



เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นางสาวอัจฉราวดี เดชสนธิ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่..... 02 ก.พ. 2567	ลงชื่อ..... (นางสาวอากาศเอกหญิงอริษา โชติพิทักษ์กุล) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาความปลอดภัย วันที่..... 05 ก.พ. 2567	ลงชื่อ..... (นางวิภาวรรณ ถนอมวัฒนา) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ วันที่..... 06 ก.พ. 2567

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	933/65
2	01	07 กุมภาพันธ์ 2567	ทบทวนประจำปี 23/01/2567 : มีแก้ไข	ทั้งฉบับ	049/67

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 5
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
1. วัตถุประสงค์ 1.1. เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในเขตพื้นที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบและดำเนินการได้ทันทั่วถึง 1.2. เพื่อควบคุมและจัดระเบียบการจราจรของยานพาหนะภายในเขตพื้นที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 1.3. เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 1.4. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย 2. ขอบเขต ให้แนวทางการปฏิบัติงานในเอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในงานดังต่อไปนี้ 2.1. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานด้านจราจร ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 2.2. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแลและดำเนินการใช้ระบบ CCTV และ Access Control ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ 2.3. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการ พัฒนา และแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ ด้านการรักษาความปลอดภัย 3.นิยาม/คำจำกัดความ 3.1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) หมายความว่า ผู้ที่ทำการป้องกันซึ่งทรัพย์สินสิ่งของ หรือเรียกอย่างเป็นทางการว่า รปภ. เป็นอาชีพหนึ่งซึ่งผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นจ้างมาเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับบริษัท ห้างร้านต่างๆ หรือกระทั่งที่อยู่อาศัย ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน โดยส่วนมากมักจะจ้างบริษัทที่ทำงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะแล้วให้บุคคลที่จะมาเฝ้าจุดปฏิบัติงาน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามช่วงเวลาซึ่งการทำงานในอาชีพเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพรักษาความปลอดภัย ตาม พรบ.รักษาความปลอดภัย 3.2. ความปลอดภัย (SAFETY) หมายความว่า การปราศจากภัย หรืออันตราย การไม่มีอุบัติเหตุ ทำงานที่ไม่มีอันตราย ไม่มีโรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน 3.3. การจราจร หมายความว่า การใช้ทางของผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนที่จูง ขี่ หรือไล่ต้อนสัตว์ 3.4. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) หมายความว่า เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือการสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชน 3.5. CCTV หมายความว่า ระบบที่ใช้ดูภาพจากกล้องวงจรปิด (ภายในกลุ่มของตนเอง) ซึ่งตรงกันข้ามกับระบบ Broadcast TV หรือโทรทัศน์แบบแพร่ภาพ ที่เปิดให้คนทั่วไปที่มีเครื่องรับภาพสามารถรับชมได้ โดยคำว่า “วงจรปิด” มาจากหลักการของไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ 3.6. ACCESS CONTROL หมายความว่า ในด้านของการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพและความปลอดภัยของข้อมูล การควบคุมการเข้าใช้คือการจำกัดการเข้าถึงสถานที่หรือทรัพยากรอื่นๆ ในขณะที่การจัดการการเข้าถึงจะอธิบายกระบวนการกระทำในการเข้าถึงอาจหมายถึงการบริโภค การเข้า หรือใช้ การอนุญาตให้เข้าถึงทรัพยากรเรียกว่า การอนุญาต 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ 4.1. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้ อนุมัติลงนามให้การดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย พิจารณา กำกับการ วางแผน ควบคุม ดูแลภารกิจงานฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย			

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 01	
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 2 / 5	
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		

4.2. ที่ปรึกษางานด้านความปลอดภัยทางกายภาพ : ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

ให้คำปรึกษางานจัดวางระบบรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ให้คำปรึกษาออกแบบระบบเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัยและสารสนเทศ

4.3. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย : ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

อนุมัติลงนามให้การดำเนินงานของงานรักษาความปลอดภัย

พิจารณา กำกับ การวางแผน ควบคุม ดูแลงานรักษาความปลอดภัย และ

เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบในงานรักษาความปลอดภัย ให้พร้อมใช้งาน

4.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามขอบเขตงาน

บริการ/ประสานงาน/แก้ไขปัญหา ด้านความปลอดภัยและจราจรเบื้องต้น

ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำร้องการขอมิบัติเข้า-ออก อาคาร (access control)

ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคำร้องขอมิบัติเข้า-ออก รถยนต์/จักรยานยนต์

ดำเนินการกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตามคำขอมิบัติเข้า-ออก อาคาร (access control)

ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ดำเนินการงานด้านสารบรรณ ร่าง-รับ-ส่ง จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารราชการทั้งภายใน-ภายนอก

