



คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่เอกสาร

จัดทำโดย

หน่วยรักษาความปลอดภัย

ทบทวนโดย

ผศ.พ.อ.อ.ครองชัย พรหมเทพ

อนุมัติโดย

ผศ.ธีรธาร ศรีมหา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ฉบับที่

.....

แก้ไขครั้งที่

.....

วันที่บังคับใช้

.....

คำนำ

หน่วยรักษาความปลอดภัย มีภาระหน้าที่อันยิ่งใหญ่ต่อสังคม องค์กรและประเทศชาติ งานป้องกัน รักษาทรัพย์สินครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยชีวิต และทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา และ ประชาชนทั่วไปที่เข้ามาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและมีความปลอดภัย

ดังนั้น การบริหารงานด้านการป้องกัน และการบริการ ให้มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือหรือกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ มุ่งสู่ผลสำเร็จตามเป้าหมายต่อการทำงาน และเป็นที่พึงพอใจของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แนวทางในการนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ให้ดียิ่งขึ้น

คณะจัดทำคู่มืองานรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

31 ตุลาคม 2553

สารบัญ

หน้า

เรื่องที่	1	หลักการทั่วไป	1
เรื่องที่	2	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล	2
เรื่องที่	3	การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดความปลอดภัย	2
เรื่องที่	4	สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย	3
เรื่องที่	5	การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่	4
เรื่องที่	6	ระเบียบข้อบังคับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	7
เรื่องที่	7	การแจ้งเหตุ	8
เรื่องที่	8	การจับกุมและการตรวจค้น	9
เรื่องที่	9	การป้องกันอัคคีภัย	9
เรื่องที่	10	วัตถุระเบิดและการทำลาย	11
เรื่องที่	11	อำนาจหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย	12
เรื่องที่	12	การจัดการจราจรและที่จอดรถ	13
เรื่องที่	13	การประชาสัมพันธ์ บุคลิกภาพและมารยาท	14
เรื่องที่	14	การปฏิบัติ ณ ช่องประตู เข้า-ออก	15
เรื่องที่	15	กฎหมายที่เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยควรรู้	17
เรื่องที่	16	การปฏิบัติของ จนท.รปภ.เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	18
เรื่องที่	17	กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	19
เรื่องที่	18	ข้อควรปฏิบัติกรณีช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ภายในลิฟต์	20
เรื่องที่	19	กรณีเกิดท่อน้ำรั่วภายในอาคาร	21
เรื่องที่	20	กรณีมีผู้เสียชีวิตภายในสถานที่ทำงาน	22
เรื่องที่	21	ความหมายของคำต่างๆ	23

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นใหม่ หรือขยายออกไป และเป็นแนวทางในการประเมินค่าแห่งการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่มีอยู่แล้ว
3. เพื่อเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัย ดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสมกับระดับความสำคัญของสถานที่นั้นๆ
4. เพื่อช่วยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการพิทักษ์รักษาสถานที่และวัตถุต่างๆ ที่มีค่าสูงของชาติให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

1. ปัจจัยสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนมาตรการการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ ความสำคัญของการกิจของส่วนมหาวิทยาลัยนั้นๆ สภาพของสถานที่ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ อุดมการณ์ทางการเมืองของประชาชนในพื้นที่นั้นๆ และ พฤติการณ์ของฝ่ายที่อาจเป็นศัตรู ตลอดจนการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะพึงได้รับจากส่วนราชการอื่นๆ

2. ระดับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่หนึ่งๆ ย่อมมีความแตกต่างกันแล้วแต่ความสำคัญของการกิจ สิ่งที่เป็นความลับ ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ จึงต้องแยกพิจารณาการวางแผนมาตรการการป้องกันแต่ละอาคารสถานที่ เช่น อาคารสถานที่บาง พื้นที่ทั้งหมดอาจต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพียงแบบเดียว แต่สถานที่อีกแห่งหนึ่งมีกิจการเฉพาะอย่าง หรือพื้นที่ภายในเฉพาะแห่งที่ต้องการมาตรการการรักษาความปลอดภัยมากแบบเป็นพิเศษ เช่น การจัดแยกกิจการให้อยู่ต่างหาก และการเพิ่มมาตรการการป้องกันให้มากขึ้น เป็นต้น

3. ในการออกแบบก่อสร้างที่สงวน อาคารสถานที่หรือเครื่องกีดขวางของทางราชการที่มีความสำคัญ หรือความลับจะต้องพิทักษ์รักษา ให้สถาปนิก และ/หรือ วิศวกรผู้ออกแบบพิจารณาในด้านการรักษาความปลอดภัย ด้วย โดยหารือกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ หรือองค์การรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

3. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์ รักษาให้ ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

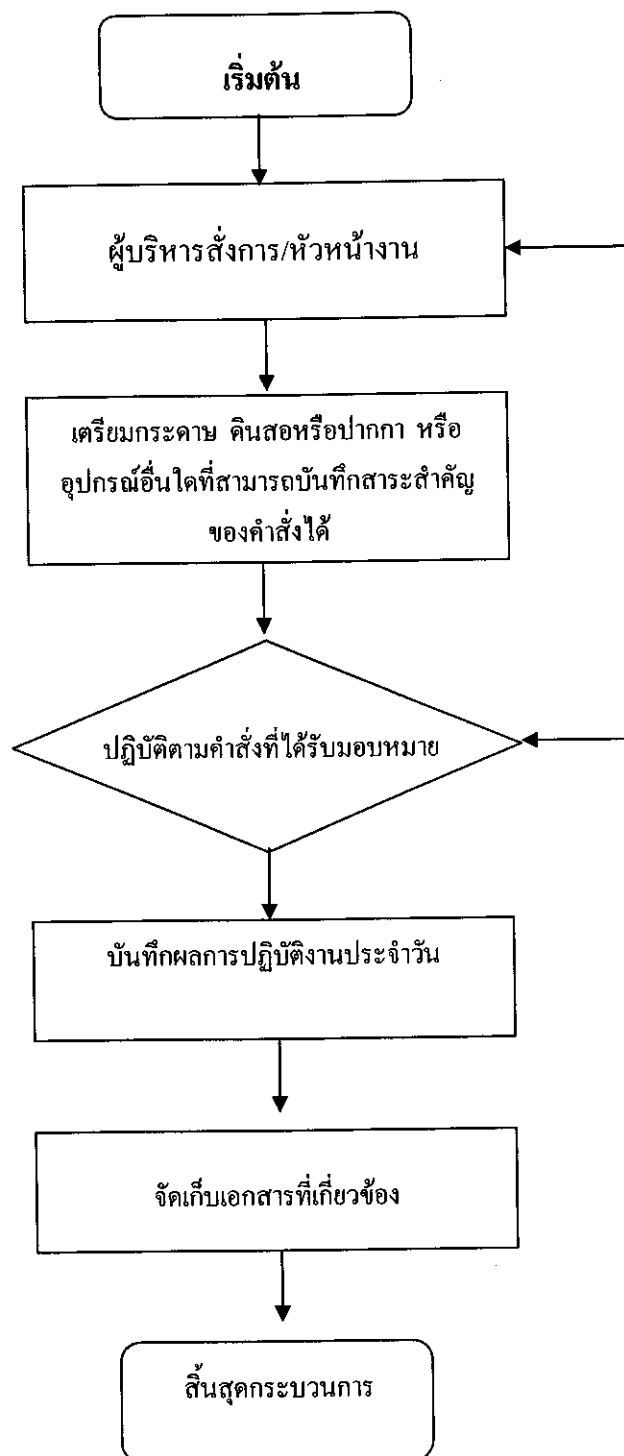
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยประจำวันมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

