มาตรการการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน (ของหน่วยงาน) ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เพื่อให้การป้องกันการก่อเหตุโจรกรรมทรัพย์สินภายในอาคารของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความร่วมมือหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย

๑.๑ ขอความร่วมมือหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน กำชับบริษัทรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด และให้จัดส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยให้กับหน่วยงานเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานและใช้ในการตรวจสอบประวัติบุคคลต่อไป

๑.๒ หน่วยงานควรตรวจสอบพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่บริษัทรักษาความปลอดภัยส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้มีความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และไม่มีประวัติไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๓ ขอให้บริษัทรักษาความปลอดภัยจัดส่งสายตรวจของบริษัทฯ เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ และรายงานให้หน่วยงานทราบเป็นประจำทุกวัน

๑.๔ หน่วยงานควรมีบุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบปัญหาหรือเกิดข้อบกพร่องที่อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการขอให้แจ้งบริษัทรักษาความปลอดภัยแก้ไขปัญหาทันที

๑.๕ ควรกำชับพนักงานรักษาความปลอดภัย ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามานั่งมั่วสุมภายในหน่วยงาน รวมถึงห้ามบุคคลเข้าไปขายสินค้า หรือมีการเรี่ยไร ภายในหน่วยงาน

๑.๖ ควรกำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยให้คอยสังเกตบุคคล ที่เข้า-ออกภายในหน่วยงาน หากมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือไม่น่าไว้วางใจ ให้เฝ้าระวังและแจ้งงานรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง ทราบเพื่อเข้าตรวจสอบ

๑.๗ ควรกำชับพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ช่วยสอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบของหน่วยงาน เพื่อความปลอดภัยในสวัสดิภาพของนิสิต และบุคลากรที่อยู่บริเวณโดยรอบพื้นที่ของหน่วยงาน รวมถึงดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของนิสิต และบุคลากรที่นำมาวางไว้ หรือยานพาหนะของนิสิต บุคลากร ที่นำมาจอดไว้ภายในหน่วยงานด้วย

๒. ด้านอาคารและสถานที่

๒.๑ ควรมีมาตรการควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายในอาคารต่างๆ โดยเฉพาะช่วงนอกเวลาราชการ เช่น ในช่วงก่อนเวลาที่บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ และช่วงหลังเวลาราชการที่ยังมีบุคลากรทำงาน มีการเรียนการสอนการวิจัยอยู่เพียงบางชั้นของอาคาร และในวันหยุดราชการ ซึ่งมิจฉาชีพอาจใช้ช่วงเวลาดังกล่าวโจรกรรมทรัพย์สินได้

๒.๒ ควรติดไฟแสงสว่างภายในและบริเวณโดยรอบหน่วยงานให้เพียงพอ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพื้นที่ได้ง่าย และสังเกตเห็นความผิดปกติได้ในระยะไกล

๒.๓ ควรกำชับผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเปิด-ปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ให้ตรวจสอบการปิดล็อคประตู หน้าต่างอาคารให้เรียบร้อยทุกวันหลังจากเสร็จการปฏิบัติงาน

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ของความร่วมมือบุคลากรภายในหน่วยงานปิดล็อค ประตูห้อง หน้าต่าง ให้เรียบร้อย ในระหว่างที่ไม่อยู่ในห้องพัก หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

๒.๕ ควรขอความร่วมมือ ให้พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตลอดจนบุคลากรภายในหน่วยงาน ช่วยสอดส่อง สังเกตพฤติกรรมบุคคลแปลกหน้า หากพบว่ามีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจควรแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๖ ควรมีการกำหนดช่องทางเข้า-ออก เท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถควบคุมบุคคลเข้า-ออก อาคารได้ และเป็นการป้องปรามผู้ก่อเหตุโจรกรรมทรัพย์สินได้อีกทางหนึ่ง

๒.๗ ควรมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดเสี่ยง จุดสำคัญ ภายในหน่วยงานให้ครอบคลุม และควรติดตั้งจอแสดงภาพกล้องวงจรปิดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสามารถดูเหตุการณ์ภายในหน่วยงานได้ตลอดเวลา สามารถสังเกตเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้น และสามารระงับเหตุได้ทันเวลา

๓. ด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน

๓.๑ ทรัพย์สินของทางราชการควรมีการเก็บรักษาไว้ในตู้ที่มีการเข้ารหัส หรือมีการล็อคกุญแจ

