

คู่มือ การปฏิบัติงาน งานสายตรวจ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนึกดี มีคุณธรรม มุ่งมั่นบริการ สร้างสรรค์ประโยชน์



คำนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่สนใจในงานรักษาความปลอดภัยนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านความปลอดภัย, เพิ่มผลผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่องซึ่งความไม่ปลอดภัยหรืออุบัติเหตุเกิดขึ้นมาจากการปล่อยปะละเลยของพนักงานคู่มือนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือในการเชื่อมโยงระหว่างภาคทฤษฎีสู่ภาคปฏิบัติดังนั้นผู้จัดทำหวังว่าจะทำการรวมการปฏิบัติงานซึ่งเข้าใจง่ายและนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ผู้จัดทำ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	
● ข้อมูลทั่วไป	3
● วัตถุประสงค์	4
● ขอบเขต	5
● นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	5
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
● บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	
● โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
● อัตรากำลังบุคลากร	10
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
● หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
● วิธีการปฏิบัติงาน	11
● เงื่อนไข / ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน(ถ้ามี)	
● แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	12
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
● แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน(ถ้ามี).....	13
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
● วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
● จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	20
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการแก้ไขและพัฒนางาน	
● ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	21
● ข้อเสนอแนะ /แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	21



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ข้อมูลทั่วไป

งานสายตรวจขึ้นตรงต่องานจราจรและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่จัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยพร้อมจัดระเบียบการจราจรรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เมื่อหน่วยงานหรือนิสิตจัดกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการจราจร และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางมหาลัย

งานจราจรและรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในปัจจุบันหัวหน้างาน คือ นายประเสริฐ ชุ่มอภัย ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งสิ้น จำนวน 204 คน โดยแบ่งเป็น ลูกจ้างประจำ 3 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 2 คน ลูกจ้างชั่วคราว 199 คน โดยมีการแบ่งสายงานดูแลรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้างานจราจรและรักษาความปลอดภัย นายประเสริฐ ชุ่มอภัย
2. หน่วยวิทยสื่อสาร หัวหน้า นายประยัด มัจจุปะ
3. หน่วยจราจร หัวหน้า นายสมบุล รัชโพธิ์
4. หน่วยรักษาความปลอดภัยเขตพื้นที่ขามเรียง ผู้รับผิดชอบคือ นายสุพัฒน์ รัตนมาลา
5. หน่วยรักษาความปลอดภัยเขตพื้นที่ในเมือง ผู้รับผิดชอบคือ นายไพฑูรย์ ศิลา
6. หน่วยธุรการ ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวนราวดี สิงเกื้อ

โดยทุกงานจะมีการประสานงานกันตลอดเวลาอย่างเป็นเอกภาพและมีความคล่องตัว ในการบริหารจัดการอย่างมีระบบภายใต้การควบคุมดูแลของนายประเสริฐ ชุ่มอภัย หัวหน้างานจราจรและรักษาความปลอดภัย การแต่งกายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. หมวกพร้อมหน้าหมวก สวมลักษณะเดียวกับตำรวจ ผมนัดสั้น
2. เสื้อชั้นในคอกลมสีดำ ห้ามใส่เสื้อสีหรือเสื้อคอปก
3. ชุดเครื่องแต่งกายสีน้ำเงินเข้ม ติดอาร์มเครื่องหมาย เสื้อพับแขนให้เลยข้อศอกตรงรอยที่พับประมาณ 4 นิ้ว
4. เข็มขัดหนังสีดำ หรือแบบผ้าสีน้ำเงิน
5. ปลอกกระบี่พก ไฟฉายพร้อมปลอก นกหวีดพร้อมสาย กุญแจมือ
6. บัตรประจำตัวบุคลากรติดที่หน้าอกเสื้อ
7. รองเท้าหนังสีดำ (คอมแบ็ท หรือจิ้งเกิล) ผูกสายให้ถูกต้อง ชัดให้มัน (กีวี)
8. ปลายขากางเกงใส่รัดท๊อป พร้อมบ่วงขา (ชิง)
9. กางเกงวอร์ม เสื้อคอกลมสีดำ ร้องเท้าผ้าใบ(ชุดกีฬ)