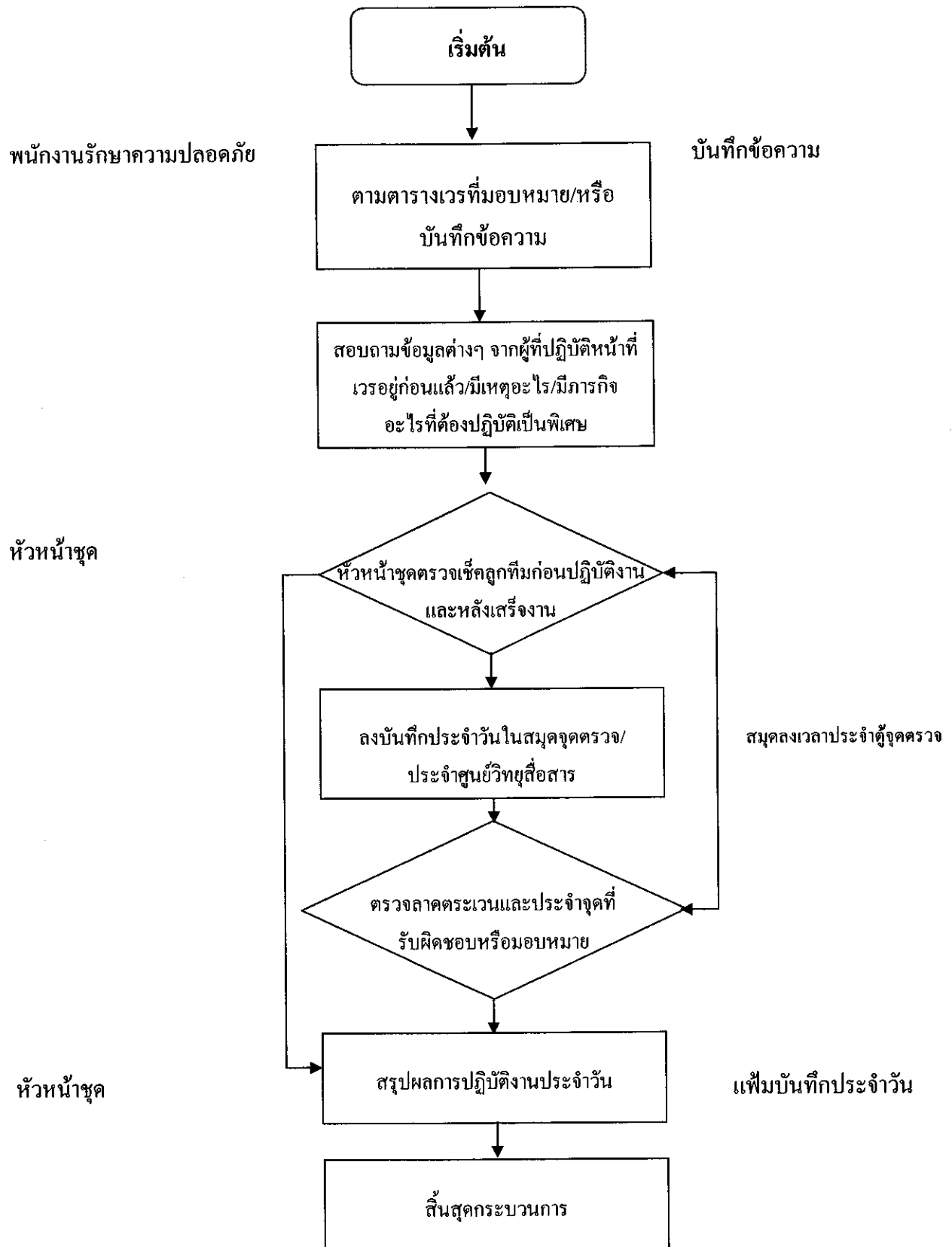
ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมดตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ทั้งปวง ทำการตรวจสอบ บุคคล ยานพาหนะและสิ่งของต่างๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย อุบัติเหตุและภัยอันตรายอื่นๆ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานการรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา (โดยตรง บันทึกสั่งการ ทางโทรศัพท์)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้พิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้คือ

1. จุดอ่อนของอาคารสถานที่ต่างๆ
2. จำนวนช่องทางเข้าออก
3. ลักษณะของงานและทรัพย์สินที่พึงได้รับการพิทักษ์รักษา
4. จำนวนผู้เยี่ยมชม
5. จำนวนบริเวณเขตหวงห้าม
6. จำนวนยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก
7. จำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ
8. เวลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สถานที่ตั้ง

ที่ทำการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก ภายในที่ตั้งควรมีที่เก็บอาวุธ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องมือสื่อสาร ในที่ตั้งจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานที่ประจำอยู่อย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลา

การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มียามรักษาการณ์ ควรมีโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์ และควรกำหนดประมวลลับสำหรับใช้พิสูจน์ฝ่ายระหว่างกันขึ้น ยามรักษาการณ์จะต้องรายงานตรงตาม กำหนดเวลาเสมอด้วย นอกจากโทรศัพท์ควรกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นสำรองไว้ในกรณีที่โทรศัพท์ ขัดข้อง

ระบบสัญญาณแจ้งภัย

ระบบสัญญาณแจ้งภัย คือ วิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบในเมื่อมีการเข้าใกล้ หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ระบบสัญญาณแจ้งภัยนี้อาจเป็นเครื่องมือเทคนิคทางอิเล็กทรอนิกส์ทางไฟฟ้า หรือทางเครื่องกล เช่น แผ่นโลหะ เส้นลวด คลื่นเสียง กับดัก เป็นต้น ที่จะทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุก โดยใช้ติดกับประตู หน้าต่าง ตู้เก็บเอกสาร ห้องนิรภัย กำแพง รั้ว พื้น ฯลฯ

การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ คือ

1. การป้องกันการจลาจลและการก่อวินาศกรรม
2. บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่นั้น รวมทั้งที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนยานยนต์รายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการนั้นๆ
3. การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย
4. วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม
5. ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้

เครื่องแบบและอาวุธของยามรักษาการณ์

ยามรักษาการณ์ควรแต่งเครื่องแบบ และในขณะปฏิบัติหน้าที่ถ้ามีอาวุธก็ต้องเป็นอาวุธที่ ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งมีความรู้ความสามารถในเรื่องการใช้อาวุธเป็นอย่างดี

การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

1. การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายใน เพื่อใช้แสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้ การออกแบบบัตรผ่านควรมีลักษณะมิให้ปลอมแปลงได้ง่าย และควรเปลี่ยนรูปแบบตามห้วงระยะเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยให้มีรายละเอียดแสดงชื่อส่วนราชการ ชื่อ รูปถ่าย ส่วนสูงน้ำหนัก และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ กับจะต้องควบคุมการจัดทำและการจ่ายบัตรโดยกวดขัน

1.2 จัดให้มีป้ายแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใดได้ในฐานะอะไร ก่อนที่บุคคลดังกล่าว จะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยของส่วนราชการนั้นๆ ให้ติดป้ายแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด เช่น ที่อกเสื้อเป็นต้น

1.3 จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อ หรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่งหรือรับสิ่งของจากส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นต้น โดยให้มีรายละเอียดคือ วันและเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ สัญชาติ ตำแหน่งที่อยู่ ชื่อสถานที่ทำงาน ชื่อและหน่วยงานของผู้รับการติดต่อหรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อหรือเยี่ยม วันและเวลาที่กลับออกไป ฯลฯ

ในกรณีที่มีการก่อสร้าง ช่อมแซม หรือรับส่งสิ่งของจากส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นวางมาตรการควบคุมโดยใกล้ชิดตลอดเวลา

1.4 จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่ทำงาน นอกจากบุคคลที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องโดยตรง โดยแท้จริง ในการนี้ผู้รับการเยี่ยมจะต้องรับผิดชอบในตัวผู้เยี่ยมตลอดเวลา ตั้งแต่รับตัวมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่จนส่งตัวคืน สำหรับคนรถของผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมหรือผู้ที่โดยสารมาด้วย คงให้รออนุญาต บริเวณที่จอดรถ

2. การควบคุมยานพาหนะ พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทางเข้าออกของสถานที่ตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคล และสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะและควบคุมบรรดาคนพาหนะที่อนุญาตให้ผ่านเข้าไปในสถานที่ตั้งนั้น โดยให้ใช้เส้นทางและที่จอดรถที่อนุญาตเท่านั้น

2.2 ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะเข้าออกตามหัวข้อเหล่านี้คือ

2.2.1 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า

2.2.2 ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร

2.2.3 เลขทะเบียนยานพาหนะ

2.2.4 ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

2.2.5 วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป

2.2.6 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

2.3 จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ/หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า 6 เมตร

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือพื้นที่ที่มีการกำหนดขอบเขตโดยแนชต์ ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุม การเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคลทรัพย์สิน วัสดุและสิ่งอุปกรณ์ของทาง ราชการให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขตให้มีระดับแตกต่างกันตาม ความสำคัญ

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่อยู่ติดต่อหรือที่อยู่โดยรอบ “พื้นที่หวงห้าม” ภายในเขต “พื้นที่ควบคุม” นี้ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะ เพื่อช่วยกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึง “พื้นที่หวงห้าม”

2. กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ “พื้นที่หวงห้าม” นี้อาจแยกออกเป็น “เขตหวงห้ามเฉพาะ” กับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์ รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่ง อุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเฉพาะ” จะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้น ความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเฉพาะ” นั้นๆ หรือมิฉะนั้นก็ต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุม และกำหนดระเบียบ การควบคุมภายในขึ้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น ที่เก็บอาวุธ ที่เก็บเชื้อเพลิง ขุมสายโทรศัพท์ และห้อง ปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการที่เห็นสมควร เป็นต้น

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” คือเขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลหรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้อง พิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคลและสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษา ความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” จะต้องได้รับความ ไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับ “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” นั้นๆ เท่านั้น ตัวอย่าง “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น ศูนย์ปฏิบัติการสื่อสาร ห้องปฏิบัติการลับ ห้องปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ห้องหรือสถานที่ขณะที่ใช้ใน การประชุมลับ และห้องนิรภัย เป็นต้น

