คู่มือพนักงานรักษาความปลอดภัย
Security Gaurds Handbook

จุดที่ 1
ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหน้าลิฟท์
ชั้น 1 อาคาร A (รับผิดชอบอาคาร A, B, C)

อาคารภูมิพลสังคีต
วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล
COLLEGE OF MUSIC MAHIDOL UNIVERSITY

การตรวจสถานที่และบุคคล

- บุคคลภายนอกที่จะเข้าสำนักงาน จะต้องแลกบัตรก่อนจะเข้าสำนักงานทุกครั้ง

- ตรวจ ดูแลบุคคลเข้าออก สำนักงาน ตั้งแต่ประตูทางเข้าในเวลาราชการ โดยสังเกตุจดจำ ลักษณะบุคคล สิ่งของ ที่นำเข้าออก หากพบพิรุธ ให้สอดแนมและรายงานความผิดปกติ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

- ตรวจ ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจติดต่อราชการ เช่น พ่อค้าเร่ เข้ามาในบริเวณสำนักงาน

- แจ้งบุคคลหรือตัวแทนบริษัทห้างร้านที่จะเข้ามาจำหน่ายหรือแนะนำสินค้า ขอรับบริจาคในอาคาร ให้ติดต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

- ตรวจสอบบุคคลที่จะผ่านเข้าสำนักงาน นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ หากมีผู้เข้ามาในสำนักงาน ให้สอบถามและจดบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกบุคคลเข้าออก

- ตรวจ ดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน หรือกระทำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณอาคาร

- การตรวจ ดูแลการกระทำผิดกฎระเบียบของนักเรียน นักศึกษา เดินตรวจบริเวณทั่วอาคารทุก 1 ช.ม และจดบันทึกการตรวจสอบดูแล

- ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาประชุมด้วยความสุภาพเรียบร้อย ถ้ามีปัญหาขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้าอาคารสถานที่ฯ โทร 333 หรือ 081-7743960 ทันที

การดูแลทรัพย์สิน

- ตรวจดูแลการนำสิ่งของเข้าออก จากบริเวณสำนักงาน หากพบพิรุธ หรือ มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ให้ขอตรวจค้นและรายงานความผิดปกติให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

- ตรวจการนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของทางราชการที่บุคคลภายนอก จะนำออกจะต้องมีใบอนุญาตนำวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ที่ผู้มีสิทธิอนุญาตลงชื่ออนุญาตแล้วกำกับมาด้วยหากไม่มีห้ามนำของออกเด็ดขาด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บใบอนุญาต รวบรวมส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

- ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องว่างที่กำหนดให้ และจดบันทึกร่วมกับงานแม่บ้านและงานอาคารสถานที่

- กรณีเก็บของได้ให้ส่งคืนที่งานบริหารธุรการ พร้อมจดบันทึกรายละเอียดหากผลัดกลางคืนให้ส่งมอบผลัดกลางวันนำส่งต่อไปที่งานดังกล่าว

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงานฯ ทุกๆสำนักงาน สังเกตุสิ่งผิดปกติ ตรวจสอบและมีสิ่งผิดปกติรายงานหัวหน้าอาคารทันที

- ป้องกัน ดูแล มิให้เกิดการโจรกรรม จารกรรมและก่อวินาศกรรม ในบริเวณที่รับผิดชอบ

การเปิดปิดสำนักงาน

- เปิด/ปิด ประตูระหว่างโซนสำนักงาน ห้องซ้อมต่างๆ

วันราชการเปิดเวลา 06.30 – ปิดเวลา 22.00 น.

ประตูเหล็กม้วน เปิดเวลา 06.30 – ปิดเวลา 18.00 น.

วันหยุดราชการ เปิดเวลา 07.30 – ปิดเวลา 18.00 น.

ประตูเหล็กม้วน ไม่เปิด

(กรณีมีงานจะเปิดประตูปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่และบุคลากร ก่อนทำการปิดล็อกประตู

การตรวจดูแลรักษาความสะอาดและเปิดไฟฟ้าภายในอาคาร

- ตรวจดูแลบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากไม่สะอาดแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

- เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคารที่รับผิดชอบ ให้มีแสงสว่างเพียงพอในเรื่องของความปลอดภัย เปิดเวลา 18.00 น. ปิดเวลา 06.00 น. ทุกวัน

จุดที่ 2
ปฏิบัติหน้าที่ลานจอดรถวิทยาลัยฯ ทั้งหมด

การตรวจ ดูแลยานพาหนะ

- ตรวจดูแล ยานพาหนะรถยนต์ที่เข้าลานจอดรถวิทยาลัยฯ โดยสังเกตุและจดจำ ลักษณะยานพาหนะที่ผ่านเข้า สิ่งของที่นำเข้า ตลอดผู้ขับขี่ยานพาหนะ

