

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2566-2567
ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 - กันยายน 2567

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับนักศึกษา บุคลากร สถานที่ทรัพย์สินของสถาบัน ได้แก่ การจัดช่องทางเข้า-ออก การควบคุมการเข้า-ออก ของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอก การควบคุมยานพาหนะเข้า-ออก การจัดระเบียบจราจร การจัดการจราจร การใช้เครื่องกีดขวางปิดกั้น การกำหนดเขตควบคุมและเขตหวงห้าม การป้องกันโจรกรรมทรัพย์สินของสถาบัน การระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น ระบบสัญญาณแจ้งภัย การโทรศัพท์แจ้งภัยเมื่อมีเหตุ ตลอดจนการตรวจตราอาคารและบริเวณโดยรอบเป็นประจำตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการระงับเหตุทะเลาะวิวาทที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

คำต่างๆ ที่ได้กล่าวถึงต่อไปนี้จะปรากฏในเอกสารใดๆ ของงานนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- 2.1 “สจล.” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.2 “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.3 “งาน” หมายถึง งานจ้างเหมาที่ระบุไว้ในข้อที่ 1 วัตถุประสงค์
- 2.4 “ผู้รับจ้าง” หมายถึง ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจาก สถาบันฯ เพื่อผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้
- 2.5 “ผู้ที่ สจล. มอบหมาย” หมายถึง คณะกรรมการของคณะ/สำนัก/บัณฑิตวิทยาลัย/หน่วยงานที่ สจล. แต่งตั้งให้ตรวจรับงานนี้ตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง
- 2.6 เมื่อใดก็ตามที่เอกสารต่างๆ ของงานนี้ระบุไว้ว่า “ตามที่ต้องการ” “ตามที่สั่งการ” “ตามที่เห็นชอบ” “ตามที่อนุมัติ” หรือ ถ้อยคำที่มีความหมายทำนองเดียวกันให้เป็นที่เข้าใจว่า คำสั่งความต้องการเห็นชอบ การอนุมัติ หรืออนุญาตจาก สจล. หรือ ผู้ที่ สจล. มอบหมายเป็นผลมาจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติเท่านั้น หากได้มี ความหมายว่า สจล. มอบหมาย ต้องรับผิดชอบในการบริหารงาน หรือ ดำเนินการ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างประการใดไม่
- 2.7 ในทำนองเดียวกัน คำว่า “อนุมัติ” “สมควร” “ยอมรับ” “ถูกต้อง” “พอใจ” หรือ ถ้อยคำอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ เว้นแต่ที่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้หมายความว่าเป็น การอนุมัติ เห็นว่าสมควร เห็นว่ายอมรับได้เห็นว่าถูกต้องเป็นที่พอใจซึ่ง สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ได้วินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาเท่านั้น ทำนองเดียวกันกับที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในข้อ 2.4
- 2.8 เขตควบคุม หมายถึง บริเวณพื้นที่ภายใน สจล. ซึ่งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกสามารถ ใช้พื้นที่ได้ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.
- 2.9 เขตหวงห้าม หมายถึง บริเวณภายใน สจล. ซึ่งให้เข้าได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 2.10 ทรัพย์สิน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างของสถาบันที่มีค่าตั้งแต่ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ขึ้นไป (ดูจากราคาซื้อขาย)
- 2.11 ควงกะ หมายถึง การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยติดต่อกันเกินกว่า 24 ชั่วโมง

3. ข้อตกลงที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นที่เข้าใจกันดีทั้งสองฝ่ายแล้วว่า พันธะกรรมที่ทั้งสองฝ่ายมีต่อกันตามสัญญาที่อยู่เหนือข้อตกลงทางวาจาจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายและข้อตกลงโดยวาจาใดๆก็ตาม เป็นผลใช้บังคับหรือจะยึดถือเอาไปเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้มิได้โดยประการใดทั้งสิ้น

4. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ในการเข้า-ออก หรืออยู่ภายในสถานที่ของ สจล. ที่ระบุในสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับงานในช่วงนั้นๆ ได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องมาจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกร้องค่าชดเชยไม่ได้

5. การตรวจสอบสถานที่ก่อนการเสนอราคาและทำสัญญา

ผู้รับจ้างควรทำการตรวจสอบสถานที่ ที่ระบุไว้ในแบบและรายการประกอบสัญญา ก่อนจะเสนอราคาและทำสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างควรคำนึงถึงระยะทาง สถานที่ การขนส่งและสิ่งของอื่นๆ ที่จะทำให้งานสำเร็จไปด้วยดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน

6. ตัวแทนของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างต้องยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่ทำหน้าที่แทนผู้รับจ้าง เพื่อขออนุมัติจาก สจล. ตัวแทนของผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้ และการที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายได้สั่งการใดๆ ต่อตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย พิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้ว เห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติขัดต่อระเบียบของ สจล. ซึ่งหากปล่อยให้อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ความในย่อหน้าี้รวมถึงคนงานของผู้รับจ้างด้วย

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญหรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ชื่อว่าจ้างทราบเป็นตัวหนังสือและผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง คำสั่งต่างๆ ซึ่งได้แจ้งแก่ผู้แทนของผู้รับจ้างถือได้ว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว ในกรณีผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงาน ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวแทนใหม่ผู้รับจ้าง ยินยอมเปลี่ยนตัวแทนให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือ ถือเป็นเหตุยื่นยันวันทำการออกไป ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ชื่อว่าจ้างทราบเป็นตัวหนังสือทุกครั้งด้วย

6.3 ต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์งานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ห้าปี)

7. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558

ข้อกำหนดรายละเอียดในการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

1. คำนิยาม พนักงานรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย คือ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 33 วรรค 1

ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ มาตรา 41

1. ช่วยเหลือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในการจับกุมผู้กระทำผิด

2. รักษาความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคล รวมทั้งระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

3. เมื่อมีการกระทำความผิดอาญาหรือน่าเชื่อถือว่ามีความร้ายแรงเกิดขึ้นภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัย ต้องแจ้งเหตุนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ทราบโดยทันที รวมทั้งปิดกั้นและรักษาสถานที่เกิดเหตุให้คงสภาพเดิมไว้จนกว่าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่จะเดินทางมาถึงสถานที่เกิดเหตุ

2. คุณสมบัติพื้นฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย มาตรา 34

2.1. คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3. สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
4. ได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง
6. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
7. ต้องมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี
8. ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติพร้อมหนังสือรับรอง
9. ได้รับวัคซีนตามกระทรวงสาธารณสุขกำหนด หรือตามที่กรมการตรวจรับพิจารณา

2.2. ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นโรคฉี่หนูในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือผ่านการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วยด้วยโรคทางจิตเวช หรือเข้าข่ายเป็นผู้ป่วยอาการทางจิตเวช

3. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญาความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตาม ประมวลกฎหมายอาญา

4. เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึง วันยื่นคำ ขอรรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

3. คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ

3.1 คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

3.1.1 มีอายุระหว่าง 30-50 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี

3.1.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตรแสดง

3.1.3 จะต้องมึคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.1.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัยที่มีกำลังพลรวมกันไม่น้อย กว่า 50 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อเนื่องในระดับหัวหน้า

3.1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมบริหารจัดการได้ดี

3.1.6 จะต้องมึใบอนุญาตขับขี่สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็น ยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.2. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ (หัวหน้าโซน)

3.2.1 มีอายุระหว่าง 25-50 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.2.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรแสดง

3.2.3 จะต้องมึคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.2.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อเนื่องใน ระดับหัวหน้า

3.2.5 จะต้องมึใบอนุญาตขับขี่สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็น ยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.3. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด

3.3.1 มีอายุระหว่าง 25-45 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับ ปวส. หรือ ปริญญาตรี ขึ้นไป และ ต้องมึยานพาหนะประจำเพื่อใช้ตรวจสอบกล้องวงจรปิดเบื้องต้นกรณีกล้องมีเหตุขัดข้องของระบบกล้องวงจรปิด

3.3.2 จะต้องมึคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.3.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ดี

3.3.4 มีประสบการณ์การรักษาความปลอดภัยประจำห้องควบคุมกล้องวงจรปิด ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.4. คุณสมบัติของหัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด)

3.4.1 มีอายุระหว่าง 30-50 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.4.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรแสดง

3.4.3 จะต้องมึคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.4.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อเนื่องใน ระดับหัวหน้า

3.4.5 จะต้องมีใบอนุญาตขับขี่สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.5. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.5.1 สำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.5.2 จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.6. คุณสมบัติของพนักงานควบคุมด้านการจราจร

3.6.1 มีอายุระหว่าง 25-45 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.6.2 จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 2

3.6.3 มีประสบการณ์ในด้านจราจร ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผ่านการอบรมด้านการจราจร

3.6.4 จะต้องมีใบอนุญาตขับขี่สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

4. การรับประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นต่อบุคคล ทรัพย์สิน เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น ในกรณีที่ผู้รับจ้างบกพร่องหรือล่าช้าในการป้องกันหรือดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยซึ่งเสียหายผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย จะกำหนดวิธีการหรือคำสั่งให้ดำเนินการแก้ไขอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

และถ้าหากหลังจากการส่งการไปแล้วเป็นเวลา 7 วันหรือระบุเป็นอย่างอื่น ยังปรากฏว่าผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้บุคคลที่ 3 ดำเนินการโดยทันที โดยที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประการ

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินทางสถาบันของผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้รับผิดชอบ เนื่องจากทรัพย์สินได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำที่ละเลย หรือดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายใน 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

5. พื้นที่รักษาความปลอดภัย

5.1 กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” และพื้นที่ควบคุมยานพาหนะ