การป้องกันอัคคีภัย

การวางมาตรการการป้องกันอัคคีภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดมาตรการการป้องกันอัคคีภัย โดยมีเจ้าหน้าที่ ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้วางแผนและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและระงับ อัคคีภัย กฎกระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนคำสั่งของทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ในเวลาราชการให้จัดข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่งมี เจ้าหน้าที่ดับเพลิง และอีกกลุ่มหนึ่งมีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุ โดยให้แต่ละกลุ่มมี จำนวนเพียงพอสำหรับงานนั้นๆ สำหรับนอกเวลาราชการให้เป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย ประจำวัน และยามรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

ให้มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ติดตั้งไว้ และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ชั้ันต้นไว้ให้พร้อม เช่น น้ำ ทราบ กระบี่องน้ำ เชือก บันได ขวาน ไม้มือเสือ ตลอดจนเครื่องดับเพลิง ให้เหมาะกับประเภทสื่่อที่ทำให้เกิดเพลิงไหม้ไว้ทุกประเภท สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่ที่หยิบฉวยใช้งานได้ง่ายและมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใ้การ ได้อยู่เสมอ และแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด

การฝึกและอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงชั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่างๆ เหล่านี้ คือ

- ⌚ ประเภทของไฟ
- ⌚ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ⌚ การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคารและบริเวณโดยรอบ
- ⌚ ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง
- ⌚ แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

การวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องพิจารณาจากผลของการประมาณการและ/หรือข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นหลัก คือ

- ⌚ สถานการณ์โดยทั่วไปและสภาพแวดล้อมโดยรอบพื้นที่
- ⌚ ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุ และการเตือนภัย
- ⌚ ภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน
- ⌚ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ⌚ งบประมาณที่จะใช้ในการวางแผนการรักษาความปลอดภัย
- ⌚ การสนับสนุนจากหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ
- ⌚ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยกับหน่วยเหนือและหน่วยงานอื่นๆ
- ⌚ รายงานการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัย

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517

หลักการทั่วไป

ให้ยึดถือหลักการทั่วไปในการรักษาความปลอดภัยตามแนวทางต่อไปนี้

1. ในการรักษาความปลอดภัย จะกำหนดมาตรการป้องกันแต่เพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการอย่างอื่นควบคู่กันไปด้วย
2. การรักษาความปลอดภัยที่ดีนั้นจะต้องมีจุดอ่อนน้อยที่สุด
3. จะต้องมีการทดสอบและตรวจสอบมาตรการที่วางไว้เป็นประจำ
4. มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่ดี จะต้องสอดคล้องและไม่เป็นอุปสรรคต่อการบริการงานของหน่วย

ประเภทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ บุคคล
2. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ เอกสาร
3. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

1. ความมุ่งหมาย

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลกำหนดขึ้นด้วยความมุ่งหมาย เพื่อเลือกเฟ้นตรวจสอบให้ได้บุคคลที่มีลักษณะเหมาะสมแก่การบรรจุเข้าเป็นพนักงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่

2. ข้อพิจารณาในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

- 2.1 การตรวจสอบบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงาน
- 2.2 การอบรมเรื่องการรักษาความปลอดภัย

3. หลักการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

- 3.1 การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อหาคุณลักษณะดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุ เข้าเป็นพนักงาน
 - 3.1.2 ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อระบบการรักษาความปลอดภัย
 - 3.1.3 มีความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นที่ไว้วางใจในความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน
 - 3.1.4 มีคุณลักษณะ เช่น อุปนิสัย สุขุมรอบคอบ

4. กรรมวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล

- 4.1 ขอให้กรมตำรวจตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือและประวัติอาชญากรรม
- 4.2 ทำบันทึกประวัติในแบบประวัติบุคคล

การปฏิบัติเมื่อเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

1. คำจำกัดความ

การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือ การกระทำใดๆ จะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามที่ฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการ การรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

2. ความมุ่งหมาย

เพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก ตลอดจนหาข้อบกพร่อง สาเหตุผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์วิจัยในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น

3. สาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

การละเมิดการรักษาความปลอดภัยอันเป็นเหตุให้ วัสดุหรือสถานที่ต้องถูกทำลายหรือเสียหาย เกิดจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการ คือ

3.1 การขาดจิตสำนึกและขาดวินัยในการรักษาความปลอดภัย ความประมาทเลินเล่อ ความไม่รอบคอบ ความเกียจคร้านและย่อหย่อนต่อหน้าที่ รวมทั้งความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว

3.2 การโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม

4. การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

4.1 ผู้ใดพบเห็นหรือทราบว่ามีกรละเมิดหรือสงสัยว่าจะมีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้น จะต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยเร็วที่สุด

4.2 ในเวลาเดียวกัน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรีบดำเนินการเบื้องต้น เพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด และป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัย อุบัติซ้ำอีก

4.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะต้องรีบดำเนินการดังนี้ คือ

4.3.1 สํารวจและตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

4.3.2 ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

4.3.3 สํารวจ ตรวจสอบ และค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ

4.3.4 ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

5. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

5.1 สอบสวนเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

5.2 พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นอุบัติซ้ำอีก

5.3 พิจารณาลงโทษบุคคลผู้ละเมิดและผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

1. คำจำกัดความ

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ ที่สงวน อาคารและสถานที่ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน นั้น ๆ

2. มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ให้หน่วยงานจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ให้เหมาะสม โดยพิจารณาใช้มาตรการ ดังต่อไปนี้

2.1 เครื่องกีดขวาง

เครื่องกีดขวาง คือ เครื่องมือที่ใช้ป้องกัน ชัดขวาง หรือหน่วงเหนี่ยวบุคคล สัตว์ หรือ ยานพาหนะ ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าไปในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

เครื่องกีดขวางแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

2.1.1 เครื่องกีดขวางธรรมชาติ เช่น ทะเล แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ

2.1.2 เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้วลวดหนาม เครื่องกั้นถนน กำแพง ลูกกรงเหล็ก ฯลฯ

2.2 การให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างมี 2 วิธี คือ

2.2.1 การใช้แสงสว่างโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างส่องไปยังจุดใดจุดหนึ่ง ที่ต้องการ เช่น ตัว อาคาร รั้ว หรือประตู เป็นต้น

2.2.2 การใช้แสงสว่างกระจายรอบตัว คือ ทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ ดวงไฟควรอยู่ใน ระดับสูง และต้องให้มีรัศมีแสงสว่างของดวงหนึ่ง ๆ ทับเลยเข้าไปในรัศมีของดวงข้างเคียง เพื่อมิ ให้มีพื้นที่อับแสงระหว่างรัศมีดวงไฟ

2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ คือ เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

2.3.1 หน้าที่

ยามรักษาการณ์มีหน้าที่ป้องกันบริเวณเขตหวงห้ามทั้งหมด ตลอดจนวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ทั้งปวงทำการ ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่าง ๆ ที่นำเข้ามาหรือออกไปจากอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยอุบัติเหตุ และภัยอันตราย อื่น ๆ

2.3.2 การติดต่อสื่อสาร

ในกรณีที่มิมียามรักษาการณ์ ควรมิวิทยุสื่อสารหรือโทรศัพท์ตั้งไว้ ณ จุดอันเหมาะสมที่สุดในเส้นทางของยามรักษาการณ์

2.3.3 ระบบสัญญาณแจ้งภัย

คือวิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคสำหรับตรวจและแจ้งให้ทราบในเมื่อมีการเข้าใกล้ หรือการล่วงล้ำเข้ามาในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

2.3.4 การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ ควรได้รับการฝึกอบรมและมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ก. การป้องกันการโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม
- ข. บริเวณสถานที่ทั้งหมด จุดสำคัญของสถานที่ รวมทั้งที่ตั้งสวิทช์ไฟฟ้าที่สำคัญ เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ค. การติดต่อสื่อสารในหน่วยรักษาความปลอดภัย
- ง. วิธีต่อสู้ป้องกันตัวตามความเหมาะสม
- จ. ระบบที่ใช้สำหรับแสดงตนซึ่งสถานที่นั้นได้กำหนดไว้
- ฉ. การใช้อาวุธ

2.4 การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

2.4.1 การควบคุมบุคคล พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.4.1.1 จัดให้มีบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายใน และภายนอก

2.4.1.2 จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาติดต่อ, ช่างก่อสร้าง

2.4.1.3 จัดให้มีที่พักผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมไว้เป็นพิเศษต่างหาก ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มาเยี่ยมเข้าไปยังที่

ทำงาน

2.4.2 การควบคุมยานพาหนะ พึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.4.2.1 มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะประจำอยู่ที่ช่องทาง เข้า – ออก ของสถานที่ตั้ง

2.4.2.2 ทำบันทึกหลักฐานยานพาหนะ เข้า – ออก ตามหัวข้อเหล่านี้ คือ

- ก. วันเวลาที่ยานพาหนะ เข้า – ออก
- ข. ชื่อคนขับและชื่อผู้โดยสาร
- ค. เลขทะเบียนยานพาหนะ
- ง. ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้ามาและนำออก
- จ. วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไป
- ฉ. วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านออก

2.4.2.3 จัดที่จอดรถให้อยู่ห่างจากตัวอาคารที่สำคัญและ หรือสิ่งของที่ติดเพลิงง่าย ประมาณไม่น้อย

กว่า 6 เมตร

2.5 พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย คือ พื้นที่ที่มีการจำกัดขอบเขตโดยแนชด ซึ่งมีข้อจำกัดและการควบคุมการเข้าออกเป็นพิเศษ มีความมุ่งหมายเพื่อจะพิทักษ์สิ่งที่เป็นความลับ บุคคล ทรัพย์สินวัสดุและสิ่งอุปกรณ์ ของทางสำนักงานให้ปลอดภัย โดยกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยในแต่ละเขต ให้มีระดับแตกต่างกันตามความสำคัญ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยพึงปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.5.1 พื้นที่ควบคุม

2.5.2 พื้นที่หวงห้าม

พื้นที่หวงห้ามนี้อาจแยกออกเป็น

- เขตหวงห้ามเฉพาะ
- เขตหวงห้ามเด็ดขาด

2.6 การป้องกันอัคคีภัย

2.6.1 การจัดเตรียมเครื่องอุปกรณ์ในการดับเพลิง

2.6.2 การฝึกอบรม

ให้อบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัย และฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องต่างๆ เหล่านี้ คือ

2.6.2.1 ประเภทของไฟ

2.6.2.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

2.6.2.3 การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม แผนผังอาคารและบริเวณโดยรอบ

2.6.2.4 ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง

1. ข้อห้ามต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ รปภ.