๓.๑.๑ ครุภัณฑ์ทางราชการที่มีการโจรกรรมได้ง่าย เช่น กล้องถ่ายรูป โน๊ตบุ๊ค เป็นต้น ควรกำชับให้บุคลากรผู้ใช้หรือผู้ดูแลรักษา เก็บใส่ตู้ที่มีกุญแจล็อคแน่นหนาหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน

๓.๑.๒ เงินสด ควรเก็บรักษาตามระเบียบราชการ หากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงาน ควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บในตู้นิรภัยของหน่วยงาน ไม่ควรจัดเก็บไว้ภายในโต๊ะทำงานซึ่งถูกโจรกรรมได้ง่าย

๓.๑.๓ ทรัพย์สินมีค่าภายนอกอาคาร เช่น หัวท่อดับเพลิง สายล่อฟ้า เป็นต้น ควรกำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกวัน

๓.๑.๔ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบความเรียบร้อย และความครบถ้วนของทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ ทรัพย์สินส่วนบุคคล

๓.๒.๑ ขอความร่วมมือบุคลากร ไม่ควรนำทรัพย์สินมีค่าทุกชนิดมาเก็บไว้ที่ทำงาน เนื่องจากกรณีทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น บริษัทรักษาความปลอดภัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลที่สูญหายจะทำให้เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในภายหลังได้

๓.๒.๒ กรณีนิสิตวางทรัพย์สินมีค่าไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือไม่ระมัดระวังทรัพย์สินของตนเองในขณะทำกิจกรรมในสถานที่ต่างๆ ทางหน่วยงานควรมีการเฝ้าระวัง และติดป้ายประชาสัมพันธ์แนะนำนิสิต เตือนให้ระมัดระวังไม่วางทรัพย์สินมีค่าไว้โดยไม่มีผู้ดูแล เพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินสูญหายในเบื้องต้น

****

มาตรการการรักษาความปลอดภัย (ส่วนกลาง) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ด้วยงานรักษาความปลอดภัย กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ บริเวณพื้นที่โดยรอบ บริเวณถนน พื้นที่นอกเขตการดูแลของคณะ สำนัก สถาบัน และมีหน้าที่ประสานงาน หรือช่วยเหลือด้านการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน นิสิต บุคลากร ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้กำหนดมาตรการตามนโยบายด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. จัดกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยในจุดต่างๆ ได้แก่

๑.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง ดูแลพื้นที่ ตามจุดทางแยกต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑.๒ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ชุดพิเศษ เวลากลางคืน ใช้ยานพาหนะรถยนต์ตรวจการณ์ของงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบพื้นที่ ภายในเขตการเรียนการสอน รวมถึงบนถนนโดยรอบคณะวนศาสตร์ คณะสัตวแพทย์ศาสตร์ พื้นที่โดยรอบหอประชุม มก. ถนนหน้าอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ และบริเวณหอพักนิสิตหญิง ซอยพหลโยธิน ๔๕ เป็นกรณีพิเศษ โดยมีหน้าที่

๑.๒.๑ ใช้รถยนต์ตรวจการณ์ ออกตรวจพื้นที่ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๕.๓๐ น.

๑.๒.๒ เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉิน ทุกครั้งในขณะตรวจสอบพื้นที่

๑.๒.๓ ใช้ไฟฉายส่องสว่าง บริเวณจุดที่เป็น ที่มืด เสี่ยงต่อการเกิดเหตุ

๑.๒.๔ รายงานวิทยุสื่อสาร ในขณะที่ตรวจสอบพื้นที่ ทุกครั้ง

๑.๓ จัดกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดตรวจบริเวณช่องทางเข้า-ออกประตูงามวงศ์วาน ๑ หลังทำการปิดประตูอื่นๆ ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ ถึงเวลา ๐๕.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เพื่อทำการตรวจสอบยานพาหนะ ที่เข้า – ออก และเป็นการป้องกันการนำยานพาหนะเข้ามาก่อเหตุ

๑.๔ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ชุดเฉพาะกิจนอกเครื่องแบบ เฝ้าระวังตามจุดที่มีเหตุ เพื่อสังเกตการณ์และเข้าจับกุมตัว ผู้ก่อเหตุ หรือเมื่อพบบุคคลที่มีพฤติกรรมต้องสงสัย จะเชิญมาสอบถามข้อมูลหรือทำประวัติไว้ที่งานรักษาความปลอดภัย

๒. จัดเจ้าหน้าที่สายตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลาง ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดทางแยกต่างๆ รอบพื้นที่

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย บริษัท เอกชน ที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง

๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัย ตามที่มีการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ

๒.๔ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการสุ่มตรวจ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๓. ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลบางเขน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (SAFETY ZONE) เพื่อป้องกันเหตุ และตรวจสอบร่วมกับงานรักษาความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุได้ทันที

