



คู่มือการให้บริการ : การจราจร สถานที่จอดรถ และดูแลความปลอดภัย

หน่วยงานที่ให้บริการ: แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรรวมทั้งทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยฯ
๒. ดำเนินการจัดระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยแก่ นักศึกษา บุคลากร และ บุคคลภายนอก
๓. ตรวจสอบรถและบุคคลการเข้า-ออก ภายในมหาวิทยาลัย
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียนและอาคารเรียน
๕. รายงานเหตุการณ์ภายในมหาวิทยาลัยประจำเดือน
๖. จัดระบบจราจรและรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
แผนกยานพาหนะ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหาร กิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง เบอร์โทรติดต่อ ๐๖ ๑๘๓๖ ๐๑๓๕	.เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษา บุคลากรแจ้งหนังสือการจัดกิจกรรม	3 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
2	รับหนังสือการจัดกิจกรรม	3 นาที	
3	ลงรับหนังสือขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสาร	1วัน	
4	ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อวางแผนงาน	3 วัน	
5	จัดวางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม	1วัน	
6	รายงานผลการปฏิบัติงานจัดระบบการจราจร สถานที่ จุด และดูแลความปลอดภัย	1 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือการจัดกิจกรรม	ผู้ส่งหนังสือการจัดกิจกรรม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 ม.3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 โทร 0-7520-4059
2	กลุ่มไลน์แผนกรักษาความปลอดภัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	หนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมแผนกรักษาความปลอดภัย
2.	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 สำนักงานวิทยาเขตตรัง
 หน่วยบริการทั่วไป / แผนกรักษาความปลอดภัย
 เลขที่รับ.....
 วันที่.....
 เวลา.....น.....

Trang campus Srivijaya

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมแผนกรักษาความปลอดภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความ

ปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่จัดสถานที่จอดรถและดูแลระบบการจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

งานกิจกรรม/โครงการ.....

สถานที่จัดกิจกรรม/ประจำจุดสถานที่ ณ

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน

วันที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.

ถึงวันที่ เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้..... ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ดังนี้

นายสุภกิจ แทนพิทักษ์

นายวัชรวุฒิ เรืองศรี

นายสมศักดิ์ มั่นชีวี

นายอภิชาติ มงชู

นายยืนยง ธรรมนิยม

นายพิทยา เหลี่ยมนง

ขอเบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย

ไม่เบิกค่าล่วงเวลาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายสมคิด เสนี.)

(นายธนทร์ แสงศรีจันทร์.)

(นางจารุวรรณ ชูประสิทธิ์)

หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

หมายเหตุ หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์มได้ที่ แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป