



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานความปลอดภัย

ประจำปีงบประมาณ 2569

งานความปลอดภัย
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



ติดต่อ :

054-466-666 ต่อ 3060

คู่มือการขอรับบริการ การยื่นแบบคำร้องขอเข้าดูข้อมูลการขอข้อมูลภาพ/สำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์
วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

ขอบเขตการขอรับบริการ	บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
----------------------	--------------------------------

ช่องทางการขอรับบริการ
งานความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ อาคารหอประชุมพญางำเมือง เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทรศัพท์ : 0 - 5446 - 6666 ต่อ 3060 ดำเนินการ

รายละเอียดการขอรับบริการ
เป็นการให้บริการในการขอเข้าดูข้อมูลภาพ/สำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้เสียหายยื่นคำร้องในการขอดูและขอสำเนาภาพจากกล้องโทรทัศน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง
2	หัวหน้างานความปลอดภัยตรวจสอบข้อมูล	ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
3	เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่เพื่อเสนอความเห็น	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้อำนวยการฯ
4	อธิการบดีพิจารณาคำร้อง	ดำเนิน 1 วัน	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	งานความปลอดภัยแจ้งผลการพิจารณาและนัดหมายผู้ยื่นคำร้องเข้าดู/เข้ารับสำเนาข้อมูลภาพ	ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ/ ผู้ปฏิบัติงาน

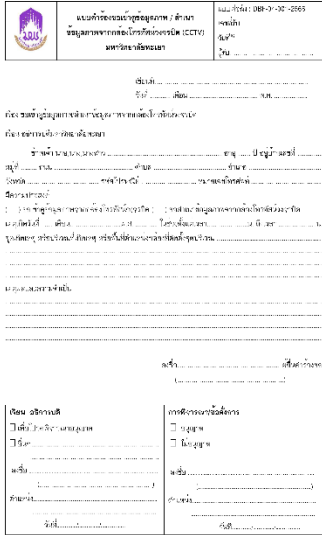
6	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารผ่านระบบข้อมูลความปลอดภัยมหาวิทยาลัยพะเยา	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
---	---	------------------	---------------

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
- ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม DBF-04-001-2566 หรือดาวน์โหลดได้ที่ https://building.up.ac.th/page/form-download.php พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ช่องทางการร้องเรียน
- แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ https://building.up.ac.th/page/complaint-form.php

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง	
	

คู่มือการขอรับบริการ งานป้องกันและระงับไฟฟ้า มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

ขอบเขตการขอรับบริการ	บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
----------------------	--------------------------------

ช่องทางการขอรับบริการ
<p>งานความปลอดภัย</p> <p>กองอาคารสถานที่ อาคารหอประชุมพญางำเมือง</p> <p>เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000</p> <p>เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>โทรศัพท์ : 0 - 5446 - 6666 ต่อ 3060</p> <p>ดำเนินการ</p>

รายละเอียดการขอรับบริการ
<p>เป็นการตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหาและจัดเก็บสถิติกรณีเกิดเหตุที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย(อุบัติเหตุ, เหตุฉุกเฉิน, เหตุสาธารณภัย, ไฟฟ้า) ในบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยพะเยา</p>

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับแจ้งเหตุ เข้าประเมินสถานการณ์ และรายงานเหตุการณ์มายังงานความปลอดภัย	ดำเนินการ 5 นาที	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2	หัวหน้างานความปลอดภัยตรวจสอบข้อมูล	ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
3	เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เพื่อเสนอความเห็น	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้อำนวยการฯ
4	อธิการบดีพิจารณาคำร้อง	ดำเนิน 15 นาที	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5	งานความปลอดภัยจัดเก็บสถิติเหตุการณ์ และ รายงานสถิติประจำเดือนไปยังมหาวิทยาลัย พะเยา	ดำเนินการ 15 นาที	หัวหน้างานฯ/ ผู้ปฏิบัติงาน
---	---	-------------------	-------------------------------

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ไม่มีรายการเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ไม่มี

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- ไม่มี

คู่มือการขอรับบริการ งานบริการทั่วไป ควบคุม ดูแล การยืมครุภัณฑ์ยานพาหนะ-เครื่องจักรกลกองอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

ขอบเขตการขอรับบริการ	บุคลากร/นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
----------------------	--------------------------------

ช่องทางการขอรับบริการ
งานความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ อาคารหอประชุมพญางำเมือง เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โทรศัพท์ : 0 - 5446 - 6666 ต่อ 3060 ดำเนินการ