ประสิทธิภาพประกอบด้วยยามจุดต่าง ๆ จำนวน 34 จุดแต่ละจุดมียามรักษาการณ์จำนวน 3 ผลัด ผลัดละ 8 ชม.บางจุดมีเจ้าหน้าที่ 5 นาย และบางจุดที่มีการเรียนการสอนจำนวนมากๆ ก็จะมีจำนวน 7 นาย สายตรวจ จะมีสายตรวจจำนวน 8 นาย แบ่ง 4 ผลัด ๆ ละ 2 นาย และมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่พิเศษเมื่อหน่วยงานหรือนิสิตจัดกิจกรรมต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สายตรวจจะมาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน ได้คำนึงถึง ความสอดคล้องและทิศทางการพัฒนาของหน่วยงานกองอาคารสถานที่ เพื่อให้การขับเคลื่อนในภาพรวมขององค์กรบรรลุผล ดังนี้



	กองอาคารสถานที่	งานสายตรวจ
ปรัชญา	สำนึกดี มีคุณธรรม มุ่งมั่นบริการ สร้างสรรค์ ประโยชน์	ยึดมั่นในปรัชญาของกองอาคารสถานที่
ปณิธาน	มุ่งบริการเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรของกองอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	..รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.....
วิสัยทัศน์	มุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมภายใต้การบริหารจัดการที่ดี	..มุ่งเน้นรักษาความปลอดภัยอย่างระบบต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การดูแลสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุงและการทำความสะอาดพื้นที่ของมหาวิทยาลัย 2. ดูแลและบริหารจัดการ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย 3. ให้บริการการออกแบบสิ่งปลูกสร้าง และดูแลควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์อาคารและสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย 4. จัดบริการและสวัสดิการด้านที่พักอาศัยให้แก่บุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 	1. ให้บริการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารทรัพย์สินของทางราชการ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างครบวงจรโดยจัดทำกระบวนการงานให้นำไปสู่มาตรฐานสากล
- 1.3. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ทุกคนร่วมกันช่วยดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 1.4. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น
- 1.5. เพื่อรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีจิตใจเป็นสาธารณะ

1.3 ขอบเขต

- ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ใบพรรณนาลักษณะงาน
(Job Description Form)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)...เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)Security..

ระดับ -

กลุ่มงาน/งาน..จราจรและรักษาความปลอดภัย

ศูนย์ / สำนัก / กอง..อาคารสถานที่

ส่วนที่ 2 : ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ภาระงานหลัก(ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่)

1. ตรวจสอบดูแลควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุด รวมถึงระเบียบการแต่งกายของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกนาย
2. ตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆเมื่อได้รับแจ้งเหตุอย่างทันท่วงที พร้อมประสานหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนของทางราชการ พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยการปฏิบัติหน้าที่ให้เน้นหลักการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
4. เป็นผู้นำในการฝึกวิชาทหารประจำเดือน
5. ให้ตรวจดูแดงที่อยู่ตามป้อมยามประจำจุดทุกจุด
6. ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่แขก VIP ที่มาเยือนมหาวิทยาลัยฯ

2.2 ภาระงานรอง (ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา)

