



## งานบริหารกิจการทั่วไป

หน่วยบริการทั่วไป แผนกรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มีหน้าที่รับผิดชอบและบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านบุคคล สถานที่ การวางแผนการรักษาความปลอดภัย รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และรักษาทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา ผู้พักอาศัยภายในมหาวิทยาลัย ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ภายในมหาวิทยาลัย กำกับดูแล และควบคุมการจราจร เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเป็นระเบียบ และพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ให้ทันสมัยต่อสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การจัดการงานด้านรักษาความปลอดภัยที่มุ่งเน้น ศึกษา พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด ภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความสะอาดสถานที่จอด
2. เพื่อใช้ในการควบคุมดูแล และบริหารจัดการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 ส่งเสริมให้บุคลากร มีระเบียบวินัย มีสถานที่จอดรถและการจราจรที่มีความสะอาด
  - 1.2 ส่งเสริมให้บุคลากรบริหารและจัดการอย่างเป็นระบบให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วย


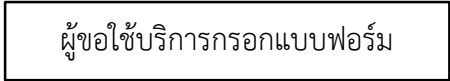
### ความเรียบร้อย

2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 บุคลากรได้รับความสะอาด รวดเร็ว สถานที่จอดรถและระบบการจราจร
  - 2.2 บุคลากรได้รับความพึงพอใจ มากที่สุด

### กลุ่มเป้าหมาย

ให้บริการด้านความปลอดภัยสำหรับนักศึกษา บุคลากร นักท่องเที่ยว ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก

กระบวนการปฏิบัติงานจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เริ่มต้นขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร	1 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
2.		ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการ	5 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
2.		รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการเอกสารจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร	3 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
3.		ตรวจสอบ ดูแล กำกับจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร	3 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
4.		หัวหน้าหน่วยพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้แผนกรักษาความปลอดภัยและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป
5.		ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่กำหนดและเจ้าหน้าที่ตำรวจ	5 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
6.		ดำเนินการวางแผนผังและจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร	5 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
7.		รายงานผลและเหตุการณ์ประจำวันการปฏิบัติงานจัดสถานที่จอดรถและระบบการจราจร	5 นาที	แผนกรักษาความปลอดภัย
8.		สิ้นสุด		



แบบคำขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป ผ่าน หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....  
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่จัดสถานที่จอดรถและดูแลระบบ  
การจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถานที่จัดกิจกรรม/ประจำจุดสถานที่ ณ.....  
เพื่องานกิจกรรม/โครงการ.....  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.  
จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ต้องการให้ปฏิบัติงาน จำนวน.....คน  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

เรียน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

เห็นควร.....

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....

(นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์)

หัวหน้าหน่วยบริการทั่วไป

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางจารุวรรณ ชูประสิทธิ์)

หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป

...../...../.....

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์มได้ที่แผนกรักษาความปลอดภัย หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ...14 /04/63....