5.2 กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” โดยเฉพาะหลังเวลา 16.30 - 06.00 น. เป็นต้นไป ห้ามมิให้บุคคลที่มีได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณพื้นที่หวงห้าม ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลสำคัญ โดยบุคคลที่จะเข้าหรือบุคคลที่เห็นว่าไม่น่าไว้วางใจให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกั้นกรงเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะถึง “พื้นที่หวงห้าม”

6. เครื่องมือ - อุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องมือ-อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองจำนวนตามความเหมาะสมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- 6.1 วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพพร้อมใช้งานข่าย CB 245 กำลังส่งไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ ใช้งานประจำทุกคน สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารระหว่าง บุคลากรของผู้รับจ้างด้วยกันเอง และให้ผู้ว่าจ้างอีกจำนวน 5 เครื่อง พร้อมแท่นชาร์จ โดยสามารถเพิ่มเติมตามคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันตามจุดต่างๆ โดยอุปกรณ์สื่อสารต้องสามารถสื่อสารได้ชัดเจนครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำเสนอ วิทยุสื่อสารเป็นผลิตภัณฑ์ Icom รุ่น 80FX PLUS (160 ช่อง) หรือ Yaesu รุ่น FT-24R (160 ช่อง) หรือ Motorola cp 246 (160 ช่อง) HYT หรือ Power 245s (160 ช่อง) หรือเทียบเท่า ผู้เสนอราคาจะต้องดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา วิทยุสื่อสารทุกเครื่องจะต้องได้รับใบอนุญาตให้มี และได้รับใบอนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคม จาก กสทช. หากชำรุดต้องจัดหาเครื่องใหม่เข้ามาทดแทนเครื่องที่ชำรุดโดยทันที
- 6.2 ยานพาหนะที่สามารถเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ และใช้ในการตรวจพื้นที่ตรวจความเรียบร้อยประจำวัน
- 6.3 ระบบควบคุมการตรวจการ รปภ (Guard Scan) พร้อมเครื่องสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานตามจุดที่กำหนดตามเอกสารแนบ
- 6.4 เครื่องบันทึกถ่วงน้ำหนักก่อนและหลังปฏิบัติงาน (ผู้ว่าจ้าง/ผู้แทนผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้บันทึกถ่วงน้ำหนักเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน)
- 6.5 ต้องมี Smartphone ที่สามารถถ่ายภาพได้ชัดเจน และสามารถส่งข้อความ ภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหว ได้ทาง ช่องทางการสื่อสาร เช่น LINE หรือ Messenger ได้เป็นอย่างดีและรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบได้ทันที (สำหรับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ)
- 6.6 ไฟฉาย นกหวีดพร้อมสายคล้องคอ ไม้กระบอง กุญแจมือ สำหรับพนักงานทุกคน
- 6.7 กระบองไฟจราจร (สำหรับจุดจราจรทางเข้า-ออกหลักอาคาร)
- 6.8 ร่ม ชุดกันฝน รองเท้าบูทยาง สำหรับการจราจรขณะฝนตก ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน
- 6.9 จัดเตรียมแบตเตอรี่สำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน อาทิ ถ่านไฟฉาย ถ่านกระบองไฟจราจร ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจจัดอุปกรณ์ที่ดีกว่าได้ อาทิ ถ่านชนิดชาร์จพลังงานได้ เป็นต้น
- 6.10 โซ่คล้องประตูพร้อมกุญแจ เทปยูโร ธงราวขาว-แดง
- 6.11 แผงกันจราจรแบบมาตรฐานความยาว 1.50 เมตร สูง 0.95 เมตร มีล้อยาง (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมติดข้อความตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือนหรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 60 แผง ในปีงบประมาณ 2566 และส่งมอบจำนวน 60 แผง ในปีงบประมาณ 2567)
- 6.12 กรวยจราจรคานดกแถบสะท้อนแสงขนาดความสูง 70 เซนติเมตร (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือนหรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 250 อัน ในปีงบประมาณ 2566 และส่งมอบจำนวน 250 อัน ในปีงบประมาณ 2567)
- 6.13 กรวยจราจรคานดกแถบสะท้อนแสงขนาดความสูง 50 เซนติเมตร (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือนหรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 250 อัน ในปีงบประมาณ 2566 และส่งมอบจำนวน 250 อัน ในปีงบประมาณ 2567)

- 6.14 เครื่องแบบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สถาบันฯกำหนด โดยค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- 6.15 เสื้อจราจรสะท้อนแสงสำหรับงานจราจร ให้เพียงพอกับการใช้งานจริง
- 6.16 เครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ถุงมือจราจร หน้ากากกันฝุ่น รวมไปถึงอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- 6.17 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์ข้างต้น ในวันที่เริ่มสัญญา และต้องติดตั้ง TAG Check point ตามตำแหน่ง ของระบบควบคุมการตรวจการ รปภ. (Guard Scan) ให้ครบ ภายใน 3 วันหลังจากลงนามในสัญญา

7. มาตรฐานการให้บริการและการวัดผล

7.1 ข้อปฏิบัติเพื่อตรวจสอบมาตรฐานการให้บริการ เมื่อมีกรณีข้อเรียกร้องของกรรมการหรือผู้รับบริการ ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องต่อหน้าที่ ต้องมีการลงนามรับทราบ จากคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และหัวหน้าโซนหรือหัวหน้าผู้ควบคุม

7.2 มาตรฐานการประเมินการตรวจรับประจำเดือน มีหัวข้อดังตารางที่ 1
ตารางที่ 1 มาตรฐานการประเมินตรวจรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	หัวข้อการให้บริการและวัดผล	มาตรฐาน	น้ำหนัก
1	จำนวนพนักงาน	จะต้องมีการขาดงานของพนักงาน ตามที่เสนอมามากเกิน 5% ในแต่ละเดือน	15
2	ความพร้อมของอุปกรณ์ ตามสัญญา	จะต้องมีอุปกรณ์เข้าประจำในหน่วยงานที่ระบุในสัญญาพร้อมจัดทำทดแทนในกรณี อุปกรณ์ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง	15
3	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complain & Occurrence) (พิจารณาแต่ละคณะหรือหน่วยงาน)	จะต้องไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นเหตุจากการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ เงื่อนไขอื่นๆประกอบการจ้างตามข้อ 10.11 เกิน 3 ครั้งต่อเดือนในแต่ละคณะ จากผู้ใช้บริการและทั้งนี้ต้องไม่มีการเกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน	40
4	การสแกนจุด Guard Tour	การขาดการสแกนจุด Guard Tour ต้องไม่เกิน 5% ในแต่ละเดือน (จุด Guard Tour ทางบริษัทเป็นผู้นำเสนอและต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการตรวจรับโดยจำนวนจุดต้องไม่น้อยกว่าจุดของเจ้าหน้าที่รักษาความประจำ)	30

7.2.1 การพิจารณาตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล ตามตารางมาตรฐานการประเมินตรวจรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อที่ 1 จำนวนพนักงาน จะต้องมีการขาดงานของพนักงาน ตามที่เสนอมามากเกิน 5% ของจำนวนพนักงานทั้งหมดในแต่ละเดือน (จำนวนพนักงานตามสัญญาของขอบเขตงานทั้งหมด 171 คน สามารถขาดงานได้สูงสุด 8 คน) โดยหากมีการขาดงานเกินจำนวนดังกล่าว ให้พิจารณาคะแนนลดลง 1 คน/ 5 คะแนน

7.2.2 การพิจารณาตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล ตามตารางมาตรฐานการประเมินตรวจรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อที่ 2 ความพร้อมของอุปกรณ์ ตามสัญญา จะต้องมียุกรณ์เข้าประจำในหน่วยงานที่ระบุในสัญญาพร้อมจัดทำทดแทนในกรณี อุปกรณ์ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง โดยหากมีการร้องเรียนในเรื่องความพร้อมของอุปกรณ์ ให้พิจารณาคะแนนลดลง 1 ครั้ง/ 1 คะแนน

7.2.3 การพิจารณาตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล ตามตารางมาตรฐานการประเมินตรวจรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อที่ 3 การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน(Complain & Occurrence) จะต้องไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนเกิน 3 ครั้งต่อเดือนในแต่ละคณะ จากผู้ใช้บริการและทั้งนี้ต้องไม่มีการเกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน โดยหากมีการร้องเรียนเกินให้พิจารณาคะแนนลดลง 1 ครั้ง ต่อ 1 คะแนน (โดยการ

พิจารณาข้อเรียกร้องจะต้องพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น พิจารณาโดยภาพรวมทั้งสถาบันหรือพิจารณาโดยแยกคณะถ้าคณะใดคณะหนึ่งมีข้อเรียกร้องเกิน 1 ครั้งให้ลดลง 1 คะแนน)

7.2.4 การพิจารณาตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล ตามตารางมาตรฐานการประเมินตรวจรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อที่ 4 การสแกนจุด Guard Tour จะต้องมีการขาดการสแกนจุด Guard Tour พนักงาน ตามที่เสนอมานี้ไม่เกิน 5% ของจำนวนพนักงานทั้งหมดในแต่ละเดือน(จำนวนพนักงานตามสัญญาของขอบเขตงานทั้งหมด 165 คน สามารถขาดงานได้สูงสุด 8 คน) โดยหากมีการขาดขาดการสแกนจุด Guard Tour เกินจำนวนดังกล่าว ให้พิจารณาคะแนนลดลง 1 จุด/ 5 คะแนน

7.5 การพิจารณาตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล มีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูลจำนวนพนักงาน ความพร้อมของอุปกรณ์ ตามสัญญา การสแกนจุด Guard Tour ให้กับคณะกรรมการส่วนกลางก่อนกำหนดการตรวจรับงาน 3 วันทำการให้กับเลขาคณะกรรมการตรวจรับเพื่อสรุปข้อมูลในการประเมินผลในข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 4 ตามตารางที่ 1

7.5.2 ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มการร้องเรียน (ซึ่งแบบฟอร์มทางผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาก่อนเริ่มงาน) โดยข้อมูลดังกล่าวต้องสรุปก่อนในวันการตรวจรับงานเท่านั้นเพื่อให้การพิจารณาเป็นปัจจุบัน

8. การปฏิบัติหน้าที่

8.1. พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำประตูเข้าออก

8.1.1 ฝ้าประตูเข้า-ออก พร้อมรับ-ส่งบัตร ให้รถทุกคันที่เข้า-ออก โดยจัดพนักงานสำหรับตรวจสอบยานพาหนะเข้า-ออก แจกบัตรเข้า เก็บบัตรออกและทำการตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะเฉพาะอย่างยิ่งหลังเวลา 18.00 น. จนถึงเวลา 06.30 น. และในวันหยุดราชการตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้ทำการบันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ดังนี้

- ก. วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
- ข. ชื่อคนขับ (ดูจากใบขับขี่หรือบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) ชื่อผู้โดยสาร (ดูจากบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ)
- ค. เลขทะเบียนยานพาหนะ ยี่ห้อรถ ลักษณะ สี และประเภท
- ง. ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้า-ออกพร้อมใบนำออกและนำเข้า โดยมีลายเซ็นและชื่อผู้อนุญาตนำออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาไว้ หากไม่มีใบนำออกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกักของและยานพาหนะไว้ ห้ามนำออกโดยเด็ดขาด
- จ. หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

8.1.2 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

8.1.3 เมื่อพ้นหน้าที่ในช่วงปฏิบัติงานให้ถือว่าเป็นบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพื้นที่ของสถาบันอย่างเคร่งครัด

8.1.4 รายงานเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ให้หัวหน้ารับทราบตามลำดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

8.2. พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำพื้นที่

8.2.1 ตรวจสอบบริเวณรอบๆ ตัวอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบทุก 2 ชั่วโมงหรือระยะเวลาตามที่เหมาะสมให้อยู่ในความเรียบร้อย

8.2.2 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางสถาบันที่อยู่ภายในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

8.2.3 ดูแลความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ บุคลากร และนักศึกษา ในจุดปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย ต่อร่างกายและทรัพย์สิน

8.2.4 จะต้องตรวจสอบสัมภาระหรืออื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นการนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนำออก โดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียดหรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นำออกโดยเด็ดขาด

8.2.5 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

8.2.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไปโดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่นๆรวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียบุหรี่โดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

8.2.7 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณี ใดๆ ทั้งสิ้น

8.2.8 ระวังเหตุอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงขอความช่วยเหลือรวมทั้งแจ้งให้หัวหน้าตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สจล. ทราบ

8.2.9 ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรณีที่มีปัญหาพิพาทขัดข้อง

8.2.10 แจ้งหรือประสานงานเบื้องต้น เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ภายในพื้นที่สถาบันฯ

8.2.11 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.1.4

8.3. พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำลานจอดรถ

8.3.1 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณี ใดๆ ทั้งสิ้น

8.3.2 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

8.4. พนักงานควบคุมด้านการจราจร

8.4.1 จัดการจราจรพร้อมดูแลที่จอดรถภายในสถาบันฯทุกจุดที่ประจำหรือที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

8.4.2 ดูแลทั่วไปในบริเวณลานจอดรถ

8.4.3 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางสถาบันที่อยู่ภายในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

8.4.4 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.2.10

8.5. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด

8.5.1. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก

8.5.2 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

8.6. หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด)

8.6.1 ผลักดันบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

8.6.2 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามสัญญา

8.6.3 รายงานเหตุการณ์ ทางวิทยุสื่อสารทุกวันและทางโปรแกรม LINE

8.6.4 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

8.7. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ (หัวหน้าโซน)

8.7.1 ผลักดันบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

8.7.2 รายงานเหตุการณ์ ทางวิทยุสื่อสารทุกวันและทางโปรแกรม LINE

8.7.3 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

8.8 หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

8.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง ของผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สจล.

8.8.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกๆ วัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด และในช่วงเวลารับประทานอาหารหรือเข้าห้องน้ำ จะต้องมีการสำรอง หรือหัวหน้ามาสำรองเปลี่ยนในขณะนั้น

8.8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวรและเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวรทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

8.8.4 บันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งตามรอบปกติและรอบสำรอง

8.8.5 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย โดยใช้ line และส่งรูปแบบเอกสารในแต่ละเดือน

8.8.6 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

8.8.7 ต้องทำรายงานประจำวัน โดยต้องส่งรายงานประจำวัน ประจำเดือน

8.8.8 หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น อุบัติเหตุ โจรกรรม ภัยธรรมชาติ ต้องทำรายงาน

ส่งภายใน 3 ชั่วโมง หรือภายในผลัดที่เกิดเหตุ

8.8.9 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.2.10

9 การจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน และ/หรือ ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตรงตามวันและเวลาที่กำหนด และไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ตามที่ทางราชการกำหนด หากบุคลากรของผู้รับจ้างร้องเรียนต่อผู้ว่าจ้างว่าไม่ได้รับค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าประกันสังคม และผลประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างให้ครบถ้วน และต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ค่าประกันสังคมและผลประโยชน์ต่างๆ นี้ให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อตรวจสอบ

10 เงื่อนไขอื่นๆ ประกอบการจ้าง

- 10.1. ผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามสัญญาว่าจ้างนี้ จะต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาการว่าจ้างฯ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาว่าจ้างฯ และไม่เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง
- 10.2. ก่อนเริ่มกำหนดระยะเวลาจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด และอบรมระเบียบการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากร ชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานประจำจุดปฏิบัติงาน และเสนอรายละเอียดของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดจ้างล่วงหน้า 10 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน และต้องส่งพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างสัมภาษณ์เพิ่มเติมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยเอกสารต่างๆ ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และเอกสารต้องมีการรับรองความถูกต้องจากผู้รับจ้างทุกรายการ
 - (1) รายชื่อบุคลากรทั้งหมดพร้อมระบุตำแหน่ง และจุดปฏิบัติงาน
 - (2) วุฒิการศึกษา
 - (3) สำเนาบัตรประชาชน (มีบัตรจริงมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย)
 - (4) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (5) ใบสรุปประวัติ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่มีรายละเอียดประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีลายพิมพ์นิ้วมือ
 - (6) เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (จัดส่งมาให้ภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา)
 - (7) ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ

1. กรณีที่เอกสารที่ทางราชการออกให้ข้างต้นสูญหาย ต้องมีใบแจ้งความแนบเป็นหลักฐาน
 2. เอกสารทั้งหมดนี้ให้ส่งที่สำนักงานพัสดุ เพื่อตรวจรับในภาพรวมก่อนเท่านั้น
- 10.3. ผู้รับจ้างต้องสำรวจพื้นที่และนำเสนอการติดตั้ง TAG Check point ของระบบควบคุมการตรวจการ รปภ (Guard Scan) ภายใน 15 วัน ก่อนเริ่มสัญญา
 - 10.4. ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารทั่วไป ฯลฯ
 - 10.5. ผู้รับจ้าง จะต้องควบคุมให้พนักงาน ได้ทำความสะอาดพื้นที่ หรือห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เป็นที่พัก หรือที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยไม่รกรุงรังอยู่เสมอ
 - 10.6. ก่อนกำหนดการลงนามสัญญาว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของผู้ที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง ข้อ 10.2. ให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดล่วงหน้า 10 วัน ทำการก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง (เอกสารตรวจสอบ

ประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สามารถจัดส่งผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน หลังจากการส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง)

10.7. การเข้าทำงาน การรับถ่ายโอนงาน และส่งต่องานเมื่อสิ้นสุดสัญญา ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การเข้าทำงาน ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากรและทีมงานเข้ามาศึกษางานในพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมด ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง

(2) การรับถ่ายโอนงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ รปภ. ทั้งชุด และบุคลากรอื่นๆ เข้ามา ปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับจ้างเดิมที่กำลังจะหมดสัญญา และ/หรือ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าหนึ่ง ผลัดกลางคืนก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง (เริ่มเวลา 18:00 น.) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ งานที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

กรณีที่บริษัทฯ รับ รปภ. จากบริษัทเดิมที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาเข้าปฏิบัติงานกับ บริษัทฯ ใน หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม และ/หรือ ประจำจุดปฏิบัติงานเดิม บริษัทฯ สามารถส่ง รปภ. คนดังกล่าวเข้าปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งหรือจุดปฏิบัติงานนั้นได้โดยไม่จำเป็นต้องจัดหา รปภ. มารับถ่ายโอนงาน แต่ รปภ. คน ดังกล่าวต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไข ข้อ 10.2 ก่อนวันปฏิบัติงาน

(3) กรณีหมดสัญญาบริษัทเดิมต้องทำการถ่ายถอดงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันก่อนวันเริ่มสัญญา จ้าง โดยแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ

(4) การส่งต่องานเมื่อหมดสัญญาจ้างหรือถูกยกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ รปภ. ทั้งชุด อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อ จนถึงเวลา 06:00 น. ของวันถัดไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่ง ของงานที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

10.5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสิ่งเสพติดในปัสสาวะบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคน ปีละ 2 ครั้ง พร้อมนำผลการตรวจมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทุกครั้ง โดยครั้งที่ 1 ตรวจภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง และ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้มีการดำเนินการสุ่มตรวจสอบสารเสพติดใน ปัสสาวะเพิ่มเติมได้ หากมีความจำเป็น

10.8. ผู้รับจ้างต้องไม่ปกปิดหรือแสดงเอกสารที่เป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