4.5. พนักงานธุรการ : ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

สรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ประสานงาน อำนวยการ รับคำร้อง บริการ ด้านความปลอดภัยและจราจร

ดำเนินการจัดทำบัตรเข้า-ออก อาคาร (access control)

ดำเนินการจัดทำบัตรเข้า-ออก รถยนต์/รถจักรยานยนต์

ติดต่อประสานงานบุคลากรที่บรรจุใหม่ ให้มาเก็บข้อมูลเพื่อทำบัตรเข้า-ออกอาคาร

ติดต่อประสานงานบุคลากรผู้ส่งคำร้องขอมิบัติเข้า-ออก อาคาร และรถยนต์

อำนวยความสะดวกด้านวัสดุสำนักงานและการจองห้องประชุม

ดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง-รับ-ส่ง เอกสารภายใน

ประสานงานกับหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารัตน์

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. งานด้านการรักษาความปลอดภัย

5.1.1. ควบคุมกำกับการทำงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ตามรายละเอียด WI-SC-001)

a. รับข้อมูลรายงานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผ่านช่องทาง Application Line กลุ่มชื่อ Security cra และ Special Mission

เพื่อรายงานเหตุการณ์ การทำงานประจำวัน

2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับทราบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ในเรื่องต่างๆ จากรายงานประจำวัน โดยใช้ ผ่านช่องทาง Application Line กลุ่มชื่อ

Security cra และ Special Mission

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 01	
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) : 3 / 5	
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		

- 3) กรณี เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะแจ้งผ่านช่องทาง Application Line กลุ่มชื่อ Security cra และ Special Mission หรือโทรแจ้ง ผู้บังคับบัญชาฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัยโดยตรง และเขียนรายงานประกอบ เหตุการณ์ส่งฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย
- b. ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการตรวจสอบข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานประจำจุดของเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ตามตารางลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการตรวจเช็คเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามตาราง การตรวจเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- c. รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปยังผู้บังคับบัญชา
 - 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สรุปการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำวัน ส่งหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
 - 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับรายงานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กรณีเกิดเหตุด่วน เหตุร้าย นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- d. การอบรมข้อมูลของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น เตรียมรับเสด็จองค์ประธาน งานรับปริญญาบัตร
 - 2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามนโยบายของผู้บริหารราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เช่น การอบรมพฤติกรรมบริการ, CPR
- 5.1.2. รับแจ้งปัญหาที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูล (ตามรายละเอียด WI-SC-001)
 - a. รับแจ้ง (ร้องขอการใช้บริการ)