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

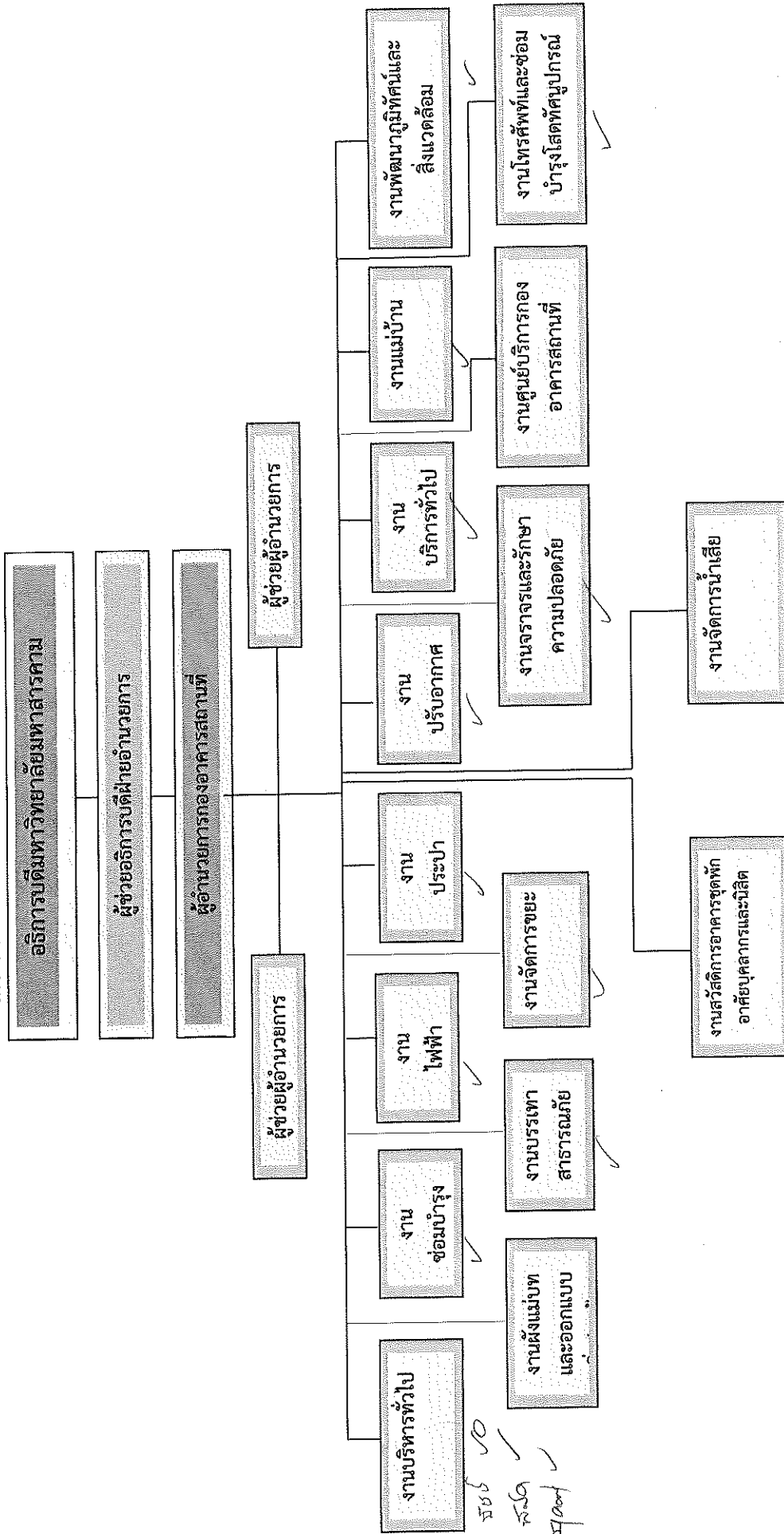
ส่วนที่ 3 : การทำงานร่วมกับหน่วยงาน

ลำดับที่	งานที่ต้องปฏิบัติ	ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (ทั้งภายใน/ ภายนอก)	ความถี่ (*นับเป็นครั้ง)	หมายเหตุ
1	การประสานงานการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ตำรวจ	10 ครั้ง/เดือน	
2	ขอความอนุเคราะห์	นิสิต	10 ครั้ง/เดือน	
3	ขอความอนุเคราะห์	บุคลากร	10 ครั้ง/เดือน	
4	ขอคำสั่งในการปฏิบัติงาน	หน่วยงานมหาลัยฯ	10 ครั้ง/เดือน	