10.9. ผู้ว่าจ้างและ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อทาง ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาแทนทันที ภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงหรือในผลัดถัดไปหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างไม่มี สิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวพนักงานนั้นทั้งสิ้น พนักงานของผู้รับจ้าง คนใดที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างจะต้องส่งบุคคลนั้นมาปฏิบัติงานในกลุ่มงาน เดิมหรือกลุ่มงานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างไม่เห็นชอบภายหลังอีกไม่ได้

10.10. ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการจัดส่งบุคลากรใหม่ เข้าปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีของสัญญา หรือการ เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกบุคลากรโดยตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม เงื่อนไขประกอบการจ้าง และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามคุณสมบัติบุคลากร และทำการ สัมภาษณ์ในเบื้องต้น หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ต้องจัดเตรียมเอกสารตามข้อ 10.2. ให้ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อน ก่อนนัดวัน ให้ผู้ว่าจ้างสัมภาษณ์ (ยกเว้นเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ หากบุคลากรใหม่ผ่านการสัมภาษณ์และได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการจัดส่งประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจ

แห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันส่งตัวบุคลากรใหม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่
รับผิดชอบ)

- 10.11. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยให้มี
ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน ตลอดจนจัดทำปกแขน
ผ้า (สัญลักษณ์) แสดงการสังกัด รพภ. ประจำอาคารหรือพื้นที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
ทั้งนี้ปกแขนผ้า (สัญลักษณ์) ของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วไป หัวหน้าพนักงานรักษา
ความปลอดภัยประจำ (สจล.) หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)
หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ ต้องมีความแตกต่างกันชัดเจน ให้เสร็จสิ้น
ภายใน 15 วัน นับจากผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง โดยให้นำรูปแบบปกแขน
ผ้าที่จะใช้งานมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนใช้งาน
- 10.12. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ทั่วไป หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) หัวหน้าพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ ตามความ
เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ผู้เช่า ผู้มาใช้บริการ
หรือผู้มาติดต่องาน และ ความสงบเรียบร้อย ภายในพื้นที่ตามสัญญาจ้างเป็นสำคัญ
- 10.13. ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลบุคลากรรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป ดังนี้
 - (1) แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างกำหนด สะอาดเรียบร้อย ดัดบัตรประจำตัวพนักงาน
ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ตัดผมสั้น และมีกริยา วาจาสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - (2) ห้ามหลับขณะปฏิบัติหน้าที่
 - (3) ห้ามดื่ม เสพ สุรา ยาเสพติดหรือของมีเมา ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติ
หน้าที่
 - (4) ห้ามอ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นเกมส์ เล่นโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติ
หน้าที่
 - (5) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่
 - (6) ห้ามเล่นหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่รักษาความปลอดภัย
 - (7) ห้ามหยอกล้อหรือสนทนาที่ไม่สมควรกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
 - (8) มีความพร้อมของร่างกายเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง อดทน และเชื่อฟัง
ผู้บังคับบัญชา
 - (9) ห้ามละทิ้งจุดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ (ละทิ้งจุด หมายถึง การไม่อยู่ประจำจุดหรือในพื้นที่
ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบ โดยมีได้แจ้งหัวหน้าโซนทราบ ไม่ได้ตั้งป้ายออกตรวจพื้นที่ และผู้ตรวจสอบการทำงานได้
อยู่รอแล้วอย่างน้อย 15 นาที) และห้ามสับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างที่ควบคุม
 - (10) ห้ามออกเวร หรือละทิ้งหน้าที่ไปจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ รพภ. หรือหัวหน้าโซนคนใหม่มา
รับเวรแทน

- 10.14. ผู้รับจ้างต้องร่วมทำการชี้ป้่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการทำงานของผู้รับจ้างตามระบบ มอก. 18001 ตามวิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10.15. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงใน สัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ ว่าจ้างทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้งเพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 10.16. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ รูปถ่าย จำนวน 3 ชุด ข้อมูล ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของ พนักงานทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะ ส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และพนักงานที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะต้อง รายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบันฯก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
- 10.17. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลา ป่วย หรือลาภิก หรือหยุดโดยไม่แจ้งเหตุ เป็นต้น ซึ่งพนักงานที่มาเสริมแทนนั้น ผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังที่ระบุในข้อ 6,7,8,9 อย่างเคร่งครัดมิฉะนั้น สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย จะถือว่า ผู้รับจ้างไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาจ้างและ ยินยอมให้ปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวันตามอัตราปรับรายวันในสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- 10.18. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code ประเมินพนักงาน รปภ. ทุกคนตามตำแหน่งที่พนักงาน ปฏิบัติงาน
- 10.19. ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานพร้อมมีการ ฝึกซ้อม โดยมีข้อมูลที่รองรับการทำงานในอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ หน่วยงานอื่น พร้อมมอบ ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดย ผู้รับจ้าง ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ตามหัวข้ออย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- 10.19.1 หลักสูตรการอบรมภาคทฤษฎี ต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักสูตรและข้อกำหนดตาม พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี 2558
- เรื่องข้อมูลความปลอดภัยในด้านกายภาพของอาคารและการนำอุปกรณ์ทั้งซอฟต์แวร์และ ฮาร์ดแวร์มาช่วยควบคุมด้านความปลอดภัย เรื่องระเบียบวินัย ข้อบังคับของบริษัทฯ และโทษที่ได้รับเมื่อ กระทำความผิด
 - เรื่องการทำความเคารพ การพุดจาและกริยา มารยาท กับผู้มาติดต่อ
 - เรื่องกฎหมายพื้นฐานเกี่ยวกับหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - เรื่องเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย
 - เรื่องการระวังป้องกันภัยจากการโจรกรรม จารกรรม และก่อวินาศกรรม
 - การสังเกตบุคคล และวัตถุต้องสงสัย
- 10.19.2 หลักสูตรการอบรมภาคปฏิบัติ ต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักสูตรและข้อกำหนดตาม พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี 2558
- ฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Basic Life Support)
 - ฝึกการใช้เครื่องมือดับเพลิง และการผจญเพลิงขั้นต้น
 - ฝึกการใช้วิทยุสื่อสาร / การบำรุงรักษา
 - ฝึกวิธีการควบคุมการจราจร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
 - ฝึกวิธีการเข้าระงับเหตุการณ์คุกคาม หรือรุนแรง

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการฝึกอบรมทบทวนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี การอบรมแต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง โดยผู้ประสงค์เสนอราคา จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์ ด้วย และทั้งนี้ต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่ผู้ว่าจ้างได้จัดขึ้น

- 10.20. ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติและการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแผนการฝึกอบรม ที่เกี่ยวเนื่องกับการรักษาความปลอดภัยบุคคล ทรัพย์สิน สถานที่ การจัดการ จราจรและการควบคุมบุคคล/ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก บริเวณภายในสถาบัน มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามแผนที่เสนออย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดเวลา
- 10.21. การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และผู้รับจ้าง จะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 10.22. ผู้ประสงค์เสนอราคา ต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้ประสงค์เสนอราคา ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน สิทธิและหน้าที่ของลูกจ้างและนายจ้าง กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตาม พรบ. คุ้มครองแรงงาน และกองทุนประกันสังคม
- 10.23. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้ประสงค์เสนอ ราคา จะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา เอกสารบัญชีข้อมูลต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย และบริการจราจร ในการดำเนินการนี้ ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนผู้ว่าจ้าง ก็ได้
- 10.24. ผู้ประสงค์เสนอราคา จะได้รับการประเมินผลงานจากผู้ว่าจ้างทุกเดือน ตามมาตรฐานการให้บริการและการวัดผล ในข้อ 7 โดยต้องได้ค่าเฉลี่ยมากกว่า 80% หากได้ค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 80% จะต้องชำระค่าปรับ 0.1% ของค่าบริการรายเดือน ต่อ 1 คะแนนที่ต่ำกว่า 80% กรณีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 80% เป็นเวลา 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

ขอบเขตของงาน TOR

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ในภาพรวมทั้งสถาบัน

ประจำปีงบประมาณ 2566-2567

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย และต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 48,000,000.- บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน) สัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี จำนวน 3 ฉบับ และมีหนังสือรับรองต่อเนื่องจากฉบับเดิมอย่างน้อย 1 ฉบับ โดยหนังสือรับรองผลงานแต่ละฉบับนั้นมีระยะเวลาของสัญญาไม่ต่ำกว่า 1 ปี และกำลังให้บริการแก่สถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง ซึ่งหมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคาร สถานทูต สนามบิน ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า คลังน้ำมัน องค์กรธุรกิจด้านปิโตรเคมี คลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า สถาบันวิจัยที่มีห้องปฏิบัติการวิจัย สถานศึกษา อย่างหนึ่งอย่างใด

1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

1.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนรายชื่อในบัญชีรายชื่อบริษัท ที่จะไม่ซื้อ/จ้างในครั้งต่อไปของ สจล. ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีรายชื่อบริษัท ที่จะไม่ซื้อ/จ้างในครั้งต่อไป ของอาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ของ สจล. จากการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามระบบการจัดการคุณภาพของ สจล. โดยใช้ชื่ออื่นซึ่งมีหลักฐานชัดเจนว่ามีกรรมกรบริหารหรือผู้ที่ถือหุ้นกลุ่มเดียวกัน หรือมีที่ตั้งของสำนักงานแห่งเดียวกันด้วย

1.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.8

1.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.6 สำเนาใบอนุญาตของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน ติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566) นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคาต้องจัดส่งสำเนาเอกสารแสดงการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ย้อนหลังและติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอให้ในวันที่ยื่นข้อเสนอด้วย

1.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีสำเนาเอกสารใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน มาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา

1.8 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีใบอนุญาตประกอบกิจการ จากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

1.9 สำเนาเอกสารรับรองตามมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001

1.10 แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำขึ้น ตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ ทรัพย์สิน และจัดการจราจรของผู้ว่าจ้าง ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน

2. ขอบเขตของงาน

1. อาคารสำนักงานอธิการบดี และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
2. อาคารหอเทิดพระเกียรติพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และบริเวณโดยรอบ
3. อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ และบริเวณโดยรอบ
4. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษาและบริเวณโดยรอบ
5. อาคารกิจกรรมนักศึกษา และบริเวณโดยรอบ
6. อาคารหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) และบริเวณโดยรอบ
7. อาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณโดยรอบ
8. บริเวณศูนย์กีฬา และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
9. อาคารบ้านพักแบบอาคารสูง (คอนโด) และบริเวณโดยรอบ
10. พื้นที่ KL VILLA และบริเวณโดยรอบ
11. อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
12. อาคารสำนักหอสมุดกลาง และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
13. อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
14. อาคารคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
15. อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
16. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
17. อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
18. อาคารคณะอุตสาหกรรมอาหาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
19. อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
20. อาคารคณะบริหารธุรกิจและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
21. อาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ และบริเวณโดยรอบ
22. อาคารคณะแพทยศาสตร์ และบริเวณโดยรอบ
23. อาคารวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน และบริเวณโดยรอบ
24. อาคารไฮเทค โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และบริเวณโดยรอบ
25. อาคาร Memorial Hall วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม
26. คณะศิลปศาสตร์
27. อาคารโรงพยาบาล(คลินิก) และอาคารสำนักงานโรงพยาบาล(อาคารวิทยาลัยวิศวกรรมอวกาศฯ)
28. บริเวณชุมชนริมทางรถไฟ
29. ศูนย์ IDC

3. จำนวนพนักงาน

ใช้พนักงาน จำนวน 171 คน

4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ดังนี้

- (1) วันทำการตามปกติ 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.
- (2) วันหยุดทำการปฏิบัติหน้าที่ 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

24 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

เป็นรายเดือนๆ ละ 1 งวด รวมทั้งสิ้น 24 งวด

7. วงเงินในการจัดหา 95,148,360.00 บาท (เก้าสิบล้านห้าพันหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2566-2567

8. ราคากลาง จำนวนเงิน 95,148,360.00 บาท (เก้าสิบล้านห้าพันหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

9. วงเงินหลักประกันซอง จำนวน 4,757,418.00 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

10. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่เวลา 00.01 น. ของวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 จนถึงเวลา 24.00 น. ของวันสิ้นสุดงานตามสัญญาจ้าง คือ วันที่ 30 กันยายน 2567 รวมระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจ้างทั้งสิ้น 24 เดือน แต่ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานในส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงานตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบการว่าจ้างด้วย และเมื่อใกล้ถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง สจล. จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานในส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงาน และส่งต่องานตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบการว่าจ้างด้วย

11. การตรวจรับงานและการชำระค่าจ้าง

การตรวจรับงานแบ่งออกเป็น 24 งวด งวดละหนึ่งเดือน กำหนดการชำระเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร

1. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
2. หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม พร้อมรายชื่อในแต่ละเดือน
3. เอกสารบันทึกการทำงานต่างๆ เสนอให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดงวดงานแต่ ละงวดตามสัญญาจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตรวจรับงานแต่ละงวดส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้าง ภายใน 5 วันทำการ หลังวันประชุมตรวจรับงาน

12. การตัดลดค่าจ้างและการปรับ

สจล. จะพิจารณาตัดลดค่าจ้างและปรับผู้รับจ้างโดยมุ่งให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินงานและ ป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก ดังนี้

12.1 การปรับ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ตลอดจนควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานของผู้รับจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดของงานฯ และเป็นไปตาม เงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้างดังนี้

- 12.1.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามกำหนด ปรับในอัตรา 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 คน/1 ผลัด
- 12.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วนและถูกต้อง ปรับใน อัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) 1 คน/ 1 ผลัด
- 12.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งจุดที่รับผิดชอบ โดยไม่มีเหตุอันควร ปรับใน อัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) 1 คน/ 1 ผลัด
- 12.1.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย หลับเวรยามขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) 1 คน/ 1 ผลัด
- 12.1.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย ดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ปรับใน อัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) 1 คน/ 1 ผลัด
- 12.1.6 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยทิ้งจุดเกิน 5 นาที หากจำเป็นเป็นต้องละจากจุดต้อง มีเจ้าหน้าที่ทดแทนทันที ปรับในอัตรา 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) 1 คน/1 ผลัด

12.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีการควงกะปฏิบัติหน้าที่เกิน 2 กะ หรือไม่เกิน 24 ชั่วโมง ปรับในอัตรา 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) 1 คน/1 ผลัด

12.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ตีมีสุราหรือเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) 1 คน/ 1 ผลัด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

12.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ครบตามจำนวนในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะกรณีพนักงานขาดงานหรือลางานหรือลาด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะต้องมีการส่งมาทดแทนภายใน 1 ชม. หากไม่สามารถจัดส่งมาทดแทนได้ต้องยินยอมให้ปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) /คน/วัน และพนักงานในระดับบริหารจะทำการปรับตามตำแหน่ง ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) ปรับครั้งละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)
- พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) ปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด) ปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

12.5 อัตราค่าปรับ กรณี รปภ. บกพร้อมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีรายละเอียดดังนี้

- รปภ. สแกนเวลาตรวจ Guard Tour พบขาดจุด รอบการตรวจนั้นๆ ปรับจุดละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) /ครั้ง/รอบการตรวจ
- รปภ. ปฏิบัติหน้าที่จราจรไม่ใส่ ถุงมือ และ เสื้อสะท้อนแสง ปรับจุดละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) /ครั้ง/รอบการตรวจ
- รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ไม่พกพาไฟฉาย ปรับจุดละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- รปภ. ไม่พกวิทยุสื่อสาร ปรับ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

หมายเหตุ : การปรับ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจพิจารณาของคณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุ

13. เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายจะได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และเมื่อพบว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติเบื้องต้นถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ 1. (ข้อ 1.1-1.10) แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะจัดให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาดังกล่าวแต่ละราย เข้านำเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อประกอบการนำเสนอ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายชื่อบริษัทที่ใช้บริการ (หากคณะกรรมการฯ ร้องขอ) และยินดีให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาสอบถามข้อมูล เพื่อประเมินและให้คะแนนกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายในเชิงเปรียบเทียบสูงต่ำตามลำดับข้อมูลและข้อเท็จจริงที่พบเห็นหรือได้รับ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนนเท่านั้น ที่จะมียุติสิทธิ์เข้าไปแข่งขันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้การแข่งขันเสนอราคาตั้งอยู่บนพื้นฐานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีประสบการณ์การทำงาน มีผลงาน และคุณภาพการให้บริการ การบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือ ในระดับเดียวกัน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

ลำดับ	รายการ	คะแนน
1	ประสบการณ์ของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการทำงานที่กำหนดไว้	10
	<p><u>ประเด็นที่ 1</u> จำนวน 5 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาให้บริการรักษาความปลอดภัย มีความสามารถในการวางระบบรักษาความปลอดภัย ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านระบบรักษาความปลอดภัย ด้วยความชำนาญแบบมืออาชีพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 25 ปี ได้ 5 คะแนน - จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 20 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ได้ 4 คะแนน - จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 15 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี ได้ 3 คะแนน - จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 10 ปี แต่ไม่ถึง 15 ปี ได้ 2 คะแนน - จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว น้อยกว่า 5 ปี ได้ 1 คะแนน 	

	<p><u>ประเด็นที่ 2</u> จำนวน 5 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคามีผลงานให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัท หน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 30 คนต่อหนึ่งปี (หนึ่งสัญญา) เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ปี (หรือ 10 สัญญา) ในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนสัญญาละ 0.5 คะแนน หากสัญญาใดที่มีพนักงาน รปภ. น้อยกว่า 30 คนจะไม่ให้คะแนน - มีผลงานมากกว่า 45 ล้านบาท (สัญญาเดียว) 5 คะแนน - มีผลงานตั้งแต่ 30-45 ล้านบาท (สัญญาเดียว) 3 คะแนน - มีผลงานต่ำกว่า 30 ล้านบาท (สัญญาเดียว) 1 คะแนน - 	
2	การบริหารการจัดการและความน่าเชื่อถือ	30
	<p><u>ประเด็นที่ 1</u> จำนวน 10 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผู้เสนอราคานำหนังสือชมเชยการทำงานของ รปภ. เช่น เก็บของได้นำมาคืน หรือ ป้องกันการขโมย เป็นต้น มาแสดงกรรมการพิจารณาให้คะแนนเฉพาะหนังสือชมเชยของผู้ว่าจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรธุรกิจระดับแนวหน้า กรรมการจะพิจารณาให้คะแนน 1 คะแนนต่อหนังสือชมเชยหนึ่งใบ แต่ไม่ว่าจะมีหนังสือชมเชยมากเท่าใดก็ตามจะให้คะแนนสูงสุดเพียง 5 คะแนนเท่านั้น และ/หรือ - ถ้าผู้เสนอราคานำโลโก้รางวัลที่แสดงว่าเป็นบริษัทที่มีการบริหารงาน รปภ. ดีเด่น จากหน่วยงานราชการมาแสดงจะได้รับคะแนน 5 คะแนน แต่ไม่ว่าจะมีโลโก้รางวัลจำนวนเท่าใดก็ตามจะให้คะแนนสูงสุดเพียง 5 คะแนนเท่านั้น <p><u>ประเด็นที่ 2</u> จำนวน 15 คะแนน</p> <p>โครงสร้างการบริหารงาน การแบ่งฝ่าย/งาน รูปแบบการบริหาร จากข้อมูลที่มีผู้เสนอราคานำเสนอด้วยวาจา หรือเอกสาร หรือภาพถ่ายต่างๆ การตอบข้อซักถามของกรรมการ โดยจะให้คะแนนด้วยการเปรียบเทียบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆของผู้ประสงค์จะเสนอราคาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งฝ่ายงานที่มีความละเอียดกว่า ชัดเจนกว่า แยกย่อยลงไปในกิจกรรมการทำงานมากกว่าจะได้คะแนนมากกว่า - จำนวนบุคลากรในสำนักงานใหญ่ อายุและประสบการณ์ของบุคลากรและทีมบริหาร ที่น่าเชื่อถือว่าจะบริหารงานให้มีคุณภาพมากกว่า จะได้คะแนนมากกว่า - การตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้ครบถ้วน ชัดเจนมากกว่า จะได้คะแนนมากกว่า 	