- 1.1 ห้ามยืนพิงหรือยืนเท้า ต้องยืนอย่างสง่าผ่าเผย
- 1.2 ห้ามละอาวูรออกจากตัวเด็ดขาด นอกจากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- 1.3 ห้ามกินหรือดื่มสิ่งใด ๆ ตลอดจนสูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 1.4 ห้ามอ่านหรือเขียนหนังสือที่มีเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
- 1.5 ห้ามรับเงินหรือสิ่งของใด ๆ จากผู้อื่น แม้แต่รับฝากก็ไม่ได้
- 1.6 ห้ามพูดหรือคุยกับผู้หนึ่งผู้ใด เว้นแต่ในกิจ
- 1.7 ห้ามใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ
- 1.8 ห้ามเข้าดูยามเว้นแต่เวลาฝนตก

2. ระเบียบข้อบังคับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 2.1 การปฏิบัติหน้าที่ต้องมาถึงก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที เพื่อฟังการชี้แจงก่อนการปฏิบัติหน้าที่
- 2.2 ต้องสำรวจทรัพย์สินให้เรียบร้อยก่อนรับมอบหน้าที่ ถ้ารับมอบหน้าที่แล้วปรากฏว่าทรัพย์สินในความรับผิดชอบชำรุดสูญหาย โดยมีได้หมายเหตุไว้ในรายงานประจำวัน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในผลค่านั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 2.3 ผู้ที่จะออกจากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องเป็นผู้รับหน้าที่ก่อน จึงจะออกจากจุดรับผิดชอบได้ มิฉะนั้นจะมีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่
- 2.4 ก่อนการเข้าปฏิบัติหน้าที่ และตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 2.5 ให้รายงานเหตุการณ์ทุกครั้ง เมื่อผู้บังคับบัญชาไปตรวจ
- 2.6 เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นต้องรายงานด่วนทางโทรศัพท์ หรือรายงานผู้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่ง
- 2.7 ต้องแสดงความเคารพต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่พบเห็น
- 2.8 ห้ามดื่มสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อนการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด ทั้งนี้รวมถึง เครื่องดื่มของเมษาคอื่น ๆ ด้วย
- 2.9 ห้ามเล่นการพนันในเขตรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย โดยเด็ดขาด
- 2.10 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในเขตรับผิดชอบขณะปฏิบัติหน้าที่
- 2.11 ห้ามรับสิ่งของตอบแทนหรือของกำนัลใด ๆ จากพนักงานหรือคนงานในมหาวิทยาลัย หรือสถานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 2.12 ต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน หรือที่พัก ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้
- 2.13 การปฏิบัติหน้าที่แทนกัน ให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันต่อหัวหน้าหน่วย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

การรายงานและการแจ้งเหตุ

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีความรู้ในเรื่อง การรายงานเหตุการณ์และการแจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสั่งการในทางปฏิบัติต่อไป

2. การรายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 2.1 การรายงานปกติ
- 2.2 การรายงานด่วน

การรายงานทั้ง 2 ประเภท ให้รายงานอย่างสั้น ๆ แต่ได้ความชัดเจน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

3. การแจ้งเหตุ

เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น เช่น การลักทรัพย์ การชิงทรัพย์ การก่อเหตุร้ายของกลุ่มบุคคล เพิงใหม่ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้รีบแจ้งเหตุนั้นไป ยังสถานีตำรวจท้องที่ หรือศูนย์ต่างๆ พร้อมกับโทรศัพท์แจ้งเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาแผนการรักษาความปลอดภัย ในโอกาสแรก

4. ศูนย์รับแจ้งเหตุในเขต จังหวัดสกลนคร

- 4.1 บก.ภจว.สน. โทร 042-711878
 - 4.2 ผกก.สภ.เมืองสกลนคร โทร 042-711506 หรือ 191
 - 4.3 ผกก.สภ.ตาดโตน โทร 042-713475
 - 4.4 ผกก.สภ.พรรณานิคม โทร 042-779232
 - 4.5 ผกก.สภ.สว่างแดนดิน โทร 042-721605
 - 4.6 ผกก.สภ.โคกศรีสุพรรณ โทร 042-766092
 - 4.7 ผกก.พังโคน โทร 042-771505
 - 4.8 ผกก.สภ.โพนนาแก้ว โทร 042-707020
 - 4.9 ผกก.สภ.ภูพาน โทร 042-708130
- แจ้งชื่อ ตำแหน่ง สถานที่
 - โทรศัพท์ ที่เกิดเหตุสามารถติดต่อได้
 - รายละเอียดพฤติการณ์การกระทำผิด

5. การใช้และรับโทรศัพท์

5.1 การพูดตามระเบียบเมื่อรับโทรศัพท์

สวัสดีครับ ที่นี่หน่วยรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผมนาย รักษาติ รักไทย พูดครับ
ถ้าจำเป็นต้องตามผู้รับสาย ควรใช้คำว่ากรุณารอสักครู่ครับ

5.2 การบันทึกทางโทรศัพท์

การปฏิบัติ มือซ้ายถือปากพูดหูฟัง มือขวาเตรียมการบันทึก (ในกรณีผู้ที่ถนัดมือขวา)
การบันทึก ชื่อ ตำแหน่ง ผู้โทร
ข้อความที่ส่ง
เวลาที่รับโทรศัพท์
ชื่อตำแหน่งผู้รับ

หมายเหตุ การจดบันทึกต้องให้ละเอียด คำต่อคำ

การจับกุมและตรวจค้น

1. การจับกุม

การจับกุม คือ การที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจับกุมผู้กระทำความผิด หรือสงสัยว่ากระทำความผิดในคดีอาญามาตรา 79 ราษฎรจะจับผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่จะเข้าอยู่ในเกณฑ์แห่งมาตรา 82 หรือผู้นั้นกระทำความผิดซึ่งหน้า

มาตรา 80 ที่เรียกว่าความผิดซึ่งหน้านั้น ได้แก่ความผิดซึ่งเห็นกำลังกระทำหรือพบในอาคารใด ซึ่งแทบจะไม่มีเวลาสงสัยเลยว่าเขาได้กระทำความผิดมาแล้วสด ๆ ร้อน ๆ

1. เมื่อบุคคลหนึ่งถูกไล่จับตั้งผู้กระทำความผิดโดยมีเสียงร้องเอะอะ

2. เมื่อพบบุคคลหนึ่งแทบจะทันทีทันใด หลังจากการกระทำความผิดในถิ่นแถวใกล้กับที่เกิดเหตุ นั้นและมีสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด หรือมีเครื่องมือ อาวุธ หรือวัตถุอื่นใด อันสันนิษฐานได้ว่า ได้ใช้ในการกระทำความผิดหรือมีร่องรอยพิรุณเห็นประจักษ์ที่เสื้อผ้าหรือเนื้อตัวของผู้นั้น

2. การตรวจค้น

บุคคลและสถานที่ เพื่อ

- หาพยานหลักฐาน
- จับตัวบุคคลที่ต้องการ
- จับยึดสิ่งของที่ใช้ในการกระทำความผิด หรือได้มาโดยการกระทำความผิดหรือมีไว้เป็นความผิด
- ช่วยบุคคลที่ถูกหน่วงเหนี่ยวกักขัง หรือควบคุมไว้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย การค้นนั้นจักต้องทำโดยสุภาพ ถ้าค้นผู้หญิงต้องให้ผู้หญิงอื่นเป็นผู้ค้น สิ่งของใดที่ยึดไว้ มีอำนาจยึดไว้จนกว่าคดีถึงที่สุด

3. ลำดับความสำคัญในการตรวจค้น

- อาวุธ วัตถุระเบิด
- เอกสารทรัพย์สิน
- แยกผู้ต้องสงสัยอย่าให้อยู่รวมกัน
- ห้ามพูดหรือคุยกัน
- ควบคุมโดยแข็งแรง

