



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๑๘ /๒๕๖๑

เรื่อง ให้ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสงเคราะห์ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตหลักสี่

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของ
กรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตหลักสี่และบริเวณโดยรอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง
พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายอัครเดช ทองมี	
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
		๒. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	

/๗ กุมภาพันธ์...

วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายวินัย ดีเจริญ	
		๒. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๑๐ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
		๒. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายวินัย ดีเจริญ	
		๒. นายสุขชี ดอนแก้ว	
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายสุขชี ดอนแก้ว	

วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
		๒. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายอัครเดช ทองมี	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
		๒. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	

วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายธรรมรงค์ พิมชาล	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายศรายุทธ สอนด้วง	
		๒. นายวินัย ดีเจริญ	
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑. นายสุขชี ดอนแก้ว	
	๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๑. นายอัครเดช ทองมี	
	๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	๑. นายวินัย ดีเจริญ	
		๒. นายธรรมรงค์ พิมชาล	

การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครในพื้นที่เขตหลักสี่และบริเวณโดยรอบ แบ่งเวลาการปฏิบัติงานวันละ ๓ ผลัด ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๒. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสงเคราะห์ และทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณอาคารสงเคราะห์ ตรวจสอบตราดูแลบุคคล สิ่งของ และรถยนต์ที่เข้า-ออก บริเวณอาคารสงเคราะห์ พร้อมทั้งดูแลจัดระเบียบรถที่เข้ามาภายในอาคารสงเคราะห์

๒.๒ ดูแลความเรียบร้อย และป้องกันการโจรกรรมต่อทรัพย์สินของอาคารสงเคราะห์ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์

๒.๓ ช่วยดูแลระงับเหตุอันอาจก่อให้เกิดภัยต่อผู้พักอาศัย

๒.๔ ดูแลห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในมั่วสุม ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย

๒.๕ หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบทำบันทึกรายงานหัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหลักสี่ และโทรศัพท์แจ้งฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๒๒๒๑ ๕๘๒๔ และ ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๐๑ โดยด่วน

๒.๖ ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๒.๗ ช่วยดูแลห้องพัก เครื่องปั๊มน้ำ และบำรุงรักษาโรงบำบัดน้ำเสีย ลิฟท์ เมื่อมีข้อขัดข้องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (นางสาวเยาวลักษณ์ นวมมาลา ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่) ทราบ

๒.๘ ดูแลปั๊มน้ำให้มีปริมาณน้ำในถังพักน้ำบนดาดฟ้า โดยให้มีปริมาณเพียงพอต่อการจ่ายน้ำไปยังห้องพักผู้พักอาศัย รวมทั้งการเปิด-ปิด ปั๊มน้ำเพื่อให้ปั๊มน้ำสามารถทำงานได้ตามปกติ

/๒.๙ ช่วยดูแล....

- ๒.๙ ช่วยดูแลการเปิด-ปิด ไฟส่วนกลาง บริเวณอาคารสงเคราะห์
- ๒.๑๐ ตรวจตราดูแลห้องพักที่ว่าง
- ๒.๑๑ ให้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าของห้องที่ว่าง จากเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และนำส่งเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- ๒.๑๒ ให้จดเลขมิเตอร์น้ำของแต่ละห้องพัก โดยรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
- ๒.๑๓ ช่วยดูแลผู้พักอาศัยว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบของการพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์หรือไม่
- ๒.๑๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เมื่อมีความจำเป็นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่
- ๒.๑๕ ขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน และให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๑๖ ดูแลการทิ้งขยะมูลฝอยให้ลงตามที่รองรับที่ตั้งไว้
- ๒.๑๗ ตรวจสอบสภาพห้องพักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ เมื่อมีการย้ายเข้า-ออกของผู้พักอาศัย
- ๒.๑๘ จัดทำทะเบียนข้อมูลที่พักอาศัย โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
- ๒.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ หรือมีเหตุร้ายเกิดขึ้นในบริเวณอาคารสงเคราะห์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทราบโดยด่วน และให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ไว้ในสมุดรายงานการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทันที
- | | | | |
|----------|-----------------------------------|------------|--------------|
| โทรศัพท์ | ผู้อำนวยการเขตหลักสี่ | โทร.มือถือ | ๐๘-๑๖๓๓-๘๕๒๓ |
| | (นางขจีรัตน์ เจนาคม) | | |
| | ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑ | โทร.มือถือ | ๐๙-๙๓๒๔-๖๒๔๖ |
| | (นางสาวปัญชพัฒน์ หลักดี) | | |
| | ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒ | โทร.มือถือ | ๐๘-๗๐๔๔-๓๐๑๑ |
| | (นายชัชภัทร พลวัน) | | |
| | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | โทร.มือถือ | ๐๘-๑๕๑๙-๙๕๒๕ |
| | (พันจ่าอากาศโท ยุทธพล กล้าสงคราม) | | |
๔. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานการปฏิบัติหน้าที่ การส่งมอบ และรับมอบการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผลัดที่ ๓ เป็นผู้รายงานการมาปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันในเวลา ๐๘.๐๐ น.

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๙ ๖๙ .

(นางขจีรัตน์ เจนาคม)
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่