



สพม.สภขพ

คู่มือปฏิบัติงาน พนักงานรักษา ความปลอดภัย

จัดเตรียมโดย

กลุ่มอำนวยการ

สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

นำเสนอโดย

นายณรงค์ศักดิ์ บาลีใหญ่

อัตรากำลัง ตำแหน่งยามรักษาการณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



นายณรงค์ศักดิ์ บาลีใหญ่
อัตรากำลัง ตำแหน่ง ยาม



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
ที่ ๒๐๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ปฏิบัติและรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ มาตรา ๗๒
มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ และ
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต
การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
มีความชัดเจน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเป็นไป
ตามนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติราชการของกระทรวง การให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ
หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๕๗/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง
การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๑๑ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และ พ.ศ.๒๕๖๑ และเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่
การปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ปฏิบัติงานเฉพาะราย ตามรายละเอียดดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวปรียาพร บุญนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเลขานุการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑.๑ งานช่วยอำนวยการ
 - ๑) งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - ๒) งานมอบหมายหน้าที่การงาน
 - ๓) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับเชิญและนัดหมาย

๒) จัดเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสาร จองที่พัก

๓) รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๔) งานกิจกรรมวันสำคัญ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานพระราชพิธีและร่วมกิจกรรมในวัน

สำคัญ

๑.๓ การจัดสถานที่ในการประชุมในสำนักงาน ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมลชนก ยอดมณี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเลขานุการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานช่วยอำนวยการ

๑) งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) งานประชุมภายในสำนักงาน

๒.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมและนัดหมาย

๒) ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๓) การลงนามในเกียรติบัตรของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ การจัดสถานที่ในการประชุมในสำนักงาน ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณรงค์ศักดิ์ บาลีใหญ่ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานดูแลรักษาการณ์ ปฏิบัติเวรยามประจำวัน

๓.๒ งานดูแลรักษา ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒) งานบริการอาคารสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๓.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความปลอดภัย

๘.๖ การจัดสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ ดูแลเรื่องเครื่องเสียง อุปกรณ์ในการประชุม

๘.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ในกรณี ที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประพัทธ์ รัตนอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

งานรักษาความปลอดภัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานในเวลากลางคืน(๑๘.๐๐น.-๐๖.๐๐น) ในการเฝ้าระวังดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน การจัดการความไม่ปลอดภัย ได้แก่ การขโมยทรัพย์สินของทางราชการหรือเจ้าหน้าที่ การเกิดอัคคีภัย ทุแล กำกับเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

๑. ทุแลและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคาร สำนักงาน และบริเวณรอบๆ ให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบ ป้องกัน และตรวจสอบทุแลบริเวณเขตหวงห้ามตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๓. ทำการตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของที่นำเข้ามาหรือนำออกจากสถานที่ด้วยความระมัดระวังและถี่ถ้วน
๔. ให้การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ
๕. ให้การสื่อสาร ติดต่อกับประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
๖. ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน
๗. ให้การประสานและขอความร่วมมือกับงานราชการนอกหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานตามมาตรการต่างๆ ดังนี้
 - (๑) บริหารจัดการบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่
 - (๒) กำหนดเขตรั้วและช่องทางการเข้า - ออก สำนักงาน
 - (๓) การจัดการบุคลากรทดแทน
 - (๔) การใช้เครื่องมือ เครื่องปิดกั้นกีดขวาง
 - (๕) การจัดการแสงสว่าง
 - (๖) การจัดการและกำหนดเขตหวงห้าม
 - (๗) การจัดการจราจร
 - (๘) การป้องกันอัคคีภัย
 - (๙) การติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณเตือนภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและตามนโยบายรักษาความปลอดภัย

กฎระเบียบข้อบังคับของ งานรักษาความปลอดภัย

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรองจนกว่าจะมีผู้ที่มาเข้ารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ไม่ได้ (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยขึ้นไป)
๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน
๔. การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ มิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง
๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ
๖. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้นำติดตัวไปและพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจะต้องคอยดูแลรักษาเครื่องแบบ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทาง บจก. มอบให้ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่ได้กำหนดไว้
๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันเองไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฯ หรือหัวหน้าแผนกปฏิบัติการก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติได้
๙. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของตนเข้าไปในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นญาติ หรือเพื่อน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
๑๐. ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียด ในการปฏิบัติอยู่ให้เข้าใจ เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลสมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คำแนะนำพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. การเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรมถ้า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพบว่าเกิดเหตุอาชญากรรม หรือ โจรกรรมขึ้นภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที
 - แจ้งให้ทางหน่วยงานทราบ โดยผ่านหัวหน้า
 - แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
 - ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณโดยเด็ดขาด
 - ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะมา

๒. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะขอเข้าไปในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างเพื่อต้องการตรวจค้น หรือเข้าไปสอบสวน บางสิ่งบางอย่าง ขอให้รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่มีสิทธิที่จะเข้าไปทำการตรวจค้น หรือ ทำอย่างใดอย่างหนึ่งภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปราศจากหมายค้น
เจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าไปในสถานที่ของผู้ว่าจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- ๒.๑. มีหมายค้นเป็นหนังสือของทางราชการถูกต้อง
- ๒.๒. ผู้ว่าจ้างเชิญให้มา (หรือได้รับอนุญาตแล้ว)
- ๒.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเชิญให้มาเนื่องจากเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม
ขึ้นมภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๓. การป้องกันอัคคีภัย

เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจพบว่ามีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้น สิ่งแรกที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติคือ เข้าระงับต้นเพลิงทันที โดยใช้เครื่องมือหรือถังดับเพลิงเคมีที่มีอยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น

สิ่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ๓.๑. ระงับต้นเพลิง (ดับไฟ) ทันที
- ๓.๒. ช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยเท่าที่สามารถทำได้
- ๓.๓. กดสัญญาณเตือนภัย (ถ้ามี)
- ๓.๔. แจ้งหน่วยดับเพลิง (๑๙๙) หรือสถานีตำรวจดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
- ๓.๕. แจ้งให้หน่วยดับเพลิงทราบถึงสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียด ระบุจุดเกิดเพลิงในสถานที่นั้นๆ และบริเวณใกล้เคียงที่ไฟสามารถลุกลามได้ง่ายหรือไม่ และควรจะเข้ามาที่จุดเกิดเพลิง โดยเส้นทางไหน
- ๓.๖. ปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น
- ๓.๗. เคลียร์เส้นทางให้หน่วยดับเพลิง (บันทึกเวลาที่หน่วยดับเพลิงมาถึง) นำหน่วยดับเพลิง ไปยังจุดเกิดเพลิง
- ๓.๘. แนะนำหน่วยดับเพลิงเกี่ยวกับสถานที่
- ๓.๙. ให้หน่วยดับเพลิงเป็นผู้เข้าผจญเพลิง
- ๓.๑๐. แจ้งให้หน่วยงาน ทราบโดยผ่านทางหัวหน้า หรือผู้จัดการ
- ๓.๑๑. แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

รายการปฏิบัติ

- อำนวยความสะดวกและต้อนรับจนสร้างความประทับใจแก่บุคคลทั่วไปเกิดภาพลักษณ์ที่ดีงามแก่องค์กร
- ควบคุมการผ่านเข้า-ออก บุคคล/ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายในการรปภ. และการพิทักษ์ประโยชน์แก่องค์กร

การดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

- เฝ้าระวังภัยต่างๆได้อย่างรัดกุมระงับเหตุต่อเหตุการณ์คับขันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- สอบถามหรือปฏิบัติการตรวจค้นต่อผู้มีพฤติกรรมน่าสงสัยได้อย่างมีศิลปะเหมาะสมเหตุการณ์
- ควบคุมหรือแจ้งเหตุต่อผู้กระทำผิดได้ทันที่ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าการตรวจตรายามวิกาล
- เดินตรวจตราทั่วบริเวณ กลุ่มพื้นที่ด้วยความถี่พอเพียงต่อการป้องกันการเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ตรวจสอบสถานภาพทรัพย์สินที่ล่อแหลม ตามผนังรายการที่ระบุไว้

การควบคุมนำสิ่งของเข้า-ออก

- สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดเป็นมาตรฐานการตรวจควบคุมไว้โดยเคร่งครัดการดูแลสาธารณูปโภค
- สำรองตรวจตราการใช้ น้ำ ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วยขจัดการสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำ และไฟฟ้า ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น