การป้องกันอัคคีภัย

1. องค์ประกอบของไฟ

- 1.1 เชื้อเพลิง
- 1.2 ความร้อน (อุณหภูมิ)
- 1.3 ออกซิเจน

2. ประเภทของไฟ

2.1 เพลิงประเภท ก. สัญลักษณ์ A

ได้แก่เพลิงที่ไหม้ ไม้ กระดาษ ผ้า ฯลฯ การดับต้องการความเย็น ความเปียกชื้น คือ ดับด้วยน้ำ โขดกรด ฟองเคมีหรือฟองกล

2.2 เพลิงประเภท ข. สัญลักษณ์ B

ได้แก่เพลิงที่ไหม้น้ำมัน หรือของเหลวไวไฟต่าง ๆ การดับต้องการการครอบคลุมเพลิง คือ ป้องกันไม่ให้ออกซิเจนไปช่วยให้ไฟติด ซึ่งได้แก่ FOAM , CARBONDIOXIDE หรือ ผงเคมีแห้ง DRY CHEMICAL

3.3 เพลิงประเภท ค. สัญลักษณ์ C

ได้แก่เพลิงที่ไหม้อุปกรณ์ไฟฟ้า การดับต้องใช้สารดับเพลิงที่ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า ซึ่งได้แก่ CARBONDIOXIDE , DRY CHEMICAL

ตารางการใช้เครื่องดับเพลิง

ประเภทของเชื้อเพลิง	คาร์บอนไดออกไซด์	เคมีแห้ง	โฟม	น้ำหรือโซดา	หมายเหตุกรด
ก. ไม้, กระดาษ	เพลิงขนาดเล็ก	เพลิงขนาดเล็ก	ดีมาก	ดีมาก	
ข. น้ำมัน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ห้ามใช้	
ค. ไฟฟ้า	ดีมาก	ดีมาก	ห้ามใช้	ห้ามใช้	

4. การป้องกันการระเบิดและเพลิงไหม้

- 4.1 ต้องไม่กองขยะ เศษกระดาษ เศษผ้า หรือเศษทิ้งไว้ ควรจะเก็บทิ้งในถังขยะหรือที่รองรับที่ทำไว้เฉพาะ กันบูหรือควรทิ้งบนที่เปียกหรือ อย่ำทิ้งลงในถังขยะ หรือบนพื้น
- 4.2 น้ำมันหรือน้ำมันที่ลุกติดไฟต่างๆ จะต้องเก็บในภาชนะที่มีฉฉิดโดยปลอดภัยและมีป้ายเขียนไว้
- 4.3 น้ำมันวานิช สีพ่น แล็กเกอร์ หรือทินเนอร์ ล้วนแต่ไวไฟ จึงจำเป็นต้องเก็บไว้ให้ห่างจาก เปลวไฟ หรือประกายไฟ หรือในที่ที่มีบรรยากาศร้อนจัด ในขณะที่มีการพ่นสีพ่นวานิช หรือพ่นแล็กเกอร์ก็ตาม ห้ามสูบบุหรี่ ดัดเชื่อม หรือก่อเปลวไฟในบริเวณโดยรอบ
- 4.4 ห้ามการจุดไม้ขีดหรือสูบบุหรี่โดยเด็ดขาดในบริเวณที่มีแก๊สไวไฟ หรือน้ำมันไวไฟต่าง ๆ เก็บอยู่หรือกำลังใช้อยู่ บริเวณเหล่านี้จะต้องมีป้ายเตือนอันตรายแขวนไว้ให้เห็นโดยเด่นชัด
- 4.5 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องรู้ที่ตั้งและวิธีใช้เครื่องดับเพลิง แต่ละชนิดในเขตปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และการทำลาย

ลูกกระเบิดขวางสังหาร

คือ ลูกกระเบิดชนิดเล็ก ๆ ซึ่งภายในบรรจุดินระเบิด หรือวัตถุเคมี

ส่วนสำคัญของลูกกระเบิดแบ่งเป็น 3 ส่วน

1. ตัวลูกกระเบิด
2. วัตถุที่บรรจุภายใน
3. ขนวน

ชนิดของลูกกระเบิดขวางสังหาร

1. ลูกกระเบิดขวางสังหารแบบ 88 เอ็มเค 2
2. ลูกกระเบิดขวางสังหารแบบ เอ็ม 26

ลูกกระเบิดขวางสังหารแบบ 88 เอ็มเค 2

1. ตัวลูกกระเบิดทำด้วยเหล็กหล่อ ภายนอกห่อหุ้มเป็นร่อง ลักษณะปากเป็นบั้งคล้ายแผ่นซ็อกโกแลต หรือ เปลือกกล้วยหน้า
2. ภายในบรรจุดินระเบิด ที.เอ็นที 2 ออนซ์
3. รัศมีผลกระทบของขึ้นระเบิด 10 หลา
4. ถ่วงเวลาประมาณ 3-6 วินาที
5. ตัวระเบิดสีเทาแกมเขียว อักษรสีเหลือง

ลูกกระเบิดขวางสังหารแบบ เอ็ม 26

1. ตัวลูกกระเบิดทำด้วยโลหะบาง ๆ รูปร่างเกลี้ยงคล้ายผลมะนาว
2. ภายในบรรจุดินระเบิด คอมโพซิชั่น บี
3. รัศมีผลกระทบ 10 หลา
4. ถ่วงเวลาประมาณ 3-6 วินาที
5. ตัวระเบิดสีเทาแกมเขียว อักษรสีเหลือง

ขนวนอัตโนมัติ ประกอบด้วย 4 ส่วน

1. ตัวขนวน
2. เข็มแทงขนวน
3. กระดิ่งนิรภัย
4. สลักนิรภัย

ชนิดของดินระเบิดทำลาย

1. ที.เอ็น.ที.
2. คอมโพซิชั่น ซี 3, ซี 4
3. คอมโพซิชั่น บี

ระบบการระเบิด เชื้อปะทุชนวน

เครื่องจุดชนวน ชนวนฝึกแควเวลา เชื้อปะทุชนวน ดินระเบิด

อำนาจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้มีความรู้และเข้าใจถึงอำนาจและหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยว่า มีอำนาจและหน้าที่แค่ไหนและเพียงใด เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

2. อำนาจ

ในที่นี้หมายถึงอำนาจในการจับกุมและตรวจค้น (บุคคลและยานพาหนะ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มิใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมาย แต่มีอำนาจจับกุมและตรวจค้นได้ในกรณีที่เป็นความผิดซึ่งหน้า ซึ่งเมื่อดำเนินการจับกุมแล้วจะต้องติดต่อให้ เจ้าพนักงานตำรวจท้องที่มารับตัวไปดำเนินการ

3. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่สำคัญอยู่ 8 ข้อ คือ

- 3.1 ตรวจตราดูแลอาคารสถานที่ ฯ ได้รับมอบหมายโดยให้ยามประจำที่หรือสายตรวจ
- 3.2 ควบคุมดูแลช่องทางเข้าออกของบุคคลและยานพาหนะโดยวิธีการติดบัตรหรือเปลี่ยนบัตร
- 3.3 จัดหรือชี้แนะให้ยานพาหนะได้เข้าจอดตามที่ ฯ กำหนดไว้อย่างเป็นระเบียบ
- 3.4 ให้ความปลอดภัยต่อการประชุมร้ายต่อทรัพย์สินและบุคคลในความรับผิดชอบ
- 3.5 สังเกตและตรวจตราต่อความผิดปกติของ หีบ ห่อ หรือสิ่งของที่วางไว้โดยปราศจากการดูแลหรือเป็นเจ้าของ (ให้ความสงสัยว่าอาจเป็นวัตถุระเบิด)
- 3.6 อำนาจความสะดวกแก่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือผู้มาติดต่อมิให้เกิดอุบัติเหตุ
- 3.7 ติดต่อบุคคลที่ผู้มาติดต่อต้องการพบให้มาพบตามที่ ฯ กำหนดไว้
- 3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การจัดการจราจรและที่จอดรถ

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องสัญญาณจราจร เครื่องหมายจราจร การจัดการจราจรและที่จอดรถภายในพื้นที่ ๆ รับผิดชอบ

2. การจัดการจราจร

ต้องเข้าใจว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมาย จะออกไปจัดการจราจรในท้องถนนไม่ได้ มีอำนาจและหน้าที่จัดการจราจรอยู่ในขอบเขตพื้นที่ ๆ รับผิดชอบเท่านั้น โดยจัดให้ยานพาหนะได้ปฏิบัติตามระเบียบและป้ายเครื่องหมายจราจรตามที่ได้กำหนดในแต่ละจุด

3. สัญญาณที่ใช้ในการจราจร

3.1 สัญญาณที่ใช้ในการจราจร มี 3 ประเภท คือ

3.1.1 สัญญาณมือ ได้แก่ การห้ามและให้ยานพาหนะผ่านไปได้โดยใช้มือ เป็นเครื่องให้สัญญาณ

3.1.2 สัญญาณเสียง ได้แก่ การห้ามและให้ยานพาหนะผ่านไปได้โดยใช้เสียง เครื่องให้สัญญาณ เช่น นกหวีด ส่วนมากจะใช้ประกอบกับสัญญาณมือ

3.1.3 สัญญาณไฟ ได้แก่การห้ามและให้ยานพาหนะผ่านไปได้โดยใช้ไฟฉายหรือไฟสีเป็นเครื่องให้สัญญาณ

4. ข้อควรระวังในการให้สัญญาณจราจร

ก่อนจะให้สัญญาณใด ๆ ก็ตามจะต้องแน่ใจว่าผู้รับสัญญาณสามารถปฏิบัติตามได้

5. ที่จอดรถ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องจัดให้ยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ให้เข้าจอดตามที่ ๆ กำหนดไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยให้เหมาะกับพื้นที่และสถานการณ์

6. แบบของการจอดรถ 3 แบบ คือ

6.1 การจอดรถขนานกับขอบทาง การจอดรถแบบนี้ใช้กับพื้นที่ ๆ มีผิวการจราจรแคบ เมื่อจอดรถข้างใดข้างหนึ่งของขอบทางแล้ว ยานพาหนะที่จอดไม่เกาะกีดขวางการจราจร โดยยังเหลือที่ให้ยานพาหนะสามารถแล่นผ่านไปได้ และการจอดรถต้องเว้นระยะห่างกันพอสมควร

6.2 การจอดท่ามุม 45° เป็นแบบของการจอดรถที่นิยมใช้กันมากที่สุด สะดวกในการนำรถเข้าออก บรรจุนยานพาหนะเข้าไปได้มากกว่าแบบขนานกับขอบทาง แต่ต้องมีพื้นที่จอดมากกว่า โดยให้จอดท่ามุมกับขอบทาง 45°

6.3 การจอดท่ามุม 90° เป็นแบบของการจอดรถที่ต้องการให้ได้จำนวนมากที่สุดแต่ต้องมีพื้นที่การจอดมากกว่า 2 แบบแรก

หมายเหตุ

สิ่งที่ต้องคำนึงมากที่สุดในการจัดการจราจรและที่จอดรถ คือ ความปลอดภัย การกำหนดให้พื้นที่ใดใช้การจอดรถแบบไหน หรือจัดผสมกันทั้ง 3 แบบ ย่อมขึ้นกับพื้นที่และความต้องการบรรจุรถมากแค่ไหนเป็นสำคัญ ในกรณีที่จัดให้รถจอดซ้อนคัน ที่ซ้อนต้องให้ปลอดภัยว่างและไม่ดึงเบรคมือ เพื่อสะดวกในการเลื่อนให้รถด้านใน เข้า - ออกได้สะดวก

การประชาสัมพันธ์ , การปรากฏกาย , บุคลิกและมารยาทของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีการปฏิบัติที่ถูกต้องในการใช้ถ้อยคำ การให้รายละเอียดการแต่งกาย ลักษณะท่าทาง ตลอดจนการใช้มารยาทที่สมควร อันเป็นผลที่จะสร้างความราบรื่น กับกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

2. หลักของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์มีหลักอยู่ 2 ประการ คือ

2.1 บอกกล่าวหรือเผยแพร่ข่าวสารจากองค์การให้ทราบ เพื่อป้องกันและแก้ความเข้าใจผิดและเรียกร้องการสนับสนุนร่วมมือ

2.2 จัดกระแสดูความคิดเห็นหรือนำข้อคิดเห็นที่มีต่อองค์การ เพื่อให้หน่วยเหนือขององค์การทราบ

3. บุคลิกภาพและมารยาทที่ใช้ในการติดต่อกับประชาชน

3.1 การแต่งกาย เป็นสิ่งแรกที่จะทำให้เกิดความรู้สึกนิยมหรือรังเกียจ จากผู้พบเห็น ต้องแต่งกายสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3.2 สุขภาพและความสะอาดของร่างกาย ต้องมีร่างกายที่แข็งแรงและอดทนต่อการปฏิบัติหน้าที่

3.3 ลักษณะท่าทาง ต้องสง่าผ่าเผย ไม่ว่าจะเป็นการยืน เดิน หรือนั่ง

3.4 การพูดจากับผู้มาติดต่อ ความสำคัญของการพูดนี้มีมาก ใช้เสียงให้ดังพอประมาณ ถ้อยคำที่ใช้ต้องสุภาพ พูดแต่สิ่งที่รู้

4. วิธีปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นชอบ

- 4.1 เอาใจใส่อย่างแท้จริงต่อผู้อื่น
- 4.2 ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ
- 4.3 จดจำชื่อของบุคคลที่พบปะ
- 4.4 เป็นนักฟังที่ดี
- 4.5 พูดยุติในเรื่องที่ผู้อื่นสนใจ
- 4.6 ทำให้ผู้อื่นเกิดความรู้สึกเป็นคนสำคัญ

5. การใช้บัตรอนุญาต

5.1 บัตรผ่านเข้า – ออก ของบุคคล

- 5.1.1 บัตรติดตัวบุคคลมีรูปถ่ายหรือบัตรสี
- 5.1.2 บัตรเปลี่ยน ใช้บัตรประชาชนหรือใบขับขี่เปลี่ยน ณ ช่องทาง เข้า – ออก

5.2 บัตรผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะ

- 5.2.1 บัตรประจำที่ออกให้ติดหน้ากระจก
- 5.2.2 บัตรชั่วคราวและเปลี่ยน ณ ช่องทาง เข้า - ออก

การปฏิบัติ ณ ช่องทางประตู เข้า - ออก

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รู้ถึงการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการรักษาความปลอดภัยต่อด่านแรกของพื้นที่ ๆ ต้องรับผิดชอบ คือ ช่องทาง เข้า – ออก ซึ่งตามปกติช่องทาง เข้า – ออก จะพลุกพล่านไปด้วยบุคคลและยานพาหนะ

2. การปฏิบัติสำหรับบุคคลภายใน (พนักงาน) ในการผ่าน เข้า - ออก

ตามปกติหน่วยงานต่าง ๆ จะออกบัตรประจำตัวของพนักงานให้ไว้แก่พนักงานทุกคน ให้กระทำได้โดยกำหนดให้ติดบัตรตลอดเวลาที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ หรืออีกวิธีหนึ่ง ด้วยการเปลี่ยนบัตร โดยให้พนักงานนำบัตรประจำตัวประชาชนมาเปลี่ยนเป็นบัตร สำหรับพนักงานเพื่อใช้ในการผ่านเข้า และเปลี่ยนบัตรกลับคืนเมื่อผ่านออก ซึ่งวิธีการทั้ง 2 วิธีนี้เป็นการควบคุมบุคคลได้ดีมาก เป็นที่นิยมโดยทั่วไป

3. การปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ในการผ่าน เข้า - ออก

โดยทั่วไปกำหนดวิธีการเพียงอย่างเดียว คือ การเปลี่ยนบัตร โดยจดลงสมุดบันทึกสำหรับผู้มาติดต่อลงวัน เวลา ชื่อบุคคลที่มาติดต่อด้วย แล้วเปลี่ยนเป็นบัตรผ่านให้ผ่านเข้าไปได้เมื่อกลับออกมาจึงลงเวลาที่กลับแล้วเปลี่ยนบัตรคืนให้

4. การปฏิบัติสำหรับยานพาหนะบุคคลภายใน (พนักงาน) ในการผ่าน เข้า - ออก

ตามปกติยานพาหนะของพนักงานหรือของมหาวิทยาลัยจะมีบัตรติดรถใช้ผ่าน เข้า - ออก ติดอยู่ที่กระจกด้านหน้าสังเกตุดูเห็นได้ง่ายอยู่แล้ว ถ้าไม่มีเหตุอันควรสงสัยให้ผ่าน เข้า - ออกได้เลย

5. การปฏิบัติสำหรับยานพาหนะบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่อ) ในการผ่าน เข้า - ออก

กำหนดวิธีการโดยการเปลี่ยนบัตร และลงหลักฐานในสมุดบันทึก วัน เวลา หมายเลขทะเบียนรถ ชื่อสกุล เข้ามาพบใคร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องชี้แจงให้นายานพาหนะเข้าจอดตามที่ ๆ กำหนดให้ และเปลี่ยนบัตรคืนพร้อมกับลงเวลากลับเมื่อผู้มาติดต่อกลับออกมา

หมายเหตุ

การปฏิบัติทุกขั้นตอนให้ทำด้วยความสุภาพ นุ่มนวล

กฎหมายที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรรู้

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยได้มีความรู้ในกฎหมายสำคัญที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ให้เข้าใจว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ใช่เจ้าพนักงานตามกฎหมาย ฉะนั้นต้องรู้ว่ามิอำนาจในการปฏิบัติต่อผู้ฝ่าฝืน หรือกระทำความผิดในเขตที่รับผิดชอบได้มากนักน้อยเพียงใด

2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติการตามกฎหมายได้ใน 2 กรณี คือ

- 2.1 เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าพนักงานตำรวจ
- 2.2 เมื่อความผิดนั้นเป็นความผิดซึ่งหน้า