	<p>- ในประเด็นความน่าเชื่อถือ คณะกรรมการจะมีการตรวจสอบข้อมูลจากทางช่องทางต่างๆ หากพบข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา คณะกรรมการจะหักลดคะแนนให้ไว้ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปลี่ยนชื่อบริษัทบ่อยๆ หรือเป็นระยะๆ (ซึ่งนี้ไม่รวมการเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.) 2. การมีที่ตั้งของสำนักงานซ้ำกับบริษัทรักษาความปลอดภัยอื่นๆ <p>หมายเหตุ คะแนนจะลดหลั่นลงตามข้อมูลที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับ ถ้ากรรมการพิจารณาเห็นว่าข้อมูลที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงนั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอต่อการให้คะแนนคณะกรรมการอาจตรวจสอบเยี่ยมสำนักงานของผู้เสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนด้วยก็ได้</p> <p><u>ประเด็นที่ 3</u> จำนวน 5 คะแนน</p> <p>- ผู้เสนอราคามีหน่วยงาน สถานที่ หลักสูตรการฝึกอบรมชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องมีการอบรมดับเพลิงขั้นต้น การสังเกตจุดจำและตรวจค้น ระเบียบจราจร เป็นต้น</p>	
3	<p>ประสบการณ์การทำงาน ผลงาน และคุณภาพการให้บริการของงานที่ผ่านมา</p>	30
	<p><u>ประเด็นที่ 1</u> จำนวน 30 คะแนน</p> <p>- คณะกรรมการฯ จะดูข้อมูลการให้บริการจากหน่วยงานที่เป็นลูกค้าของผู้เสนอราคาโดยจะดูข้อมูลความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการดังนี้ (หัวข้อละ 30 คะแนน)</p> <p>- มีระบบบันทึกไว้ถึงความรวดเร็วในการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาและมี เจ้าหน้าที่จากสำนักงานใหญ่มาตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับทราบปัญหาจากลูกค้าทุกเดือนสามารถรับข้อร้องเรียนปัญหาในการทำงานและตอบสนองได้อย่างทันท่วงที</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีหลักฐานการฝึกอบรมและพัฒนาคุณภาพการทำงานของพนักงาน รปภ. 	
4	<p>อื่นๆ คณะกรรมการพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้</p>	30
	<p><u>ประเด็นที่ 1</u> จำนวน 12 คะแนน</p> <p>- มีระเบียบข้อบังคับเพื่อกำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ทางหน้าหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หรือสื่อต่างๆ</p> <p><u>ประเด็นที่ 2</u> จำนวน 12 คะแนน</p>	

	<p>- อัตราเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย และการจัดสวัสดิการ เพื่อให้มีการทำงานอยู่กับบริษัทอย่างมีความสุขและอย่างยั่งยืน ไม่เคยมีประวัติการกระทำผิดหรือถูกร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม</p> <p><u>ประเด็นที่ 3</u> จำนวน 6 คะแนน</p> <p>- คณะกรรมการจะพิจารณาประเด็นการมีหน่วยงาน สถานที่ หลักสูตรการฝึกอบรมของบริษัทให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน ในระหว่างการปฏิบัติงาน มีหลักฐานการแสดงผลการฝึกอบรมชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องมีการอบรมดับเพลิงขั้นต้น การสังเกตจดจำและตรวจค้น ระเบียบจราจร เป็นต้น</p>	
--	--	--

14. แนวทางในการพิจารณาและการให้คะแนนของกรรมการจะเป็นดังนี้

14.1 ประสพการณ์ของผู้เสนอราคาที่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการจ้างงานที่กำหนดไว้ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

14.1.1 ประเด็นที่ 1 จำนวน 5 คะแนน – กรรมการจะพิจารณาจากข้อมูลของผู้เสนอราคานำเสนอด้วยวาจา หรือเอกสารต่างๆ และการตอบข้อซักถามของกรรมการ เทียบรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการจ้างและจะให้คะแนนดังนี้

- จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 17 ปี ได้ 5 คะแนน
- จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 14 ปี แต่ไม่ถึง 17 ปี ได้ 4 คะแนน
- จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 11 ปี แต่ไม่ถึง 14 ปี ได้ 3 คะแนน
- จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว มากกว่า 8 ปี แต่ไม่ถึง 11 ปี ได้ 2 คะแนน
- จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว น้อยกว่า 5 ปี ได้ 1 คะแนน

14.1.2 ประเด็นที่ 2 จำนวน 5 คะแนน – กรรมการจะพิจารณาให้คะแนนผู้เสนอราคาที่มีผลงานให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัท หน่วยงานราชการ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อหนึ่งที (หนึ่งสัญญา) เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที (หรือ 10 สัญญา) ในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนสัญญาละ 0.5 คะแนน หากสัญญาใดที่มีพนักงาน รปภ. น้อยกว่า 10 คน จะไม่ให้คะแนน

14.2 การบริหารจัดการและความน่าเชื่อถือ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

- 14.2.1 ประเด็นที่ 1 จำนวน 10 คะแนน – กรรมการจะพิจารณาให้คะแนนในประเด็นต่อไปนี้
- ถ้าผู้เสนอราคานำหนังสือชมเชยการทำงานของบริษัท. เช่น เก็บของได้นำมาคืน หรือ ป้องกันการขโมย เป็นต้น มาแสดงกรรมการพิจารณาให้คะแนนเฉพาะหนังสือชมเชยของผู้ว่าจ้างที่เป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรธุรกิจระดับแนวหน้า กรรมการจะพิจารณาให้คะแนน 1 คะแนนต่อหนังสือชมเชยหนึ่งใบ แต่ไม่ว่าจะมีหนังสือชมเชยมากเท่าใดก็ตามจะให้คะแนนสูงสุดเพียง 5 คะแนนเท่านั้น
 - ถ้าผู้เสนอราคานำโลโก้รางวัลที่แสดงว่าเป็นบริษัทที่มีการบริหารงาน บริษัท. ดีเด่น จากหน่วยงานราชการ มาแสดงจะได้รับคะแนน 6 คะแนน แต่ไม่ว่าจะมีโลโก้รางวัลจำนวนเท่าใดก็ตามจะให้คะแนนสูงสุดเพียง 6 คะแนนเท่านั้น
 - ถ้าผู้เสนอราคานำหนังสือเอกสารหลักฐานการได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO9000) มาแสดงจะได้รับคะแนน 10 คะแนน

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาจะได้รับคะแนนสูงสุดเพียงรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น โดยคะแนนของแต่ละรายการไม่สามารถรวมกันได้

14.2.2 ประเด็นที่ 2 จำนวน 15 คะแนน – กรรมการจะพิจารณาให้คะแนนในประเด็น โครงสร้างการบริหารงาน การแบ่งฝ่าย/งาน รูปแบบการบริหาร จากข้อมูลที่มีผู้เสนอราคานำเสนอด้วยวาจา หรือ เอกสาร หรือภาพถ่ายต่างๆ การตอบข้อซักถามของกรรมการ โดยจะให้คะแนนด้วยการเปรียบเทียบข้อมูลและ รายละเอียดต่างๆของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ดังนี้

- การแบ่งฝ่ายงานที่มีความละเอียดกว่า ชัดเจนกว่า แยกย่อยลงไปในกิจกรรมการทำงานมากกว่าจะได้ คะแนนมากกว่า
- จำนวนบุคลากรในสำนักงานใหญ่ อายุและประสบการณ์ของบุคลากรและทีมบริหาร ที่น่าเชื่อถือว่า จะบริหารงานให้มีคุณภาพมากกว่า จะได้คะแนนมากกว่า
- การตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้ครบถ้วน ชัดเจนมากกว่า จะได้คะแนนมากกว่า
- ในประเด็นความน่าเชื่อถือ คณะกรรมการจะมีการตรวจสอบข้อมูลจากทางช่องทางต่างๆ หากพบข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา คณะกรรมการจะหักลดคะแนนให้ไว้ โดยมี ประเด็นพิจารณา ดังนี้
 1. การเป็นผู้ที่ทำงาน หรือการถูกยกเลิกสัญญาจ้าง
 2. การเปลี่ยนชื่อบริษัทบ่อยๆ หรือเป็นระยะๆ
 3. การมีที่ตั้งของสำนักงานซ้ำกับบริษัทรักษาความปลอดภัยอื่นๆ
 4. มีการใช้บุคลากรร่วมกับบริษัทอื่นๆ

หมายเหตุ คะแนนจะลดหลั่นลงตามข้อมูลที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับ ถ้ากรรมการพิจารณาเห็นว่าข้อมูลที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงนั้นไม่มีความชัดเจนเพียงพอต่อการให้คะแนน คณะกรรมการอาจตรวจขอเยี่ยมชมสำนักงานของผู้เสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนนด้วยก็ได้

14.2.3 ประเด็นที่ 3 จำนวน 5 คะแนน – คณะกรรมการจะพิจารณาประเด็นการมีหน่วยงาน สถานที่ หลักสูตรการฝึกอบรมของบริษัทให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน ในระหว่างการ ปฏิบัติงาน มีหลักฐานการแสดงผลการฝึกอบรมชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องมีการอบรมดับเพลิงขั้นต้น การสังเกตจดจำ และตรวจค้น ระเบียบจราจร เป็นต้น

14.3 ประสิทธิภาพการทำงาน ผลงาน และคุณภาพการให้บริการของงานที่ผ่านมา (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

14.3.1 ประเด็นที่ 1 จำนวน 15 คะแนน – กรรมการให้คะแนนตามข้อกำหนด มีผลงานเคยหรืออยู่ในระหว่างการให้บริการแก่องค์กรธุรกิจระดับแนวหน้า หรือรัฐวิสาหกิจชั้นนำเป็นต้นไป ไม่น้อยกว่า 5 ราย สัญญาละ 3 คะแนน

14.3.2 ประเด็นที่ 2 จำนวน 30 คะแนน – คณะกรรมการฯ สอบถามข้อมูลการให้บริการจากหน่วยงานที่เป็นลูกค้าของผู้เสนอราคา โดยจะสอบถามข้อมูลความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการดังนี้

1. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของ รปภ. ซึ่งประกอบด้วย การแต่งกาย ระเบียบวินัย การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่มีการละทิ้งจุดปฏิบัติงาน ไม่มีการคองกะ อัตราการเปลี่ยนแปลงตัว รปภ. น้อยครั้ง
2. ความรวดเร็วในการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา และมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานใหญ่มาตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย รับทราบปัญหาจากลูกค้าทุกเดือน สามารถรับข้อร้องเรียนปัญหาในการทำงานและตอบสนองได้อย่างทันท่วงที
3. การฝึกอบรมและพัฒนาคุณภาพการทำงานของพนักงาน รปภ.
4. มีเอกสารหลักฐานประจำตัวพนักงาน รปภ. แต่ละราย

โดยกำหนดระดับความพึงพอใจไว้ 3 ระดับ คือ ระดับดี ระดับปานกลาง ระดับต้องปรับปรุง แล้วนำผลที่ได้จากการสอบถามนี้มาคำนวณเป็นคะแนนทั้ง 4 ประเด็นต่อไป

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องให้รายชื่อลูกค้าพร้อมทั้งชื่อผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่จะให้ข้อมูลการให้บริการ สถานที่ติดต่อหรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อคณะกรรมการฯ จะสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้อย่างน้อย 5 รายชื่อลูกค้า (กรรมการจะคัดเลือกลูกค้าเพียง 3 ราย เพื่อสอบถามข้อมูลดังกล่าวข้างต้น) สำหรับผู้เสนอราคาที่เป็นผู้เคยให้บริการแก่สำนักงานฯ มาก่อน หรือใช้ชื่ออื่นแต่มีหลักฐานชัดเจนว่ามีกรรมการบริหารหรือผู้ถือหุ้นกลุ่มเดียวกัน หรือมีที่ตั้งของสำนักงานแห่งเดียวกัน คณะกรรมการฯ จะนำข้อมูลคุณภาพการให้บริการที่มีอยู่แล้วมาประกอบการพิจารณาให้คะแนนในข้อนี้ด้วย โดยอาจจะสอบถามข้อมูลจากลูกค้ารายอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยหรือไม่ก็ได้

14.4 อื่นๆ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

คณะกรรมการพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

14.4.1 ประเด็นที่ 1 จำนวน 6 คะแนน - มีระเบียบข้อบังคับเพื่อกำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ทางหน้าหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หรือสื่อต่างๆ

14.4.2 ประเด็นที่ 2 จำนวน 6 คะแนน - อัตราเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย และการจัดสวัสดิการเพื่อให้มีการทำงานอยู่กับบริษัทอย่างมีความสุขและอย่างยั่งยืน ไม่เคยมีประวัติการกระทำผิดหรือถูกร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

14.4.3 ประเด็นที่ 3 จำนวน 3 คะแนน – คุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อการให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ สจล. อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาถึงคุณภาพของการให้บริการของผู้เสนอราคาที่จะทำได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นความจริงมากที่สุด คณะกรรมการฯ อาจสอบถามจากลูกค้ารายอื่นของผู้เสนอราคานอกเหนือจากที่แจ้งรายชื่อมาให้ 5 ราย ก็ได้

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของหน่วยงานรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 40 คน

2.พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.2 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) จำนวน 8 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.4 ทางเข้า - ออก ประตูสถาบันฯ (ประตูข้างไอที) จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.5 ทางเข้า - ออก ประตูติดมอเตอเวย์ จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.6 ทางเข้า - ออก ประตูติดวิทยาลัยนาโนฯ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.7 หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.8 หลังตึกสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.9 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.10 หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

- 2.12 บริเวณชุมชนริมทางรถไฟ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.13 บริเวณศูนย์ IDC จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 2.14 พนักงานควบคุมด้านการจราจร จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) : ควบคุม รปภ. ทั้งสถาบัน

ข้อที่1: กำกับดูแลควบคุมกำลังพลทั้งหมด

- 1.1 ดูแลกำลังพลในผลัดที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน
- 1.2 ดูแลกำลังพลสำรอง (SPARE)

ข้อที่2: การประสานงาน

- 2.1 ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล.
- 2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)
- 2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

- 3.1 รายงานกำลังพลและเหตุการณ์ทั่วไป ลงกลุ่ม “รายงานผล สจล”
- 3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉิน ลงกลุ่ม “65 งาน รปภ.”
- 3.3 การรายงานเหตุการณ์ โจรกรรม อุบัติเหตุ ก่อนการร้าย หรือเหตุการณ์ที่ผิดปกติ ต้องรายงานงานเป็น

เอกสารถึงคณะกรรมการ ภายใน 12 ชั่วโมง

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.1 ตรวจสอบ รวมแถวของ รปภ.
รวมรบบรายชื่อ รปภ. ที่ไม่ให้ความมือการรวมแถวให้ผู้จัดการ
- 4.2 ตรวจสอบ รปภ.
 - 1.) CHECK วิทยุจากหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)
 - 2.) CHECK การถ่ายรูปจากหัวหน้าโซน กลุ่ม “รายงานผล สจล”
 - 3.) CHECK การปฏิบัติ รปภ.
- 4.3 ตรวจสอบ ผู้มาติดต่อ และงานที่เกี่ยวกับ สจล.
- 4.4 ตรวจสอบ พื้นที่ใน สจล. ให้อยู่ในความเรียบร้อย

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) : ตรวจตราบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

ข้อที่1: กำกับดูแลควบคุมกำลังพลทั้งหมด

1.1 ดูแลกำลังพลในผลัดที่ได้รับมอบหมายในแต่ละ ZONE

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล. ใน ZONE

2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 รายงานกำลังพลและเหตุการณ์ทั่วไปลงกลุ่ม “รายงานผล สจล”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ รปภ.

1.) CHECK วิทยุจาก รปภ. ตามจุด (1 รอบ/ผลัดกลางวัน , 3 รอบ/ผลัดกลางคืน)

2.) ถ่ายรูปจากหัวหน้าโซน กลุ่ม “รายงานผล สจล” (2 รอบ/ผลัด)

3.) CHECK การปฏิบัติ รปภ.

4.2 ตรวจสอบ ผู้มาติดต่อ และงานที่เกี่ยวข้อง ใน ZONE

4.3 ตรวจสอบ พื้นที่ใน สจล. ให้อยู่ในความเรียบร้อย

1.) ไฟแสงสว่าง

2.) การเปิด-ปิด ประตู

3.) ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตาม

กฎหมายการใช้รถใช้ถนนโดยเคร่งครัด (ล้อคล้อ)

พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด : ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด

ข้อที่1: ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด

1.1 ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

1.2 ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล.

2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

2.4 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการค้นหาตัวผู้กระทำความผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”

3.2 สังเกตและจดจำบุคลิกภาพ, การแต่งกาย และพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาในพื้นที่สถาบัน จาก

กล้องโทรทัศน์วงจรปิด และหากพบสิ่งผิดปกติ ให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้าง สจล. ทราบทันที

3. หากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดทำงานผิดปกติ ให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้าง สจล. ทราบทันที
ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบภาพกล้องวงจรปิดในพื้นที่ สจล. ให้อยู่ในความเรียบร้อย

4. ข้อปฏิบัติในแต่ละพื้นที่

4.1 ทางเข้า-ออก ประตูสถาบัน (ประตูข้างไอที) : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานกับรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน

2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”

3.3 รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์สถาบันให้แลกบัตรก่อนเข้า-ออก

4.2 ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

5.2 อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

ข้อที่6: ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากสถานการณ์ปกติ เช่น การหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ณ ทางเข้าออกเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิในสถานการณ์โควิด 19

4.2 ทางเข้า-ออก ประตูติดมอเตอร์เวย์ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน

2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าไอที)”

3.3 รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์สถาบันให้แลกบัตรก่อนเข้า-ออก

4.2 ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

- 5.1 อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
- 5.2 อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
- 5.3 อำนวยความสะดวก เปิดประตูมอเตอร์เวย์เวลา 06.00 น.
ปิดประตูมอเตอร์เวย์เวลา 20.00 น.

