

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและมาตรการการดูแลรักษาความปลอดภัยในช่วงหยุดราชการต่อเนื่อง คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยจึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและมาตรการการดูแลรักษาความปลอดภัยในช่วงหยุดราชการต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการลดหรือป้องกันความเสียหายได้อย่างทัน่วงทีและมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่
2. เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อเตรียมความพร้อมพนักงานบริษัทจ้างเหมา (รักษาความปลอดภัย ดูแลสวน และทำความสะอาด)

2. ขอบเขต

กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการการดูแลพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงาน และพนักงานบริษัทจ้างเหมา ในช่วงหยุดราชการต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความนี้ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตามภารกิจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตงาน ซึ่งประกอบด้วย

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมถึงผู้มาติดต่อประสานงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่

พนักงานบริษัทจ้างเหมา หมายถึง พนักงานจากบริษัทจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ดูแลสวน และทำความสะอาด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีด้านบริหารทั่วไป
- 4.2 เลขานุการคณะ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- 4.3 หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
- 4.4 หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและพนักงานบริษัทจ้างเหมา
- 4.5 เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ดูแล สำรอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

| ผู้ดำเนินการ | กระบวนการ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|------------|--|
| หัวหน้าหน่วย อาคารฯ และ เจ้าหน้าที่ งาน บริหารทั่วไป | ตรวจเช็ค <ul style="list-style-type: none"> - เครื่อง Generator (สำรองไฟ) - กล้องวงจรปิด - ประตูเข้า-ออกอาคาร/ประตูหนีไฟ - ไม้กั้น เข้า-ออกคณะ - ระบบ Access control | นาที | - รายงานการตรวจเช็ค อุปกรณ์ |
| หัวหน้าหน่วย อาคารฯ | - กำหนดผู้ปฏิบัติงาน ตามจำนวนวันหยุด เพื่อดูแล สำรวจ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของพื้นที่ | นาที | - ผู้ปฏิบัติงานอยู่ใน พื้นที่ใกล้เคียงกับ คณะ สามารถเข้ามา ปฏิบัติงานได้ในกรณี ฉุกเฉิน |
| หัวหน้าหน่วย อาคารฯ และ เจ้าหน้าที่ งาน บริหารทั่วไป | เตรียมความพร้อมพนักงานบริษัทจ้างเหมา (รักษาความปลอดภัย ดูแลสวน และทำความสะอาด) <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดชื่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาด และพื้นที่ พร้อมแจ้งหมายเลข โทรศัพท์ - กำหนดชื่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานรักษาความ ปลอดภัย พื้นที่ และช่วงเวลา พร้อมแจ้ง หมายเลขโทรศัพท์ - กำหนดการจัดเตรียมอุปกรณ์ดูแลสวน - กำหนดช่องทางการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน (LINE Group) - กำหนดช่องทางการติดต่อกรณีฉุกเฉิน - ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้สามารถ รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยต่าง ๆ <ol style="list-style-type: none"> 1. ป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สิน 2. ป้องกันและควบคุมอัคคีภัย 3. เผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาททำ ร้ายร่างกาย 4. เผชิญเหตุกรณีเกิดอุบัติเหตุ | นาที | <ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากร - หมายเลขโทรศัพท์ พนักงานบริษัทจ้าง เหมา - หมายเลขโทรศัพท์ ฉุกเฉิน |

| ผู้ดำเนินการ | กระบวนการ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--|----------|---------------------|
| | - ตรวจสอบความพร้อมด้านอุปกรณ์ของ พนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น กระบอง กุญแจมือ ไฟฉาย วิทยูสื่อสาร | | |

ภาคผนวก

รายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์

หมายเลขโทรศัพท์บุคลากร

หมายเลขโทรศัพท์พนักงานบริษัทจ้างเหมา

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สัญญาจ้างเหมา (รักษาความปลอดภัย ดูแลสวน และทำความสะอาด)