๔. กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ในช่วงวันหยุดเทศกาลติดต่อหลายวัน ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อย โดยเวียนมาตรการดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

****

ข้อปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

กรณีการเกิดเหตุในพื้นที่ต่างๆ ทั้งส่วนกลางและหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ประสบเหตุ ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ หรือแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้งานรักษาความปลอดภัยส่วนกลาง พร้อมข้อมูลต่างๆ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีพบผู้ก่อเหตุ

๑.๑ ให้แจ้งขอกำลังเสริม จากหน่วยงานข้างเคียง หรือ ส่วนกลาง เพื่อเข้าจับกุม (ให้เข้าตรวจสอบด้วยความรอบคอบ กรณีผู้ก่อเหตุอาจมีอาวุธ)

๑.๒ เมื่อจับกุมได้ให้ประสานส่วนกลางเพื่อร่วมตรวจสอบด้วยทุกครั้ง โดยส่วนกลางจะประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ด้วยความรวดเร็ว และนำตัวมาถ่ายรูป ทำประวัติที่งานรักษาความปลอดภัยไว้เป็นหลักฐาน และส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑.๓ หน่วยงานที่เกิดเหตุ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจกล่าวโทษร้องทุกข์ เพื่อดำเนินคดี กับผู้ก่อเหตุ ที่สถานีตำรวจบางเขน(กรณีมีทรัพย์สินของหน่วยงานนั้นๆ เสียหายหรือสูญหาย)

๒. กรณีเกิดเหตุแต่ไม่พบผู้ก่อเหตุ

๒.๑ กรณีเกิดเหตุที่ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย โดยไม่พบผู้ก่อเหตุ

๒.๑.๑ แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้นๆ ให้ทราบในทันที พร้อมบันทึกภาพที่เกิดเหตุไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑.๒ แจ้งสายตรวจหรือผู้บังคับบัญชาของบริษัทรักษาความปลอดภัย เข้าร่วมตรวจสอบเหตุด้วยทุกครั้ง

๒.๑.๓ แจ้งงานรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง เพื่อร่วมตรวจสอบเหตุด้วยทุกครั้ง

๒.๑.๔ ให้หน่วยงาน ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ที่สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โดยให้มีเอกสารหมายเลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ของทรัพย์สิน ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๑.๕ ประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัย เพื่อชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาจ้างต่อไป

๒.๒ กรณีมีเหตุแต่ไม่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

๒.๒.๑ ประสานงานกับผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจัดทำมาตรการป้องกันร่วมกัน

๒.๒.๒ แจ้งงานรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง ให้ทราบเพื่อหามาตรการป้องกันในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๓. กรณีพบผู้ก่อเหตุ แต่ผู้ก่อเหตุหลบหนีไม่สามารถจับกุมได้ ให้จดจำลักษณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานแจ้งเหตุให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ช่วยสังเกตและจับกุมได้ทันทีที่พบเห็น ดังนี้

๓.๑ เพศ รูปพรรณสัณฐาน เช่น สูง อ้วน ผิวสี สีผม ทรงผม รอยสักตามร่างกาย

๓.๒ เครื่องแต่งกาย ได้แก่ ประเภทของเสื้อ สีเสื้อ ลักษณะกางเกง สีกางเกง

๓.๓ กรณีมียานพาหนะ ให้จดจำ ประเภทยานพาหนะ หมายเลขทะเบียน สี ยี่ห้อ รุ่น

๓.๔ หากมีกล้องวงจรปิด ให้จัดทำสำเนาภาพถ่าย หรือ ภาพเคลื่อนไหว ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุ มอบให้งานรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง เพื่องานรักษาความปลอดภัยจะประสานงานแจ้งเหตุให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ทราบและหามาตรการเฝ้าระวังป้องกัน รวมถึงติดตามจับกุมหากเข้ามาก่อเหตุอีกในภายหลัง และจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นต่อไป

พบเหตุผิดปกติ แจ้ง งานรักษาความปลอดภัย กองยานพาหนะอาคารและสถานที่

อาคารศูนย์เกษตรรวมใจ ประตูงามวงศ์วาน ๓

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก ๐๒-๕๗๙-๕๕๒๖ ภายใน ๑๒๖๐ และ ๑๔๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก ๐๒-๙๔๒-๘๑๑๙ เวลาราชการ

มือถือ ๐๘๑-๖๑๒-๐๓๑๑ , ๐๘๖-๗๕๗-๗๘๗๓ (กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน)