

คู่มืองานดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร

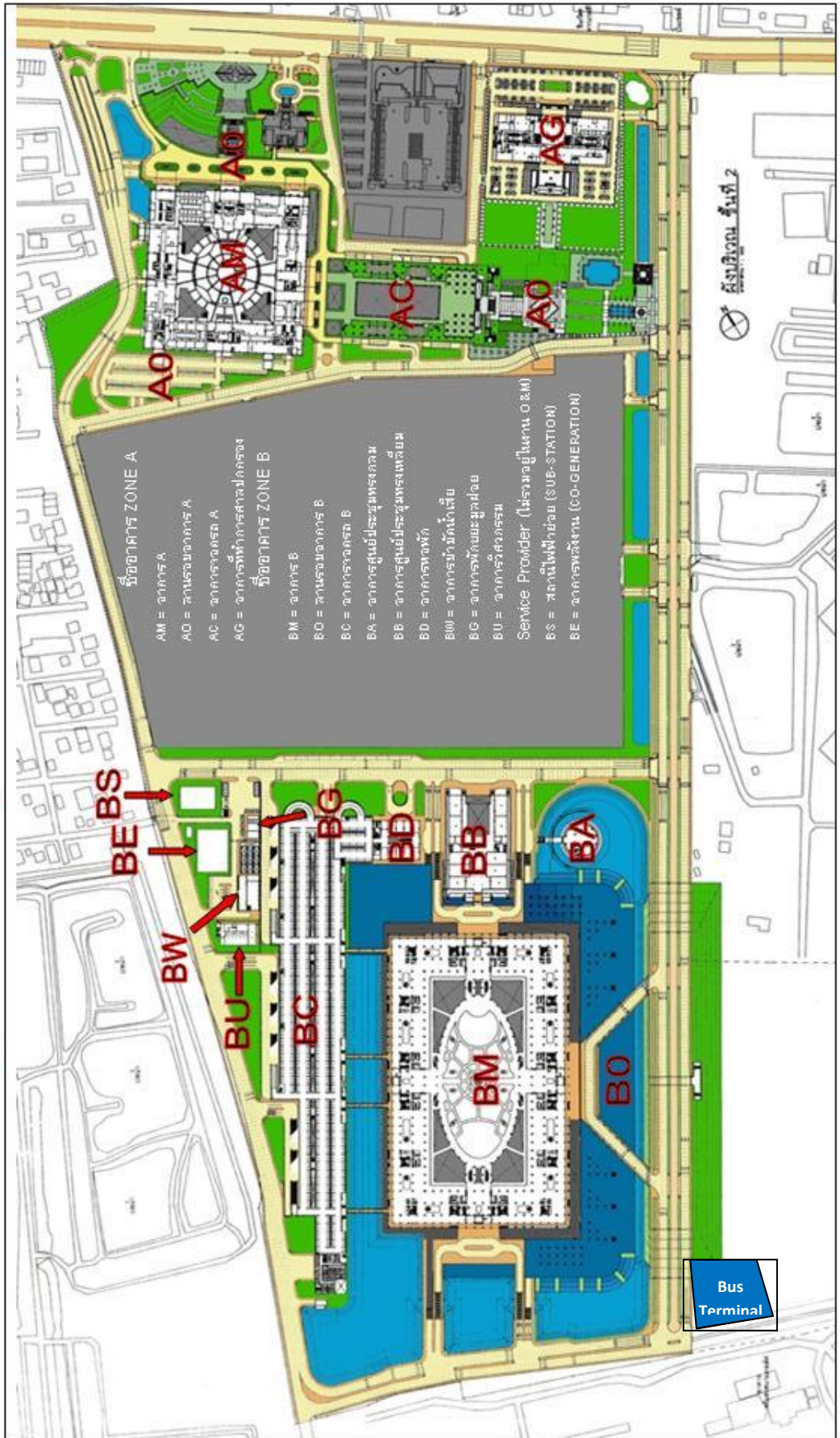
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ก่อสร้างบนพื้นที่ราชพัสดุ ประมาณ 297 ไร่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ 2 หลัง (อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์และอาคารรัฐประศาสนภักดี) กลุ่มอาคารใช้งานร่วมและธุรกิจ อาคารจอดรถ อาคารโรงแรมและศูนย์ประชุม ระบบสาธารณูปโภค งานภูมิสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในรวมทั้งการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำการของหน่วยงานราชการ มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ 936,607 ตารางเมตร และมีพื้นที่ก่อสร้างรวมทั้งสิ้นประมาณ 1 ล้านตารางเมตร โดยเริ่มเปิดใช้อาคารประมาณเดือนกรกฎาคม 2551

ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยชีวิต และทรัพย์สินของข้าราชการ พนักงานและประชาชน ธพส.จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การควบคุม การตรวจสอบ และเตรียมการปฏิบัติงานเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการเตรียมพร้อม การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ในการรักษาความปลอดภัย บุคคลสำคัญ การรักษาความปลอดภัย สถานที่ รวมถึงการประเมินภัยคุกคามในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

