



คู่มือการให้บริการ : ระบบการจราจร สถานที่จอดรถ และดูแลความปลอดภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการดูแลระบบการจราจร สถานที่จอดรถ และดูแลความปลอดภัยในการจัดงานกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามภาระงานกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานได้จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมหรือโครงการสามารถมีสถานที่จอดรถได้สะดวก รวดเร็ว และเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีประสิทธิภาพ ซึ่งบริการให้กับนักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย ได้รับความพึงพอใจ และได้รับความสะดวก สบาย รวดเร็ว มีสถานที่จอดรถเพียงพอ ซึ่งระบบการบริหารจัดการในระบบการจราจร สถานที่จอดรถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก็เป็นสิ่งที่ช่วยเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้ดูมีความน่าเชื่อถือได้มากขึ้น สถานที่จอดรถ เป็นระบบที่ช่วยจัดการบริหารจัดการรถ ช่วยอำนวยความสะดวก ควบคุมพื้นที่จอดรถ ช่วยประหยัดระยะเวลาในหาสถานที่จอดรถ และบุคคลที่เข้ามาสถานที่จอดรถ โดยการคัดแยกประเภทรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ให้กับผู้ให้บริการ ละบุคลากรต่างๆ และการบริหารจัดการระบบจราจรให้เป็นระบบ มีความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และระบบการจราจร

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรางู แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้น วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x 1 วัน 42 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษา บุคลากร ยื่นคำขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	3 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
2.	รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการเอกสารระบบการจราจร สถานีจอดรถ และดูแลความปลอดภัย	3 นาที	
3.	ตรวจสอบเอกสารระบบการจราจร สถานีจอดรถ และดูแลความปลอดภัย	3 นาที	
4.	ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ	30 นาที	
5.	ดำเนินการวางแผนผัง จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุด ระบบการจราจรสถานีจอดรถ และดูแลความปลอดภัย	1 วัน	
6.	รายงานผลการปฏิบัติงานจัดระบบการจราจร สถานีจอดรถ และดูแลความปลอดภัย	3 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงาน	แผนกรักษาความปลอดภัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



แบบฟอร์มคำขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่จัดระบบการจราจร สถานที่จอดรถ และดูแลรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถานที่จัดงาน ณ.....
เพื่องานกิจกรรม/โครงการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ต้องการให้ปฏิบัติงาน จำนวน.....คน โทรศัพท์หมายเลข.....
สิ่งที่ต้องการ ระบบการจราจร สถานที่จอดรถ ดูแลความปลอดภัย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

ลงชื่อ.....
(นายสุพัฒน์ หนูศิลป์)
หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย
...../...../.....

เห็นควร.....

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....

(นายธนศรี แสงศรีจันทร์)
หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป
...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางจรรุวรรณ ชูประสิทธิ์)
หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป
...../...../.....

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์มได้ที่ แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ...23 /04/63....