



คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย



นายกรกช แก้วทิพย์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีหน้าที่บริการให้กับผู้ที่มาติดต่องาน ได้รับความสะดวกและได้รับความพึงพอใจ ในด้านการบริการรวมถึงการมาติดต่อราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ และสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย	1
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	1-2

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

นายกรกช แก้วทิพย์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม)

1. ปิด - เปิด ประตูทางเข้า - ออก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. ฝ้าดูแลสถานที่ ดูแลทรัพย์สินความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ทุกจุด
3. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรง หรือเหตุเภทภัยต่างๆ เกิดขึ้นใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบในทันที
4. ตรวจสอบ - สอบถาม ประสานงาน และบริการในเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อหรือประสานงานในเวลากลางคืน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย
 - กำหนดบริเวณ / ขอบเขต รักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่ และต้องเฝ้าตรวจผู้ที่จะเข้ามาในพื้นที่อยู่ตลอดเวลา
2. ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย
 - โทรศัพท์ / วิทยุสื่อสาร / ประชาสัมพันธ์ / เอกสาร การติดต่ออำนวยความสะดวกสถานการณ์ตลอดจน รายงานผลการดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานเหตุการณ์ รวมทั้งติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อระงับ ยับยั้งและบรรเทาเหตุที่เกิดขึ้น

3. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

- เวลา เข้า – ออก มีการตรวจสอบบุคคล และยานพาหนะอย่างละเอียด รอบคอบ ถี่ถ้วน มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขณะผ่านจุดตรวจ หรือ ช่องทาง เข้า-ออกสำนักงาน (กรณีบุคคลอื่นที่ต้องการมาติดต่อราชการในเวลาปกติ) รวมถึงการกำหนดเส้นทางและที่จอดรถทั้งของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกให้ชัดเจน

4. ระบบการรักษาการณ์

- กำหนดเวลา / รักษาเวรยาม ในการรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบ ดูแล อำนาจความสะอาด บุคคล/ยานพาหนะที่เข้ามายังสำนักงาน การตรวจจะทำตั้งแต่ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ เช่น ตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ การปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพให้ตระหนักถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ ภายในสำนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

5. การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ลักทรัพย์ เป็นต้น มีการป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุการณ์

6. อุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด เป็นต้น มีการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ดังกล่าวเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้รีบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบต่อไป

7. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