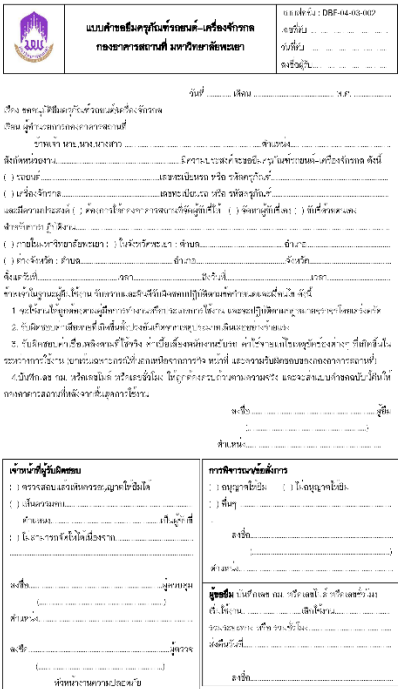
รายละเอียดการขอรับบริการ
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานบริการทั่วไป การปรับปรุงภูมิทัศน์ และอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบตารางการใช้อยานพาหนะ	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง
2	หัวหน้างานความปลอดภัยตรวจสอบข้อมูล	ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
3	เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เพื่อเสนอความเห็น	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้อำนวยการฯ
4	อธิการบดีพิจารณาคำร้อง	ดำเนิน 1 วัน	อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	แจ้งพนักงานขับรถและผู้ยื่นคำร้องทราบ	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
6	ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารผ่านระบบข้อมูลความปลอดภัยมหาวิทยาลัยพะเยา	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
- ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม DBF-04-002-2566 หรือดาวน์โหลดได้ที่ https://building.up.ac.th/page/form-download.php พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ไม่มี

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง	
	

คู่มือการขอรับบริการ งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานความปลอดภัย
-----------------	----------------

ขอบเขตการขอรับบริการ	บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
----------------------	--------------------------

ช่องทางการขอรับบริการ
<p>งานความปลอดภัย</p> <p>กองอาคารสถานที่ อาคารหอประชุมพญางำเมือง</p> <p>เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000</p> <p>เวลาทำการ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>โทรศัพท์ : 0 - 5446 - 6666 ต่อ 3060</p> <p>ดำเนินการ</p>

รายละเอียดการขอรับบริการ
เป็นการเบิกจ่ายน้ำมันสำหรับยานพาหนะหรือเครื่องจักรกล

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ			
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบ SAFETY SERVICE	ดำเนินการ 5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง
2	หัวหน้างานความปลอดภัยตรวจสอบข้อมูล	ดำเนินการ 5 นาที	หัวหน้างานฯ
3	เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบ SAFETY SERVICE	ดำเนินการ 15 นาที	ผู้อำนวยการฯ
4	งานความปลอดภัยจัดทำบิลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ดำเนินการ 10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
5	เสนอต่อหัวหน้างานธุรการลงนามบิลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ดำเนินการ 10 นาที	หัวหน้างานธุรการ
6	เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามบิลเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ดำเนินการ 10 นาที	ผู้อำนวยการฯ

7	งานความปลอดภัยแจ้งผลการอนุมัติและนัดหมายผู้ยื่นคำร้องรับบิลเบิกน้ำมัน	ดำเนินการ 10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
---	---	-------------------	---------------

ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ			
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอเบิก			
เลขที่ (ใบสั่งของ)	เลขที่ (ใบสั่งของ)	ชื่อผู้เบิก	ตำแหน่ง
07	01	นายดวงใจ ศรีบุญเรือง	พนักงานขับรถ
สังกัดงาน	เพื่อใช้ในการดำเนินงาน	วันที่ขอเบิก	
งานความปลอดภัย	สำหรับใช้ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานด้านพัฒนาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	08/10/2025	
ประเภทรถยนต์	ป้ายทะเบียน	เลขไมล์ก่อนเดิม	เหตุการณ์ไม่มีหมายเลข
รถบรรทุก 6 ล้อ (ดวงใจ)	80-5685 พะเยา	268000 กม.	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
- ไม่มี

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง			
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอเบิก			
เลขที่ (ใบสั่งของ)	เลขที่ (ใบสั่งของ)	ชื่อผู้เบิก	ตำแหน่ง
07	01	นายดวงใจ ศรีบุญเรือง	พนักงานขับรถ
สังกัดงาน	เพื่อใช้ในการดำเนินงาน	วันที่ขอเบิก	
งานความปลอดภัย	สำหรับใช้ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานด้านพัฒนาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	08/10/2025	
ประเภทรถยนต์	ป้ายทะเบียน	เลขไมล์ก่อนเดิม	เหตุการณ์ไม่มีหมายเลข
รถบรรทุก 6 ล้อ (ดวงใจ)	80-5685 พะเยา	268000 กม.	
ส่วนที่ 2 สำหรับความเห็นของผู้ควบคุม			
เลขที่ (ใบสั่งของ)	เลขที่ (ใบสั่งของ)	วันที่คืนน้ำมัน	เลขที่ค่าขอ
1172	50582	08/10/2025	010/69
ผู้ร้องขอนำเงินเชื่อเพื่อ	นายพิสิษฐพันธ์ อึ้งม่วง		
ความเห็นผู้บังคับ	อิงประมาณ	งบประมาณคงเหลือ	ผู้ควบคุม
1	2569	180,000.00	นายพิสิษฐพันธ์ อึ้งม่วง
ประเภทเชื้อเพลิง	ตำแหน่งผู้ควบคุม	จำนวน/ลิตร	จำนวนเงิน/บาท
ดีเซล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7759	2500
คงเหลือ	177500.00		
หมายเหตุ (ถ้ามี)			



กองอาคารสถานที่ UNIVERSITY OF PHAYAO 2569

งานความปลอดภัย
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