1.ขอบเขตงานงานรักษาความปลอดภัยและจราจร ประกอบไปด้วย

- 1) สถานที่ตั้ง ลักษณะของพื้นที่รับผิดชอบศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - 1.1 พื้นที่โดยรอบอาคารภายในศูนย์ราชการฯ: ตามแผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - 1.2 พื้นที่ศูนย์ราชการฯ โซน A ประกอบด้วย 3 อาคาร ดังนี้
 - อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (AM)
 - ลานจอดรถรอบอาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (AO)
 - อาคารจอดรถ AC
 - 1.3 พื้นที่ศูนย์ราชการฯ โซน B ประกอบด้วย 9 อาคาร ดังนี้
 - อาคารรัฐประศาสนภักดี (BM)
 - ลานรอบอาคารรัฐประศาสนภักดี (BO)
 - อาคารจอดรถ BC
 - อาคารศูนย์ประชุม ชั้น 1 (BB)
 - อาคารบำบัดน้ำเสีย (BW)
 - อาคารพักขยะมูลฝอย (BG)
 - อาคารวิศวกรรม (BU)
 - Corridor Utility
 - Bus Termina

แผนผังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐



คู่มืองานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

- 2) งานดูแลการประสานงานการรักษาความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญเมื่อมาปฏิบัติภารกิจภายในศูนย์ราชการฯ
- 3) งานดูแลการประสานงานการรักษาความปลอดภัยต่อกรณีเหตุการณ์ผิดปกติต่างๆที่กระทบต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของศูนย์ราชการ
- 4) งานดูแลรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ราชการฯ

2. การดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร มีลักษณะของงานประจำดังนี้

จัดให้มีเจ้าหน้าที่การรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลและควบคุมการเข้า – ออกอาคารของบุคคลและพัสดุ
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร และการจอดรถ ให้มีความคล่องตัว และเป็นระเบียบเรียบร้อย (ตลอด 24 ชั่วโมง)
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแล และป้องกันความเสียหายจากการถูกทำลาย โจรกรรม หรือสูญหายของทรัพย์สินของ ธพส.หรือของหน่วยงานราชการผู้เช่าพื้นที่ของ ธพส.
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยป้องกันและตรวจสอบบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือ บุคคลที่มีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ตลอดจนบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาภายในตัวอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารในศูนย์ราชการฯ
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยทั่วไปภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร และระงับเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน และแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที เช่น เกิดเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกำกับ ดูแล รยยนต์รับจ้างบรรทุกคนไม่เกิน 7 คน (TAXI), รถจักรยานยนต์รับจ้าง รวมทั้งรถรับจ้างอื่นๆ ที่อยู่ภายในศูนย์ราชการฯ หรือใกล้เคียงพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามนโยบายของ ธพส. โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ใดๆจากผู้ขับรถรับจ้าง

3. แผนงานการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดให้โทษในร่างกายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือสถาบันอื่นที่ได้รับอนุญาต อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2) ทบทวนด้านการรักษาความปลอดภัย การตรวจค้น การควบคุมคนร้าย การป้องกันตัว ปีละ 2 ครั้ง
- 3) ฝึกอบรมทบทวนการป้องกันอัคคีภัย ความรู้เบื้องต้นในการดับเพลิง และการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ปีละ 1 ครั้ง
- 4) ฝึกอบรมด้านวัตรระเบียบและวัตถุต้องสงสัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการอบรมจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ

4.มาตรฐานของการทำงาน

● การรักษาความปลอดภัยและจราจร

- 1) เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน 90 วันนับแต่วันเริ่มงานของบุคลากรนั้นๆ
- 2) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้วางแผนบริหารงานรักษาความปลอดภัยในศูนย์ราชการฯ รวมทั้งกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละอาคาร ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า **ผู้จัดการ/ผู้ควบคุม**
- 3) รายงานเหตุการณ์ และผลการปฏิบัติงานประจำวันซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ใบบันทึกเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน เหตุการณ์ผิดปกติ สภาพการจราจร ระบบโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น ให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนเวลา 10.00 น. รวมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 4) กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าทำการตรวจสอบพื้นที่ และการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ
- 5) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องบันทึกเวลาดำเนินการระบบสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ณ.จุดกำหนด
- 6) แต่งกายตามระเบียบโดยเคร่งครัด และสะอาดเรียบร้อย และมีกริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย
- 7) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ห้ามดื่ม เสพ สุรา หรือของมึนเมา รวมทั้งยาเสพติดให้โทษทั้งก่อน และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือหลังขณะปฏิบัติหน้าที่