- จัดและดูแลลานจอดรถ บริเวณลานจอดรถของวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้องตามกำหนด โดย ในที่จอให้จอดเฉพราะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของวิทยาลัยเท่านั้น กรณีไม่มีสติ๊กเกอร์ให้แจ้งผู้ขับขี่ไปจอดตำแหน่งที่กำหนดไว้ให้ (Visittor)

- แจ้งผู้ขับขี่ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ให้จอดในที่วิทยาลัยจัดไว้ให้ โดยอธิบายการจอดรถชั่วคราว(Visittor) ให้เข้าใจตามเอกสารด้านหลังกำหนด โดยติดต่อหน่วยงานไหนให้ประทับตราจากหน่วยงานนั้น

- ดูแลยานพาหนะ ที่จอดภายในบริเวณลานจอดทั้งหมดของวิทยาลัยฯ มิให้เกิดการโจรกรรมตัวรถ หรือทรัพย์สินทั้งในและนอกตัวรถ ตลอดจนดูแลมิให้ การกลั่นแกล้งขูดขีดรถยนต์ที่จอด ในบริเวณลานจอดรถของวิทยาลัยฯ

- ดูแลยานพาหนะของบุคคลที่ไม่มีสิทธิจอดรถ เข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของวิทยาลัยฯ หากฝ่าฝืนทำการล็อคล้อ จ่ายค่าปรับตามกำหนด และให้แจ้งผู้ขับขี่ก่อนมีการล๊อคล้อ กรณีไม่เจอผู้ขับขี่ให้ล็อคและแจ้งระเบียบข้อกำหนดให้ทราบ

การปฏิบัติตัวต่อผู้ขับขี่ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์

- แจ้งด้วยวาจาที่สุภาพ ให้นำรถไปจอดที่บริเวณที่กำหนดให้ (Visittor)
- จดบันทึกรายละเอียดในบัตรลานจอดรถ (Visittor) ตามวันและเวลาที่เข้ามาจริง
- อธิบายกำหนดเวลาการจอดรถ ฟรี 1 ชั่วโมง (ตามเอกสารกำหนดหลังบัตร)
- ใช้วาจาสุภาพและอ่อนน้อมต่อผู้มาติดต่อราชการและติดต่อประสานงานที่วิทยาลัยฯ

การตรวจสถานที่และบุคคล

- ตรวจดูแลบุคคลเข้าออก ลานจอดรถวิทยาลัยฯ โดยสังเกตุจดจำ ลักษณะบุคคล สิ่งของ ที่นำเข้าออก หากพบพิรุธ ให้สอดแนมและรายงานความผิดปกติ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

- ตรวจบุคคลหรือตัวแทนบริษัทห้างร้านที่จะเข้ามาจำหน่ายหรือแนะนำสินค้าขอรับบริจาคในอาคาร ให้ติดต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

- ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่เข้ามาจอดลานจอดรถของวิทยาลัย นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ให้สอบถามและจดบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกบุคคลเข้าออก(ในวันที่วิทยาลัยไม่มีกิจกรรมใดเกิดขึ้น)

- ตรวจดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน หรือกระทำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณสำนักงาน

- การตรวจสอบดูแลการกระทำผิดกฎระเบียบของนักเรียน นักศึกษา เดินตรวจบริเวณ ทั่วอาคารทุก 1 ชม และจดบันทึกการตรวจสอบดูแล

- ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาประชุมด้วยความสุภาพเรียบร้อย ถ้ามีปัญหาขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้าอาคารสถานที่ฯ โทร 333 หรือ 081-7743960 ทันที

การดูแลทรัพย์สิน

- ตรวจดูแลการนำสิ่งของเข้าออก จากบริเวณอาคารต่างๆของวิทยาลัยฯ หากพบพิรุธ หรือ มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ให้ขอตรวจค้นและรายงานความผิดปกติให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

- ตรวจการนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของทางราชการที่บุคคลภายนอก จะนำออกจะต้องมีใบอนุญาตนำวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ที่ผู้มีสิทธิอนุญาตลงชื่ออนุญาตแล้วกำกับมาด้วยหากไม่มีห้ามนำของออกเด็ดขาด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บใบอนุญาต รวบรวมส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ-กรณีเก็บของได้ให้ส่งคืนที่งานบริหารธุรการ พร้อมจดบันทึกรายละเอียดหากผลัดกลางคืนให้ส่งมอบผลัดกลางวันนำส่งต่อไปที่งานดังกล่าว

- ป้องกัน ดูแล มิให้เกิดการโจรกรรม จารกรรมและก่อวินาศกรรม ในบริเวณที่รับผิดชอบ

การเปิดปิดประตูทางเข้าออก

ประตูใหญ่ (ปิ่นเกล้า- นครชัยศรี)

- วันราชการเปิดเวลา 05.00น. – ปิดเวลา 22.00 น.
- วันหยุดราชการ เปิดเวลา 05.00น. – ปิดเวลา 20.00 น.

(กรณีมีงานจะเปิดประตูปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ประตูสะพานราชสุดา

- สะพานด้านบน เปิดเวลา 05.00น. ปิดเวลา 22. 00น.
- ทางเข้าวิทยาลัยฯ เปิดเวลา 06.00น. ปิดเวลา 19.00น
- วันหยุดราชการปิด

การตรวจดูแลรักษาความสะอาดและเปิดไฟฟ้ารอบนอก

- ตรวจดูแลบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากไม่สะอาดแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ
- เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง รอบนอกอาคารที่รับผิดชอบ ให้มีแสงสว่างเพียงพอในเรื่องของความปลอดภัย เปิดเวลา 18.00 น. ปิดเวลา 06.00 น. ทุกวัน

จุดที่รับผิดชอบ

- แสงสว่างลานจอด (อาคาร b,อาคารบ่อบำบัดน้ำเสีย,โรงจอดรถผู้บริหาร)
- ไฟฟ้าสะพานลอย
- ไฟฟ้าถนนครูมีแขก

จุดที่ 3
ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหน้าลิฟท์
ชั้น 1 อาคาร D

การตรวจสถานที่และบุคคล

- บุคคลภายนอกที่จะเข้าสำนักงาน จะต้องแลกบัตรก่อนทุกครั้งที่จะขึ้นไปบนอาคาร

- ตรวจดูแลบุคคลเข้าออก อาคาร ตั้งแต่ประตูทางเข้าในเวลาราชการ โดยสังเกตุจดจำ ลักษณะบุคคล สิ่งของ ที่นำเข้าออก หากพบพิรุธ ให้สอดแนมและรายงานความผิดปกติ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

-ตรวจดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจติดต่อราชการ เช่น พ่อค้าเร่ เข้ามาในบริเวณสำนักงาน

-แจ้งบุคคลหรือตัวแทนบริษัทห้างร้านที่จะเข้ามาจำหน่ายหรือแนะนำสินค้า ขอรับบริจาคในอาคาร ให้ติดต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

-ตรวจสอบบุคคลที่จะผ่านเข้าสำนักงาน นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ หากมีผู้เข้ามาในสำนักงาน ให้สอบถามและจดบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกบุคคลเข้าออก

-ตรวจดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน หรือกระทำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณอาคาร

-ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาประชุมด้วยความสุภาพเรียบร้อย ถ้ามีปัญหาขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้าอาคารสถานที่ฯ โทร 333 หรือ 081-7743960 ทันที

การดูแลทรัพย์สิน

-ตรวจดูแลการนำสิ่งของเข้าออก จากบริเวณอาคาร หากพบพิรุธ หรือ มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ให้ขอตรวจค้นและรายงานความผิดปกติให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

-ตรวจการนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของทางราชการที่บุคคลภายนอก จะนำออกจะต้องมีใบอนุญาตนำวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ที่ผู้มีสิทธิอนุญาตลงชื่ออนุญาตแล้วกำกับมาด้วยหากไม่มีห้ามนำของออกเด็ดขาด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บใบอนุญาต รวบรวมส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

-ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องเรียนที่กำหนดให้ และจดบันทึกร่วมกับงานแม่บ้านและงานอาคารสถานที่

-กรณีเก็บของได้ให้ส่งคืนที่งานบริหารธุรการ พร้อมจดบันทึกรายละเอียดหากผลัดกลางคืนให้ส่งมอบผลัดกลางวันนำส่งต่อไปที่งานดังกล่าว

-ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงานฯ ทุกๆสำนักงาน สังเกตุสิ่งผิดปกติ ตรวจสอบและมีสิ่งผิดปกติรายงานหัวหน้าอาคารทันที

-ป้องกัน ดูแล มิให้เกิดการโจรกรรม จารกรรมและก่อวินาศกรรม ในบริเวณที่รับผิดชอบ

การปิดเปิดสำนักงาน

เปิด/ปิด ประตูระหว่างโซนสำนักงาน ห้องซ้อมต่างๆ

วันราชการเปิดเวลา 06.30 – ปิดเวลา 22.00 น.

วันหยุดราชการ เปิดเวลา 07.30 – ปิดเวลา 18.00 น.

(กรณีมีงานจะเปิดประตูปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่และบุคลากร นักเรียนนักศึกษาก่อนทำการปิดล็อกประตู

การตรวจดูแลรักษาความสะอาดและเปิดไฟฟ้าภายในอาคาร

- ตรวจดูแลบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากไม่สะอาดแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

- เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคารที่รับผิดชอบ ให้มีแสงสว่างเพียงพอในเรื่องของความปลอดภัย เปิดเวลา 18.00 น. ปิดเวลา 06.00 น. ทุกวัน

ข้อควรปฏิบัติ

1. อ่าน ศึกษา ทำความเข้าใจ ข้อกำหนดในการทำงาน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน
2. อยู่ประจำจุดตัวเองรับผิดชอบ และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ทุกจุด ในช่วงเวลาต่อไปนี้
   - เวลา 07.00 น. ถึง เวลา 19.00น
   - เวลา 19.00น.ถึงเวลา 07.00น
3. แต่งกายให้เรียบร้อยและถูกระเบียบอยู่เสมอ
4. แสดงกิริยาวาต่อทุกคน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
5. ไม่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่
6. ห้ามอ่านหนังสือและใช้คอมพิวเตอร์ในขณะปฏิบัติหน้าที่
7. สามารถทำงานเป็นทีม มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรของวิทยาลัยอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
8. ปฏิบัติงานตลอดเวลาโดย
   - ไม่หลับ
   - ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา
   - ไม่สูบบุหรี่ หรือยาเสพติด
   - ไม่เล่นการพนัน

จุดที่ 4
ปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารเรือนศิลปิน

ตราจสอบสถานที่และบุคล

- ตรวจดูแลบุคคลเข้าออก อาคารและผู้พักอาศัย ในอาคาร ทั้งในเวลาราชการและเวลานอกราชการ โดยสังเกตุจดจำ ลักษณะบุคคล สิ่งของ ที่นำเข้าออก หากพบพิรุธ ให้สอดแนมและรายงานความผิดปกติ ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

- ตรวจดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจติดต่อราชการ เช่น พ่อค้าเร่ เข้ามาในบริเวณอาคาร

- แจ้งบุคคลหรือตัวแทนบริษัทห้างร้านที่จะเข้ามาจำหน่ายหรือแนะนำสินค้า ขอรับบริจาคในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้ติดต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

- ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาภายอาคาร นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ หากมีผู้เข้ามาในตัวอาคารโดยไม่ได้ขออนุญาตหรือไม่ได้รับอนุญาตให้สอบถามและจดบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึกบุคคลเข้าออก

- ตรวจดูแลไม่ให้มีการเล่นการพนัน หรือกระทำสิ่งผิดกฎหมายในบริเวณอาคาร

- ให้บริการแก่บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาประชุมด้วยความสุภาพเรียบร้อย ถ้ามีปัญหาขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้ง หัวหน้าอาคารสถานที่ฯ โทร 333 หรือ 081-7743960 ทันที

การดูแลทรัพย์สิน

- ตรวจดูแลการนำสิ่งของเข้าออก จากบริเวณอาคาร หากพบพิรุธ หรือ มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ให้แสดงตนขอตรวจค้นและรายงานความผิดปกติให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

- ตรวจการนำสิ่งของ หรือทรัพย์สินของทางราชการที่บุคคลภายนอก จะนำออกจะต้องมีใบอนุญาตนำวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ที่ผู้มีสิทธิอนุญาตลงชื่ออนุญาตแล้วกำกับมาด้วยหากไม่มีห้ามนำของออกเด็ดขาด ให้ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บใบอนุญาต รวบรวมส่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ

- ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้องต่างๆในอาคารเรือนศิลปิน จดบันทึกความเรียบร้อยในรายประจำวัน

- กรณีเก็บของได้ให้ส่งคืนที่งานบริหารธุรการ พร้อมจดบันทึกรายละเอียดหากผลัดกลางคืนให้ส่งมอบผลัดกลางวันนำส่งต่อไปที่งานดังกล่าว

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงานฯ ทุกๆสำนักงาน สังเกตุสิ่งผิดปกติ ตรวจสอบและมีสิ่งผิดปกติรายงานหัวหน้าอาคารทันที

- ป้องกัน ดูแล มิให้เกิดการโจรกรรม จารกรรมและก่อวินาศกรรม ในบริเวณที่รับผิดชอบ

การตรวจดูแลรักษาความสะอาดและเปิดไฟฟ้าภายในอาคาร

- ตรวจดูแลบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากไม่สะอาดแจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบ

- เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคารที่รับผิดชอบ ให้มีแสงสว่างเพียงพอในเรื่องของความปลอดภัย เปิดเวลา 18.00 น. ปิดเวลา 06.00 น. ทุกวัน

ผู้จัดทำ

นางระพีพรรณ เจริญผล
นายหรินทร์ กลิ่นนิรันด์
นายสาธร เกาะกิ่ง
นายนรเศรษฐ์ รังหอม