3. ความผิดซึ่งหน้า

คือ ความผิดซึ่งเห็นกำลังกระทำความผิดหรือพบในอาการใดๆ ซึ่งแทบจะไม่ต้องสงสัยเลยว่าเขาได้กระทำความผิดมาแล้วสด ๆ ร้อน ๆ ลักษณะต่อไปนี้นี้เป็นความผิดซึ่งหน้า

- 3.1 ลักทรัพย์
- 3.2 วิ่งราวทรัพย์
- 3.3 ปล้นทรัพย์
- 3.4 กรรโชกทรัพย์
- 3.5 ข่มขืนกระทำชำเรา
- 3.6 ประทุษร้ายแก่ชีวิต
- 3.7 ประทุษร้ายแก่ร่างกาย
- 3.8 กระทำให้เสื่อมเสียอิสรภาพ ฯลฯ

4. ความผิดดังที่กล่าวมาในข้อ 3 ได้พบในลักษณะอาการ 2 อย่าง คือ

- 4.1 พบขณะถูกไล่จับตั้งผู้กระทำความผิดโดยมีเสียงร้องเอะอะ
- 4.2 พบแทบจะทันทีทันใดหลังจากกระทำความผิดในถิ่นแถวใกล้เคียงกับที่เกิดเหตุและมี
 - 4.2.1 สิ่งของที่ได้อาจจากการกระทำความผิด
 - 4.2.2 เครื่องมือเครื่องใช้ อาวุธ หรือวัตถุอย่างอื่น อันสันนิษฐานได้ว่าใช้ในการกระทำความผิด ทั้ง 2 ลักษณะนี้ คือความผิดซึ่งหน้า

การปฏิบัติของ จนท.รปภ.เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

พนักงาน รปภ. สามารถแจ้งเหตุฉุกเฉิน รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างานได้ 3 ทาง

1. แจ้งทางโทรศัพท์ หรือ วิทยุสื่อสาร
2. แจ้งด้วยตนเอง
3. แจ้งเป็นหนังสือหรือจดหมาย (กรณีเป็นความลับ เช่น ยาเสพติด)

ข้อความที่ควรแจ้ง

1. เกิดเหตุการณ์อะไร
2. ที่ไหน (สถานที่ / บ้านเลขที่ / ซอย / ถนน / หรือสถานที่ใกล้เคียง)
3. ชื่อผู้แจ้ง / หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกลับได้

ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน รปภ. เมื่อเกิดเหตุการณ์เกิดขึ้น

1. แจ้งหัวหน้าพนักงาน รปภ. ประจำหน่วยงาน (ถ้ามี) / แจ้งผู้บริหารของสถานที่นั้นๆ
2. สอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้เสียหาย / ผู้กรณี (ถ้ามี) และจดบันทึก
3. ให้สังเกตและจดจำสิ่งต่างๆ ในสถานที่เกิดเหตุ
 - ๑ สภาพแวดล้อมที่เกิดเหตุโดยรอบ
 - ๑ ลักษณะการแต่งกายของผู้บาดเจ็บ / คนร้าย
4. รักษาสถานที่เกิดเหตุ ไม่เคลื่อนย้ายวัตถุต่างๆทุกชนิด (ยกเว้นนำส่งบุคคลได้รับบาดเจ็บส่งสถานพยาบาล)
5. กั้นบริเวณสถานที่เกิดเหตุ ห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า

ข้อควรปฏิบัติกรณีช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ในลิฟต์ของพนักงาน รปภ.

1. พนักงาน รปภ.ห้องควบคุมได้รับสัญญาณแจ้งเตือนลิฟต์ติดค้างให้พนักงาน รปภ.ตอบรับสัญญาณ ยืนยันการรับแจ้งให้ผู้โดยสารภายในลิฟต์ทราบเพื่อคลายความกังวลใจและแจ้งให้ทราบว่ากำลังจะดำเนินการช่วยเหลืออยู่
2. พนักงานรปภ.ชุดช่วยเหลือจำนวน 2-3 นาย พร้อมอุปกรณ์ชุดช่วยเหลือ กุญแจเข้าห้องคอนโทรล, วิทยุสื่อสาร, ก้านง้างเบรก(ติดตั้งที่ห้องคอนโทรล),เครื่องมือเฉพาะหมุนเบรก,(ใช้เมื่อจำเป็นแล้วตัวลิฟต์ไม่เคลื่อนที่), ไฟฉาย, กุญแจเปิดประตูลิฟต์
3. แบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 จุด จุดที่ 1 ประจำห้องคอนโทรลพร้อมอุปกรณ์ทั้งหมดมีหน้าที่ ดำเนินการปิดเมนสวิตซ์และการเปิดเบรกเพื่อปรับเลื่อนตำแหน่งของตู้โดยสารลิฟต์โดยคอยประสานงานและปรับตำแหน่งเบรกตามคำสั่ง จากจุดหลังคาลิฟต์จุดที่ 2 ประจำหลังคาลิฟต์ มีหน้าที่สั่งการและตรวจเช็คตำแหน่งของลิฟต์และการสั่งการเพื่อปรับเลื่อนลิฟต์ให้ตรงขึ้นและเมื่อขึ้นหลังคาลิฟต์แล้วให้ตรวจเช็คจุด CLAMP กับ DOORLOCK หน้าชั้นว่าถ้าเกิดง้างเบรกแล้วจะไปชนกันเมื่อตู้ลิฟต์ตรงขึ้นระบบการทำงานของประตูจึงสามารถเปิดออกได้จุดที่ 3 (ถ้ามี) จุดหน้าประตูลิฟต์ ทำหน้าที่เปิดตรวจสอบ หาดำแหน่งของตู้ลิฟต์และเปิดประตูช่วยเหลือผู้โดยสารลิฟต์และดูแลความปลอดภัยขั้นที่ทำการกู้ลิฟต์อยู่
4. การช่วยเหลือขั้นแรก ให้พนักงาน รปภ. ประจำห้องคอนโทรลลิฟต์ ทำการ OFF MAIN BARKER
5. พนักงาน รปภ.จุดหน้าที่ประตูลิฟต์ทำการเปิดประตูลิฟต์ชั้นต่ำกว่าห้องคอนโทรล (อย่างระมัดระวัง) เพื่อตรวจหาดำแหน่งของลิฟต์ที่ชั้นใดเมื่อทราบตำแหน่งตู้ลิฟต์ที่แน่นอนแล้วให้ทำการเปิดประตูลิฟต์ ณ ชั้นที่อยู่สูงกว่า 1 ชั้นของชั้นที่ติดอยู่ เพื่อเปิดประตูให้พนักงาน รปภ. เข้าบนหลังคาลิฟต์ และต้องมั่นใจว่าสามารถเปิดประตูออกได้
6. ทุกครั้งที่ทำการง้างเบรกในห้องคอนโทรล (โดยปกติลิฟต์จะมีน้ำหนักเบากว่าเหล็กถ่วงอยู่ประมาณ 50%) เมื่อปลดเบรกตู้โดยสาร ลิฟต์จะเลื่อนขึ้นเพื่อไปออกที่ชั้นบนที่ทำการเปิดประตูลิฟต์ในครั้งแรก
7. พนักงานที่เปิดประตูหรือจุดบนหลังคาจะเป็นคนสั่งการการปลดเบรก ให้พนักงาน รปภ. จุดห้องคอนโทรลทำการปลดเบรก และต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
8. การสั่งง้างเบรก ให้ปฏิบัติครั้งละ 1-2 วินาที
9. เมื่อขึ้นหลังคาลิฟต์ได้แล้ว ให้ตรวจเช็คจุด CLAMP กับ DOORLOCK หน้าชั้นว่าถ้าเกิดง้างเบรกแล้วจะไปชนกัน
10. ถ้าตัวลิฟต์ยังไม่ตรงตำแหน่งชั้น ให้สั่งปรับปลดเบรกเลื่อนไปจนตัวลิฟต์เลื่อนไปจนเสมอชั้น
11. พนักงานห้องคอนโทรลจะสังเกตว่าลิฟต์จะเลื่อนเสมอชั้นหรือไม่ ให้สังเกตที่สลิงดูจะเห็นว่ามิสสีเหลืองทาทำเครื่องหมายไว้
12. เมื่อปิดสวิตซ์ควบคุมประตูในแล้วให้ทำการหมุนพูลเลย์ (PULLEY) เพื่อที่จะให้ผู้โดยสารออกจากตัวลิฟต์

13. ช่วยเหลือผู้โดยสารได้แล้วให้จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อย และแจ้งช่างลิฟต์ให้ทำการปรับแก้ไขต่อไป

14. ปิดลิฟต์หยุดการใช้งานชั่วคราว และติดเครื่องหมายลิฟต์เสีย และทำการแจ้งช่างลิฟต์ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กรณีเกิดท่อน้ำรั่วภายในอาคารฯ

ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน รปภ.

