

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง “แนวความคิดเรื่องระบบความปลอดภัย”

ผู้เสนอความคิดเห็น บุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี

แลกเปลี่ยนเมื่อ วันที่ 31 กรกฎาคม 2552 เวลา 11.30 น.

ผู้จัดบันทึก นางสาวพิชญ์ญาภัค เจียมจรัสโชค

จากกรณีทรัพย์สินของบุคลากรในคณะหาย สำนักงานคณบดีจึงได้มีจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวความคิดเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย โดยขอให้บุคลากรแต่ละคนเสนอความคิดเห็น และวิธีป้องกันเบื้องต้น ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การเงินได้เสนอวิธีการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน โดยเริ่มที่ตนเองก่อน เช่น จะเก็บสำรวจเงินจ่ายไว้ในโต๊ะ และทุกวันศุกร์จะนำไปเข้าบัญชีของคณะไว้ แล้ววันจันทร์จึงจะไปเบิกมาสำรวจไว้ โดยจะไม่เก็บเงินไว้ในโต๊ะในช่วงวันหยุดราชการ
2. ล็อคโต๊ะทุกครั้งที่จะออกจากห้อง และควรมาตรการในการป้องกันโดยรวม ซึ่งคณะควรมาตรการป้องกันมากขึ้น ซึ่งจากการที่ของหาย ทำให้บุคลากรไม่กล้าเข้ามาทำงานในคณะในช่วงวันหยุดราชการ เพราะจะทำให้ตกเป็นเป้าหมายในกรณีที่มีทรัพย์สินหาย
3. คณะควรมีมาตรการเข้มงวดกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มากขึ้น เช่น ตั้งบุคคลหนึ่งในการดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะ โดยอาจจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีเฉพาะ โดยที่ประชุมของเสนอ นายกมล หมั่นดี เป็นตัวแทนทำหน้าที่ประสานงานกับส่วนกลางในการแจ้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. มาตรการในการป้องกันบุคคลภายนอกเข้าอาคาร โดยขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน หากใครพบเห็นบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยไม่มีบัตร แลกเปลี่ยนบัตรให้ช่วยแจ้งให้มาแลกเปลี่ยนบัตรกับงานธุรการ
5. เสนอให้ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคาร ซึ่งอาจเป็นวิธีทางอ้อมในการปรามผู้กระทำผิดได้
6. เปลี่ยนกุญแจมาสเตอร์ใหม่ทั้งหมด
7. เปิดประตูเข้า-ออก อาคารให้น้อยลง
8. จัดโต๊ะให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมานั่งตรงประตูทางเข้า-ออก ตรงกลางระหว่างตึก หลังเวลาราชการ
9. ขอความช่วยเหลือจากบุคลากรในการเป็นหูเป็นตาให้คณะ เช่น สอดส่องคนแปลกหน้า
10. ระมัดระวังการใช้และการเก็บรักษาของคณะให้เข้าที่ เพื่อง่ายในการจดจำหากสิ่งของหาย
11. เสนอให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับแลกเปลี่ยนบัตร และจดข้อมูลของผู้มาติดต่อราชการไว้ และให้ติดต่อกับสำนักงานคณบดีให้ติดต่อกับผู้ที่ต้องการพบทราบ

12. ขอความร่วมมือผู้ที่นัดบุคคลภายนอกมาติดต่อ ให้แจ้งสำนักงานทราบล่วงหน้า
13. เข้มงวดกับนิสิตที่เข้า-ออกคณะช่วงนอกเวลาราชการ ซึ่งมีบุคลากรที่พบเห็นคณะอยู่ภายในคณะยามวิกาล
14. ขอความร่วมมือดูแลประตู-หน้าต่างต่าง ในแต่ละชั้น และในห้องของตนเอง โดยเมื่อเลิกงานขอให้ช่วยกันสำรวจ และปิดลิ้นค้ให้เรียบร้อย ส่วนเวอร์เปิด-ปิดอาคาร ขอให้ตรวจตราหน้าต่างในห้องบรรยายให้ลิ้นค้ให้เรียบร้อยด้วย
15. สุดท้ายคือ ขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกคนดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และของคณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองให้เรียบร้อย อย่าเปิดโอกาสให้มีผู้มาลักขโมยได้