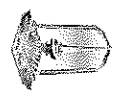
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงานกองอาคารสถานที่

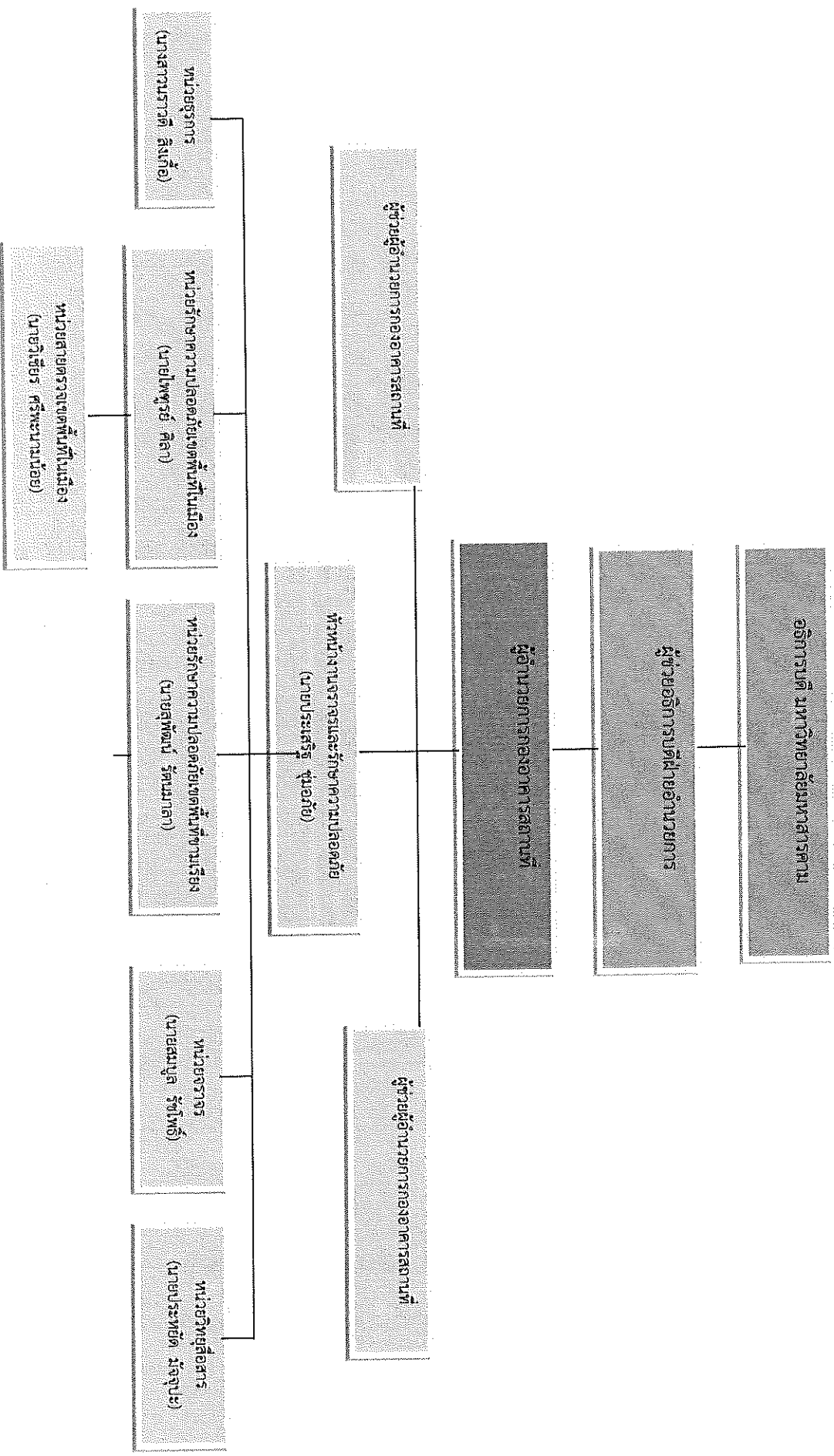


✓ = 25%

○ = 60%



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)