1. กรณีพนักงาน รปภ. เดินตรวจพบน้ำรั่วไหลหรือได้ยินเสียงน้ำไหลภายในห้องชุด ให้รีบแจ้งหัวหน้าพนักงาน รปภ. และ/หรือหัวหน้าช่างประจำอาคารฯ /หรือสำนักงานอาคารทราบฯ
2. ประสานงานช่างอาคารฯ ให้ทำการเคลื่อนย้ายลิฟต์โดยสารและทุกเครื่องให้ไปไว้ที่ชั้นสูงกว่าน้ำรั่วไหล เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับตัวลิฟต์
3. ประสานงานกับช่างอาคารฯ เพื่อเปิดห้องชุด (กรณีไม่มีลูกกุญแจให้แจ้งขออนุญาตจากเจ้าของห้องชุดก่อนทุกครั้ง) เพื่อเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อสำรวจสาเหตุจุดรั่วน้ำไหล ต้องระวังไฟฟ้าลัดวงจร ถ้าสามารถทำได้
4. หากพบจุดที่น้ำรั่วไหลให้ทำการปิดประตุน้ำ หรือหากจำเป็นต้องตัดไฟฟ้าก่อนควรให้ช่างเป็นผู้ดำเนินการ
5. ทำการสำรวจความเสียหายและหากขนย้ายสิ่งของให้พ้นน้ำได้ให้ดำเนินการโดยทันที
6. ดำเนินการระบายน้ำออกจากชั้นโดยเร็ว โดยให้น้ำระบายน้ำออกทางด้านห้องน้ำท่อน้ำทิ้ง
7. สรุปรายงานความเสียหายและสาเหตุของการเกิดน้ำรั่วไหลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีไฟฟ้าภายในอาคารฯ ดับ

ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน รปภ.

หากไฟฟ้าดับภายในอาคารฯ ประมาณ 2 นาที เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรองจะทำงานทันทีโดยอัตโนมัติ แทนไฟฟ้าหลักและบางจุดอาจจะมีการติดตั้งเครื่องส่องไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทันทีที่ไฟฟ้าดับดังนั้นพนักงาน รปภ. ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. หากเกิดไฟฟ้าดับ พนักงาน รปภ. จุดช่องทางผ่านเข้า /ออก ควรปิดประตูหรือหาเครื่องหมายกีดขวางเพื่อควบคุมบุคคลและพาหนะผ่านเข้าออก ให้ผ่านเข้าออกได้ช้าลงและสามารถควบคุมได้เป็นปกติ เพื่อป้องกันการก่อเหตุร้ายต่างๆ ในช่วงไฟฟ้าดับ
2. พนักงาน รปภ. ต้องใช้ไฟฉายและหมั่นสังเกตจดจำบุคคลและสิ่งของที่ผ่านเข้าออกให้มากเป็นพิเศษ
3. พนักงาน รปภ. จุดอื่นๆ ควรย้ายจุดมาช่วยเหลือกำกับดูแลจุดช่องทางออกจากอาคารฯ ทุกๆ จุด เช่น ประตู / ช่องทางส่งของ / ช่องทางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

4. หากจุดใดมีประตูเข้า / ออก หลายประตูควรทำการปิดเพื่อลดจุดช่องทางการลักกับ

ดูแลให้ได้ทั่วถึง

5. แจ้งหัวหน้าพนักงาน รปภ. หรือผู้อำนวยการสำนักงานทราบ

กรณีมีผู้เสียชีวิตภายในสถานที่ทำงาน

ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน รปภ.

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์มีบุคคลทำร้ายร่างกาย หรือ พนักงาน รปภ. เดินตรวจพบ ให้รีบเข้าระงับเหตุการณ์ดังกล่าวโดยทันที และควบคุมตัวบุคคลทั้ง 2 ฝ่ายไว้ก่อน หากมีผู้ก่อเหตุฯ จำนวนมาก ควรแจ้งหัวหน้า รปภ. เพื่อขอความช่วยเหลือและรายงานให้หัวหน้าพนักงาน รปภ. หรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

2. ทำการสอบถามหาสาเหตุการก่อเหตุฯ ดังกล่าว เป็นอย่างไรพร้อมขอบัตรประจำตัวประชาชนทั้ง 2 ฝ่ายจดบันทึกประวัติ

3. ตรวจสอบบริเวณโดยรอบ โดยเฉพาะทรัพย์สินของทางอาคารฯ หรือสถานที่ หากได้รับความเสียหายให้ควบคุมตัวทั้ง 2 ฝ่าย และรายงานผลของความเสียหายให้หัวหน้าพนักงาน รปภ. เพื่อทราบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการให้ผู้ก่อเหตุฯ ทั้ง 2 ฝ่าย ตกลงชดใช้ค่าเสียหายจนเสร็จสิ้น จึงอนุญาตปล่อยตัวไปได้

4. หากกรณีตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ แล้ว ไม่ได้รับความเสียหายใดๆ ให้รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจึงจะปล่อยตัวออกไปจากสถานที่ได้

กรณีมีผู้เสียชีวิตภายในสถานที่ทำงาน

ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน รปภ.

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุฯ หรือพนักงาน รปภ. เดินตรวจพบด้วยตนเอง ให้รีบรายงานให้หัวหน้าพนักงาน รปภ. หรือผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อบรรลุคำสั่งการปฏิบัติต่อไป (ควรปิดข่าวไว้ก่อน)

2. พนักงาน รปภ. ต้องรักษาสถานที่เกิดเหตุฯ โดยรอบบริเวณ และห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้ายศพ หรือสิ่งของต่างๆ โดยเด็ดขาด จนกว่าหัวหน้าพนักงาน รปภ. และผู้บังคับบัญชาจะมาถึงสถานที่เกิดเหตุ

3. หลังจากรายงานหัวหน้าพนักงาน รปภ. และผู้บังคับบัญชาแล้ว หากได้รับคำสั่งให้แจ้งตำรวจ หรือหน่วยกู้ภัยมูลนิธิฯ แล้วให้พนักงาน รปภ. โทรศัพท์แจ้งโดยด่วน แจ้งรายละเอียด เหตุฯ อะไร? ที่ไหน? จุดใดเสี่ยง?

4. พนักงาน รปภ. ควรตรวจสอบรายละเอียดบันทึกประจำวันของในวันเกิดเหตุฯ เช่น มีคนเข้า / ออกกี่คน ใครบ้าง เวลาเท่าใด มีพาหนะเข้า / ออก กี่คัน ทะเบียนอะไรบ้าง เวลาเท่าไร

5. พนักงาน รปภ. มีสิทธิที่จะห้ามไม่ให้ผู้สื่อข่าว (นักข่าว) เข้ามาทำข่าวในบริเวณพื้นที่ที่เกิดเหตุฯ หากผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาต

ความหมายของคำต่าง ๆ ในงาน รปภ.

1. **การรักษาความปลอดภัย** หมายความว่า บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้น ตลอดจนการดำเนินการทั้งปวง เพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของบริษัท พนักงานลูกจ้าง หรือตัวแทน อาคาร สถานที่ รวมทั้งทรัพย์สินของบริษัท ให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใด ที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อบริษัท การรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 **การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล** คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อ ลูกจ้าง พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของบริษัท เพื่อให้เป็นที่เชื่อได้ว่า จะไม่นำความลับเกี่ยวกับกิจการ หรือความลับอื่นๆ ของบริษัทไปเปิดเผย ต่อผู้อื่น หรือบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

1.2 **การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร** คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับปฏิบัติต่อเอกสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้ หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

1.3 **การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่** คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา ให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของบริษัท ตลอดจนทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์พนักงานลูกจ้าง และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียหายต่อการปฏิบัติการกิจของบริษัทนั้น ๆ

2. **การโจรกรรม** หมายความว่า การที่บุคคลกระทำการอันประสงค์ต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น การลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ฆังทรัพย์ หรือปล้นทรัพย์

3. **การก่อวินาศกรรม** หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวนขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลระดับผู้บริหารของบริษัท เพื่อทำให้เกิดความปั่นป่วน ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อผลประโยชน์ หรือความมั่นคงของบริษัท

4. **สิ่งที่เป็นความลับของราชการ** หมายความว่า เอกสาร บริภัณฑ์ ที่สงวน และสิ่งอื่นๆในทำนองนี้ ตลอดจนข่าวสารที่ถือว่าเป็นความลับของราชการ ซึ่งส่งถึงกันด้วยคำพูด หรือวิธีการอื่นใด

5. **เอกสาร** หมายความว่า ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

6. **บริภัณฑ์** หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นๆ ในทำนองนี้

7. **ที่สงวน** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างทุกชนิด และสิ่งที่เป็นสาธารณูปโภคที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น

8. การจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น หมายความว่า หลักการที่ใช้พิจารณาในการให้สิทธิเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย แก่บุคคลผู้จำเป็นต้องทราบเพื่อปฏิบัติการกิจให้ลุล่วงไป

9. การเข้าถึง หมายความว่า การที่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยให้ ได้ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยนั้นด้วย

10. ทรัพย์สิน หมายความว่า สิ่งของต่างๆ เช่น เงิน , สมบัติต่างๆ สิ่งของที่เป็นประโยชน์ และมีค่า ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง พึงหวงแหนแสดงความเป็นเจ้าของ

11. สิน หมายความว่า เงิน , ทรัพย์สิน