5. ขั้นตอนการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัยและจราจร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ประจำทุกวัน</p> <p>ผลัดกลางวัน 07.00-19.00น.</p> <p>ผลัดกลางคืน 19.00-07.00น.</p>	ตามข้อกำหนดใน TOR	ผู้รับจ้างงานให้บริการรักษาความปลอดภัย	<p>- สัญญาจ้างเลขที่</p> <p>- สัญญาจ้างเลขที่</p>
	ประจำทุกวัน	<p>เจ้าหน้าที่ในส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง ตรวจสอบหน้างานตามพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ ดังนี้</p> <p>- พื้นที่อาคาร AM ,ศาลปกครอง และจราจรโดยรอบ ศูนย์ราชการฯ</p> <p>- พื้นที่อาคาร BM ,BO และกำกับกรปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>- พื้นที่อาคาร BC, BD, BB Buserminal, พื้นที่โดยรอบ ศูนย์ราชการฯ</p>	<p>- จนท.อาวุโส 1 คน</p> <p>- จนท.อาวุโส 1 คน</p> <p>- จนท. 1 คน</p> <p>- จนท.อาวุโส 1 คน</p>	แบบฟอร์ม รายงานการตรวจพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ สปก.
<p>พบข้อบกพร่อง</p> <p>จนท.สปก. จะรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ รายงานให้ ผลสปก. ทราบ พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว</p> <p>- กรณีเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 ชั่วโมง</p> <p>- กรณีเป็นเรื่องทั่วไป เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง</p>	ประจำทุกวัน	<p>เจ้าหน้าที่ในส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง นำข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบประจำวันแจ้งให้ผู้จัดการส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง รับทราบ พร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข หากเป็นกรณีเร่งด่วนต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 ชั่วโมง ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องข้อบกพร่องทั่วไปต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง</p>	<p>- ผู้จัดการส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p>	
	ประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ในส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง ตรวจสอบผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้แจ้งให้แก้ไข	เจ้าหน้าที่ในส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง	
	ประจำทุกวัน	<p>ผลการพิจารณาและแก้ไขข้อบกพร่อง</p> <p>1.ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างสรุปผลลงในรายงานประจำเดือน</p> <p>2.ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้รายงานผู้จัดการส่วน เพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขใหม่</p> <p>หมายเหตุ หากผู้รับจ้างแก้ไขไม่แล้วเสร็จเป็น ครั้งที่ 2 อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้างเอง ให้ สปก. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างต่อไป</p>	<p>- ผู้จัดการส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่อาวุโสส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่วนรักษาความปลอดภัยและขนส่ง</p>	
	ประจำเดือน	ผู้รับจ้างรวบรวมข้อมูลและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR จัดทำเป็นเอกสารรายงานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง	เอกสารรายงานประจำเดือน

6.แบบตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยและขนส่ง

รายงานการตรวจพื้นที่ของเจ้าหน้าที่สปก.ผอส.

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

ที่	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	จุด/เวลา	
1	เล่นหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่รักษาความปลอดภัย				
2	ไม่มาเข้าเวรในพื้นที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบภายใน 10 นาที				
3	นำวิทยุมาเปิดฟังในขณะที่ปฏิบัติงานหรือพูดคุยโทรศัพท์เกิน 10 นาที				
4	กระทำการที่เข้าข่ายเรียกเก็บเงินหรือสินบน				
5	จงใจกระทำความผิดกฎหมาย				
6	ไม่ได้รายงานข้อบกพร่องในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้ทราบ				
7	ขับพาหนะส่วนตัวหรือของผู้ว่าจ้างด้วยความเร็วเกินกำหนดและไม่ระมัดระวัง				
8	รับทำงานอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย				
9	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของศูนย์ราชการฯ				
10	มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่อาคารหรือผู้ใช้อาคาร				
11	ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อเจ้าหน้าที่อาคารและผู้ใช้อาคาร				
12	ละทิ้งหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนดไว้				
13	วางอุปกรณ์จราจรหรืออุปกรณ์อื่นๆทั้งของตนเองหรือของผู้รับจ้างในบริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เป็นระเบียบหรือไม่ปลอดภัย				
14	นอนหลับ อ่านหนังสือพิมพ์ หรือฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ ขณะปฏิบัติงาน				
15	ส่งเสียงทะเลาะวิวาทหรือเล่นกัน				
16	ดื่ม เสพ สุรา หรือของมึนเมารวมทั้งยาเสพติดให้โทษทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่				
17	ไม่แต่งกายเครื่องแบบและรองเท้าววมทั้งอุปกรณ์ประจำกายสำหรับพนักงานตามที่กำหนดไว้				
18	ละทิ้งจุดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่				
19	นำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่				
20	ไม่ติดบัตรพักกรณีอยู่ในช่วงเวลาพัก				
21	รับประทานอาหารขณะทำงานหรือรับประทานอาหารหรือพักผ่อนในบริเวณที่ไม่เหมาะสม				
22	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ที่กำหนดหรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด				

รายละเอียดเหตุการณ์

.....

.....
 (.....)

ผู้รายงาน

.....
 (.....)

เจ้าหน้าที่ สปก.