฯ ต้องจ่ายค่าแรงตรงตามเวลา</li> <li>- มีบทลงโทษตามกฎหมาย</li> </ul>

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	การแก้ไขปัญหาที่ดำเนินการ
2.	การจัดการของผู้ควบคุม ดูแลงานจ้าง	เหมาบริการของมหาวิทยาลัย
2.1	<p>-ปัญหาของผู้ควบคุมงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นพนักงาน ของ มทส. ได้แก่</p> <p>-ออกตรวจจุดไม่ครบทุกจุด ไม่สอดคล้องกับเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>-มีภาระงานของมทส.ด้านอื่น ๆ</p> <p>-ขาดความรู้ในการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ขาดการรายงานผล</p> <p>-ปริมาณผู้ควบคุมงานไม่เพียงพอ</p>	<p>-ปลูกจิตสำนึกของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ เห็นความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่และมีความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>-เพิ่มการตรวจจุดให้มากขึ้น มีความถี่มากขึ้น และมีการสุ่มตรวจให้บ่อยมากขึ้น</p> <p>-จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่ออำนวยความสะดวกในการออกตรวจ</p>
3.	ผู้รับบริการ บุคลากร นักศึกษา	
3.1	-การสูญหายของทรัพย์สิน	<p>-ในอนาคตงานรปภ. มีแผนในช่วง 5 -10ปี ขอเพิ่มกล้องวงจรปิด จากเดิมที่ติดตั้งบริเวณ หอพัก 30 ตัว (จากงบประมาณซีเกมส์) บริเวณศูนย์บรรณสารฯ 30 ตัว (งบประมาณของศูนย์บรรณสารฯ) และ 31 ตัว (งบประมาณของส่วนอาคารสถานที่)</p> <p>-จัดทำแผนตามงบประมาณ 1.7 ล้านบาทในปี 2553 เพื่อรวบรวมระบบเนื่องจากปัญหาส่วนหนึ่งที่เกิดขึ้นเนื่องจากกล้องวงจรปิดที่มีอยู่ ต่างคนต่างทำการใช้งาน ไม่เป็นไปในระบบเดียวกัน ตรวจสอบยาก</p> <p>-ให้หน่วยงาน รปภ. หาแนวทางและมาตรการเพิ่มเติมเพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหายใน มทส. เพิ่มการตรวจสอบบุคคล รวมถึงกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินอื่น ๆ</p> <p>-ต้องตรวจเช็คทรัพย์สินหลังจากกิจกรรมต่างๆ ทุกครั้ง เช่นงานรับพระราชทานปริญญาบัตร เพราะเป็นช่วงที่มีการขนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ และทรัพย์สินอื่นๆ ทำให้เกิดการสูญหาย</p>

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	การแก้ไขปัญหาคำดำเนินการ
		<p>-หน่วยงานรปภ. ได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อช่วยดูแล ตรวจสอบ จำนวนทรัพย์สินภายในอาคารนั้น โดยเฉพาะจุดเสี่ยง เช่น กลุ่มอาคารศูนย์เครื่องมือฯ ซึ่งมีอุปกรณ์ราคาแพง</p> <p>-ในอนาคตหน่วยงาน รปภ. เห็นควรให้มีรั้วลวดหนามรอบพื้นที่หอพักนักศึกษา คล้ายกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>
3.2	-ความร่วมมือของบุคลากรและนักศึกษา	<p>-ค้นหาแนวทางเพื่อการจัดระบบ ให้สะดวกในการแจ้งเหตุ ทั้งทางโทรศัพท์ E-mail หรือศึกษาแนวทางการรับแจ้งของ ระบบ191 เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>-มีความรับผิดชอบร่วมกันในการรับแจ้ง มีการตอบรับและดำเนินการอย่างรวดเร็ว</p> <p>-สร้างระบบเพื่อการสร้างความเข้าใจในองค์กรเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารโดยตรงสำหรับบุคลากร นักศึกษา</p>