อัตรากำลัง

งาน จราจรและรักษาความปลอดภัย มีอัตรากำลังทั้งสิ้น204....คน โดยจำแนกตามตำแหน่งงาน และ
 ภาระความรับผิดชอบ ดังนี้
 จำนวนตามตำแหน่งงาน

ที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	อัตรากำลัง
1	หัวหน้างานจราจรและรักษาความปลอดภัย	ปริญญาโท	1
2	หน่วยรักษาความปลอดภัยเขตพื้นที่ชามเรียง	ปวส.	1
3	หน่วยรักษาความปลอดภัยเขตพื้นที่ในเมือง	ปริญญาตรี	1
4	หน่วยจราจร	ปวส.	1
5	หน่วยวิทยุสื่อสาร	มัธยมศึกษาปีที่ 6	1
6	เจ้าหน้าที่งานจราจร	มัธยมศึกษาปีที่ 6	13
7	เจ้าหน้าที่สายตรวจ	มัธยมศึกษาปีที่ 6	12
9	พนักงานรักษาความปลอดภัย	มัธยมศึกษาปีที่ 6	173
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	1
รวม			204



ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การขอกำล้างสายตรวจ

1. ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอกำล้างสายตรวจ
2. ต้องขอความอนุเคราะห์ล่วงหน้าประมาณ 1-2 วัน
3. ระยะเวลาของการขอใช้บริการตั้งแต่เวลา 08.00-16.00
4. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

เกณฑ์การประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ

1. ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอสายตรวจ
2. ต้องประสานงานล่วงหน้าประมาณ 1-2 วัน
3. ระยะเวลาของการประสานงานตั้งแต่เวลา 08.00-16.00
4. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

เกณฑ์การออกตรวจตรา

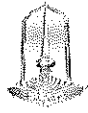
1. ต้องมีหนังสือลงบันทึกที่จุดตรวจ
2. ประสานงานเจ้าหน้าที่วิทยุสื่อสาร
3. เมื่อมีเหตุให้รายงานตามลำดับ
4. ออกตรวจทุก 1 ชั่วโมง
5. ลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

เกณฑ์การออกสืบสวน

1. ต้องมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอกำล้างสายตรวจ
2. ต้องขอความอนุเคราะห์ล่วงหน้าประมาณ 1-2 วัน
3. ระยะเวลาของการขอใช้บริการตั้งแต่เวลา 08.00-16.00
4. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานเลขานุการเพื่อนำมาเรียบเรียงถึงความจำเป็นก่อน- หลังและการจัดระบบคิวให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เพื่อจัดอัตรากำลัง
3. ประชุมจัดเตรียมการปฏิบัติงานคำขอความอนุเคราะห์เพื่อดำเนินการ
4. ทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานที่จะเข้าปฏิบัติงานมีดังนี้
 - 4.1 งานที่ขออุปกรณ์การจราจรที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ
 - 4.2 งานที่ขอกำล้างเจ้าหน้าที่ว่ามีเพียงพอในการจัดกำลังเพียงพอขอผู้ขอความอนุเคราะห์มา
 - 4.3 งานที่ทางงานอาคารสถานที่และงานรักษาความปลอดภัยมีอัตรากำลังให้บริการไม่เพียงพอ จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการทราบก่อนเสมอ



3.3 เจื่อนไซ / ซ้อสั้งเกด/ซ้อควรระวัง/สั่งที่ควรรค้ำนึ่งในการปฏิบัติงำน(ถ้ามี)

-

3.4 แนวกิด/งำนวิจัยที่เกี่ยวซ้อง(ถ้ามี)

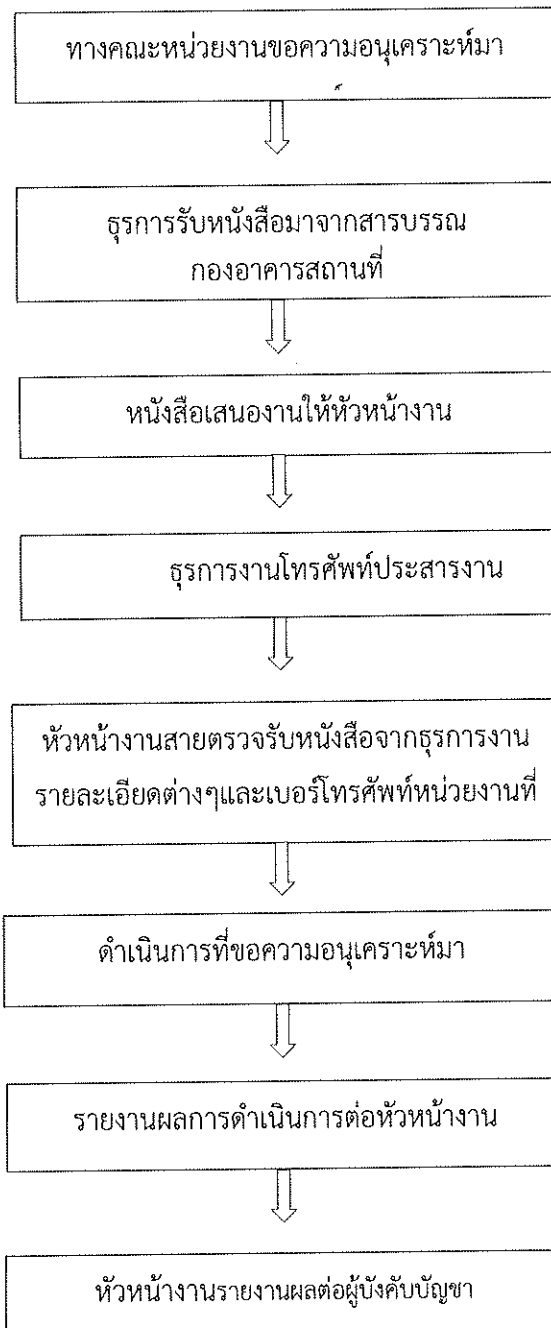
-



ส่วนที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

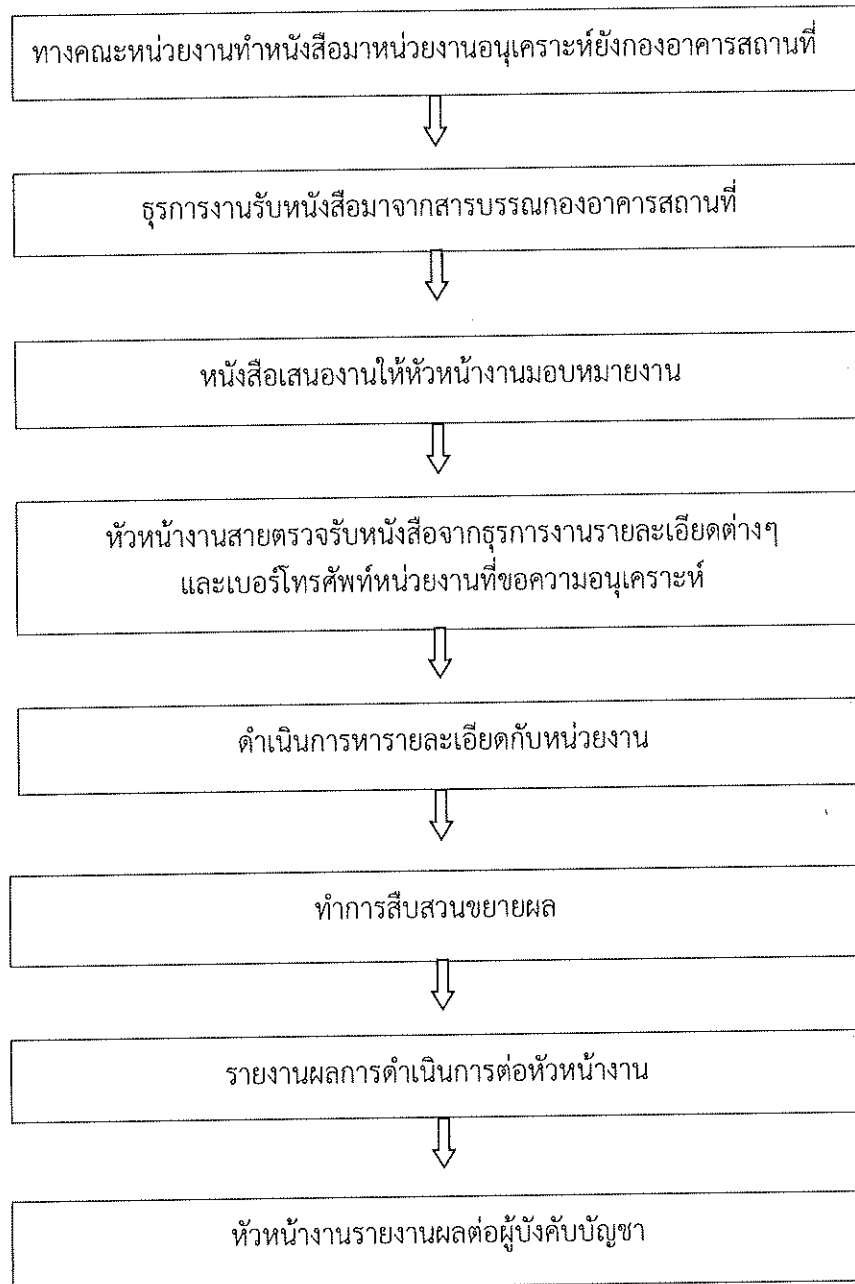
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์สายตรวจในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในการจัดกิจกรรม



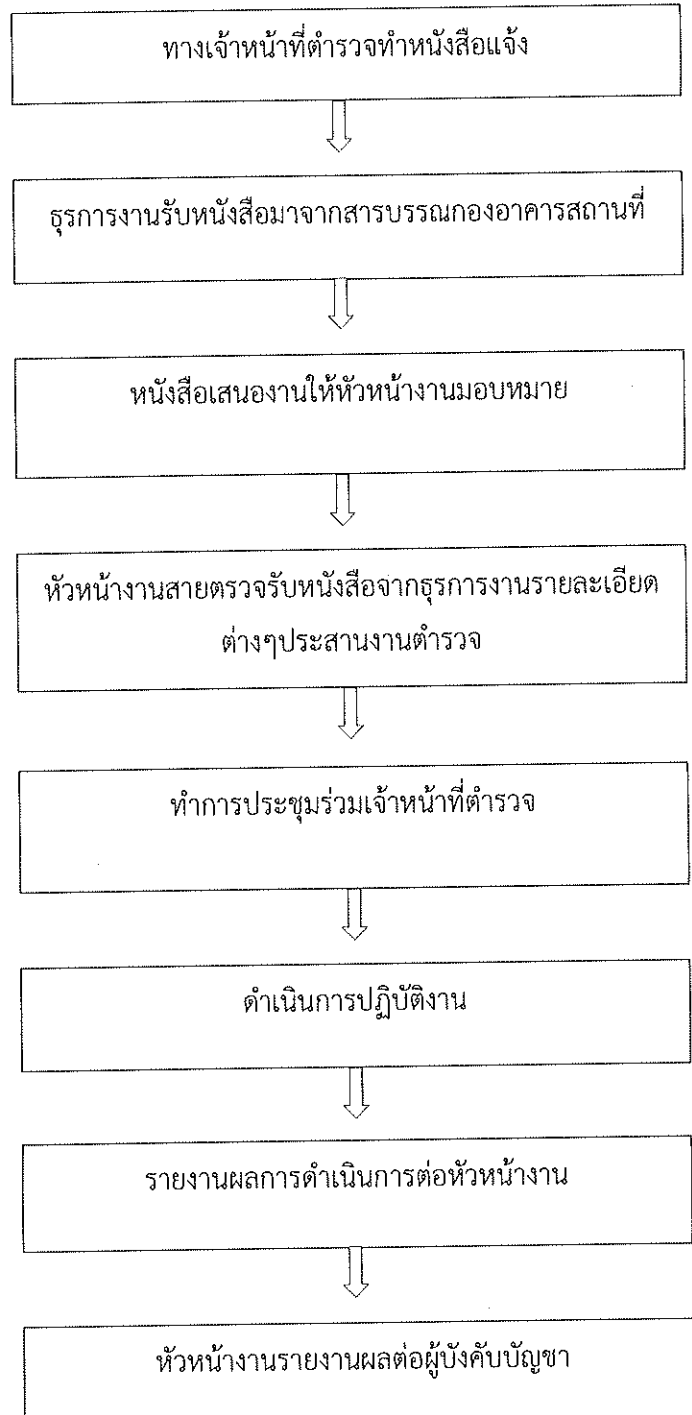


ขั้นตอนการปฏิบัติงานสืบสวน



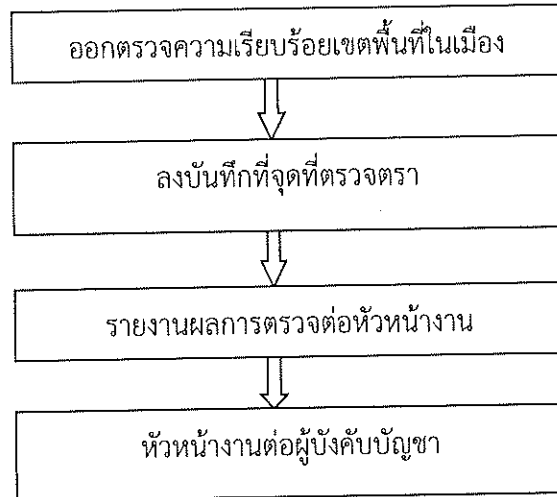


ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ





ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานออกตรวจ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานสายตรวจ

1. หน่วยงานทำหนังสือ / โทรศัพท์ ขอความอนุเคราะห์มายังกองอาคารสถานที่
2. ชุกรการรับหนังสือจากงานบริหารแล้วมาลงรับ (ของงานรักษาความปลอดภัย)
3. นำหนังสือเสนอให้หัวหน้างานมอบหมายงาน
4. ชุกรการงานโทรประสานงานกับทางเจ้าของงาน
5. กรณีไม่มีอุปกรณ์/อุปกรณ์ไม่เพียงพอ /กรณีกำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอชุกรการประสานงานกับเจ้าของงานให้จัดหาอุปกรณ์เอง/แจ้งจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
6. ชุกรการแจกจ่ายงานและประสานในรายละเอียดที่ขอความอนุเคราะห์หรือไม่
7. หัวหน้างานสายตรวจรับหนังสือและโทรศัพท์จากชุกรการกลุ่มงาน
8. ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์/กำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนที่ทางเจ้าของงานขอความอนุเคราะห์มา
9. รายงานผลความพึงพอใจในการให้บริการและดำเนินการหลังเสร็จงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตาม

1. ติดตามงานทางวิทยุสื่อสาร
2. ติดตามงานทางโทรศัพท์

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
3. การทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการว่ามี ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของงานรักษาความปลอดภัยหรือไม่

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก
3. พึ่งประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่