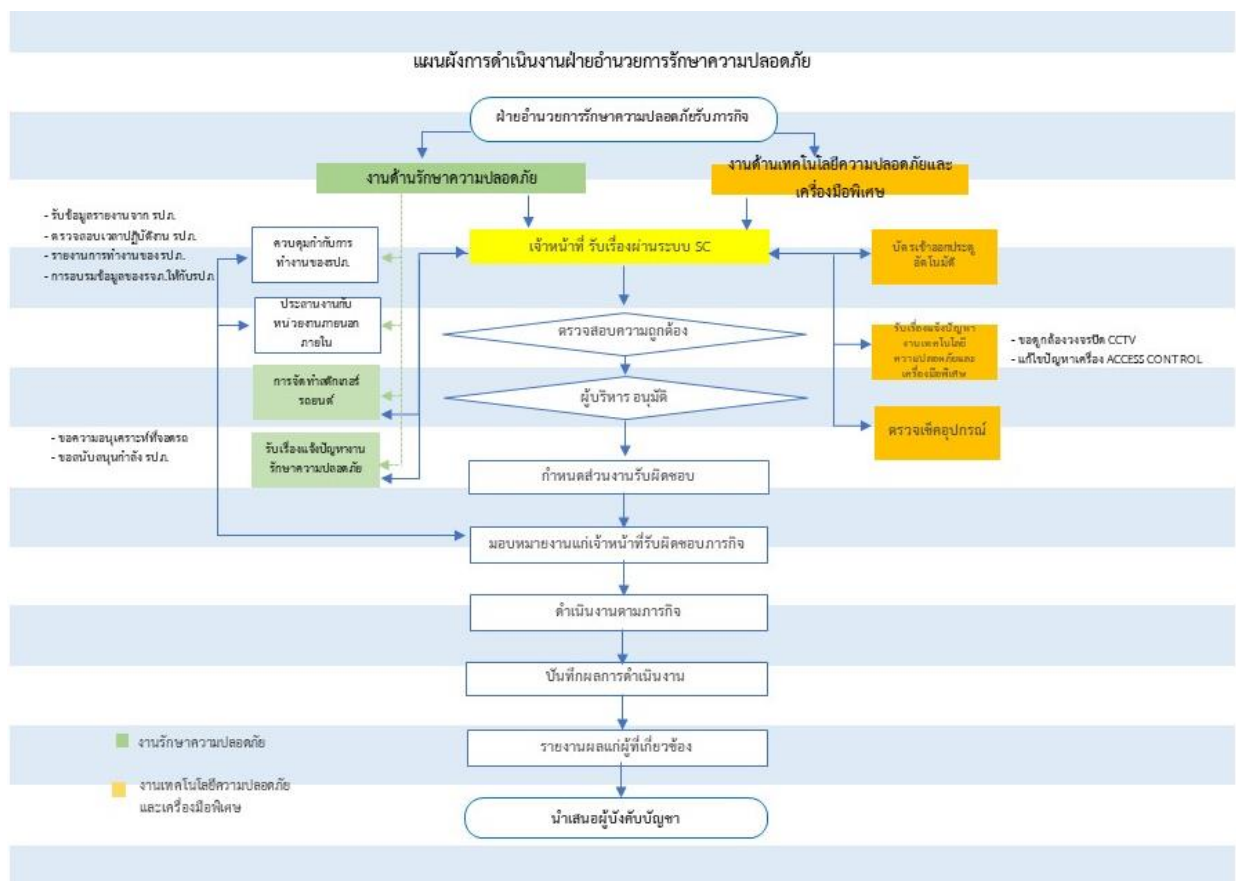
ผู้ร้องขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ, ขอสนับสนุนกำลัง ropic ร้องขอผ่านระบบ<http://service.cra.ac.th/>
- 5.1.3. การจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ (ตามรายละเอียด WI-SC-001)
 - a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องร้องขอผ่านระบบ <http://service.cra.ac.th/>
 - b. ผู้ร้องขอจะได้รับสติ๊กเกอร์รถยนต์หลังจากลงทะเบียนในระบบเสร็จสิ้น นับจากวันที่ขอ มีระยะเวลา 7 วัน
- 5.1.4. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน (ตามรายละเอียด WI-SC-001)
 - a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานกับหน่วยงานราชการ กรณี เตรียมพื้นที่รับเสด็จองค์ประธาน
 - b. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานกับหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เช่น รถยนต์เจ้าหน้าที่จอดในพื้นที่ห้ามจอด
- 5.2. งานเทคโนโลยีความปลอดภัยและเครื่องมือพิเศษ
 - 5.2.1. รับแจ้งปัญหาที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูล (ตามรายละเอียด WI-SC-001)
 - 5.2.1.1. รับแจ้ง (ร้องขอการใช้บริการ)

ผู้ร้องขอชุดกล้องวงจรปิด, แจ้งปัญหาระบบ Access control, ร้องขอผ่านระบบ <http://service.cra.ac.th/>
 - 5.2.2. การกำหนดบัตรเข้าออกระบบประตูอัตโนมัติ (Access Control) (ตามรายละเอียด WI-SC-001)
 - a. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของฝ่าย รับเรื่องร้องขอผ่านระบบ <http://service.cra.ac.th/> หรือ มาลงทะเบียนที่ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 5
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		

- b. ผู้ร้องขอจะได้รับสิทธิ์การเข้าประตูอัตโนมัติ หลังจากลงทะเบียนเสร็จสิ้น มีระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน
- 5.2.3. งานตรวจเช็คอุปกรณ์ ประจำเดือน (ทุก 3 เดือน)**
- a. จัดทำแผนงานบำรุงรักษาประจำเดือน
- b. ตรวจเช็คอุปกรณ์ตามแผนงานประจำเดือน
- c. จัดทำรายงานผลการตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน

6. Flowchart



7. ข้อควรระวัง

- ต้องควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตงาน TOR อย่างเคร่งครัด
- การกำหนดสิทธิ์ เข้า-ออก ประตู ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าโปรแกรม Hip Premium Time
- การกำหนดสิทธิ์ เข้า-ออก พื้นที่ รถยนต์/จักรยานยนต์ ควรตรวจสอบเลขทะเบียนรถยนต์กับเล่มรถยนต์ให้ตรงกัน

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-SC-001	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	01
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	07 กุมภาพันธ์ 2567	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 5
เรื่อง (Subject) :	แนวทางการปฏิบัติงาน ของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย		

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย > 80%
- 8.2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย > 80%

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ขอบเขตงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจราจร
- 9.2. ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ เรื่อง บัตรผ่านยานพาหนะ เข้า-ออก พื้นที่ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ พ.ศ.2564
- 9.3. <http://service.cra.ac.th/>
- 9.4. WI-SC-001 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย

10.แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. FM-SC-006 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฝ่ายอำนวยการรักษาความปลอดภัย

End of document.