4.3 ทางเข้า-ออก ประตูตติวิทยาลัยนาโนฯ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

ข้อที่1: รวมแถว

- 1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

- 2.1 ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน
- 2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

- 3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 3.3 รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.1 ตรวจสอบ รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์สถาบันให้แลกบัตร์ก่อนเข้า-ออก
- 4.2 ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

- 5.1 อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
- 5.2 อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
- 5.3 อำนวยความสะดวก เปิดประตูนาโนเวลา 06.00 น.
ปิดประตูนาโนเวลา 20.00 น.
- 5.4 อำนวยความสะดวก บริเวณปากทางเข้าทางรถไฟประตูนาโน

4.4 หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี : ตรวจตราบุคคลภายนอกและบริเวณโดยรอบ

ข้อที่1: รวมแถว

- 1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

- 2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 2.2 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)
- 2.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

- 3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร
- 3.4 รายงานเจ้าหน้าที่ประจำแผนก ทางโทรศัพท์ที่เมื่อมีบุคคลมาติดต่อขอเข้าพบ

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในพื้นที่
- 4.2 ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ของสถาบันให้สวมบัตรหรือนิวเมื่อเข้า-ออกอาคาร
- 4.3 ตรวจสอบ ให้ผู้มาติดต่อแลกบัตรเมื่อเข้า-ออกตึก
- 4.4 ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

- 5.1 อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อประสานงาน
- 5.2 อำนวยความสะดวก เปิด-ปิดประตูเซนเซอร์ให้กับผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาส่งของ
- 5.3 อำนวยความสะดวก เปิดไฟบริเวณสนามหญ้าเวลา 18.30 น.
ปิดไฟบริเวณสนามหญ้าเวลา 06.30 น.

4.5 หลังตึกสำนักงานอธิการบดี : จัดการจราจรลานจอดรถ

ข้อที่1: รวมแถว

- 1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

- 2.1 ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน
- 2.2 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 2.3 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

ข้อที่3: การรายงาน

- 3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 3.3 รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.1 ตรวจสอบ จำแนก จัดสรรพื้นที่จอดรถตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- 4.2 ตรวจสอบ ยานพาหนะที่เข้ามาไม่ให้เกิดขวางทางจราจร

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

- 5.1 อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาใช้พื้นที่หลังตึกอธิการบดี
- 5.2 อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อประสานงาน
- 5.3 อำนวยความสะดวก เปิด-ปิดประตูเล็กหลังตึกอธิการให้กับรถที่มาส่งของ
- 5.4 อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา บุคลากรสถาบัน และผู้มาติดต่อ

4.6 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ : จัดการจราจรลานจอดรถ

ข้อที่1: รวมแถว

- 1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

- 2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 2.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

- 3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการคลินิก และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2 ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.3 ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

5.2 อำนวยความสะดวก เปิดไฟ บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯ บริเวณทางเดินไป

โรงอาหาร โรงอาหาร บริเวณคลินิก และไปรษณีย์เวลา 17.30 น.

ปิดไฟและพัดลม บริเวณโรงอาหารเวลา 22.00 น. (เปิดเฉพาะไฟบริเวณทางเดิน

บางจุด)

5.3 อำนวยความสะดวก ปิดประตู บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯเวลา 20.30 น.

ทั้งหมด 5 จุด เปิดประตู บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯเวลา 05.30 น.

ทั้งหมด 5 จุด

5.4 อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา บุคลากรสถาบัน และผู้มาใช้คลินิก

4.7 หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) : ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.2 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

2.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2 ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบันในอาคาร

และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.3 ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

5.2 อำนวยความสะดวก เปิดไฟลานจอดรถอาคารเวลา 18.00 น. ปิดไฟลานจอดรถอาคาร

เวลา 06.00 น.

5.3 อำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา

และบุคลากรสถาบัน

4.9 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา : ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.2 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

2.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2 ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.3 ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

5.2 อำนวยความสะดวก เปิดไฟ ใต้อาคารเวลา 18.00 น. ลานจอดรถเวลา 19.00 น.

ปิดไฟ ใต้อาคารเวลา 06.00 น. ลานจอดรถเวลา 06.00 น.

5.3 อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคลากรสถาบัน

4.10 บริเวณชุมชนริมทางรถไฟ : ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.2 ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

2.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉิน แจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่โดยรอบ และที่จอดรถ

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2 ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบันบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคาร และที่จอดรถ

4.3 ตรวจสอบ สังเกตการณ์พื้นที่ทางรถไฟและชุมชนที่ติดกับรั้วสถาบัน

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

5.2 อำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคลากรสถาบัน

4.11 ศูนย์ IDC

ข้อที่1: รวมแถว

1.1 มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

ข้อที่2: การประสานงาน

2.1 ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

2.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

ข้อที่3: การรายงาน

3.1 เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

3.2 การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

3.3 รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

ข้อที่4: ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1 ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการศูนย์ IDC และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2 ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.3 ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

ข้อที่5: อำนวยความสะดวก

5.1 อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

5.2 อำนวยความสะดวก เปิดไฟ บริเวณอาคารศูนย์ IDC

ปิดไฟและพัคลม บริเวณศูนย์ IDC เวลา 22.00 น. (เปิดเฉพาะไฟบริเวณทางเดินบางจุด)

4.12 ข้อปฏิบัติอื่นๆ

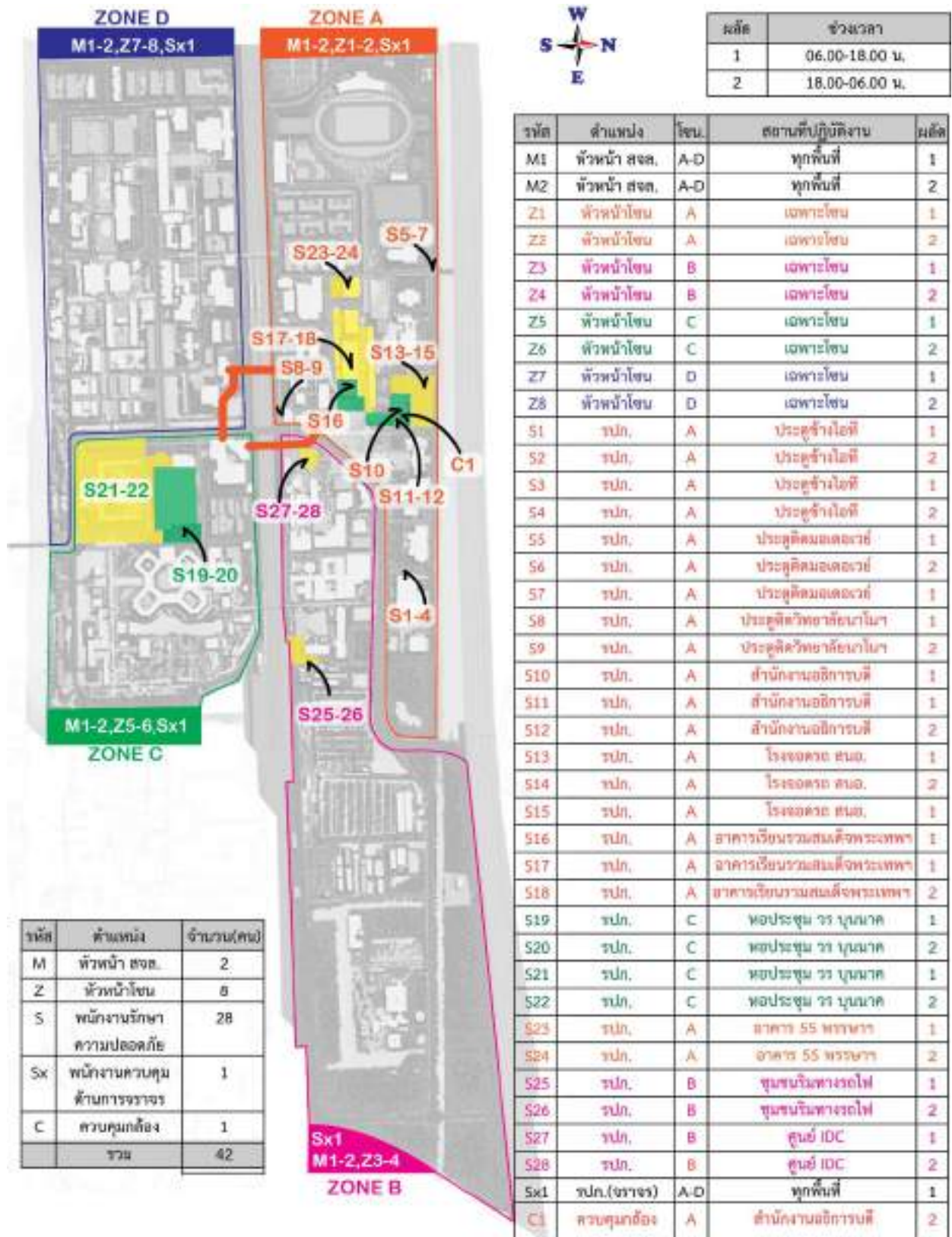
- ช่วยผลักดันสัตว์เลี้ยง ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น งู หรือ สุนัขจรจัด

- ช่วยผลักดันผู้มาหัดขับรถในพื้นที่ของสถาบันฯ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากสถานการณ์ปกติ เช่น การหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เพิ่มเติม ณ ทางเข้าออกรถยนต์หรืออาคารเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิในสถานการณ์โควิด 19 เป็นต้น

5. พื้นที่รับผิดชอบสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง(เพิ่มเติม)

อาคารกิจกรรมนักศึกษา

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

2.พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ให้ประจำจุดปฏิบัติหน้าที่ที่ประตูเข้า - ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 เว้นมีเหตุจำเป็นให้หัวหน้าโซน/หัวหน้าควบคุม มาประจำจุดปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าจะกลับจากเหตุจำเป็นนั้น ๆ

2.2 ดูแลความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ภายในทั้ง 5 ชั้น และภายนอก บริเวณ อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 (อาคาร 5 ชั้นติดกับทางรถไฟ ผังคณะวิทยาศาสตร์) รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร-ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3.หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการเข้า – ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

3.1.1 นักศึกษาปัจจุบัน ต้องให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หากนักศึกษาไม่มีหรือไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ ให้แสดงใบลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ที่นักศึกษาเข้าใช้พื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

3.1.2 บุคลากร ต้องให้บุคลากรแสดงบัตรประจำตัวพนักงานสถาบัน หากไม่มีหรือไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวพนักงานสถาบันได้ ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับบุคคลในข้อ 3.1.3

3.1.3 ศิษย์เก่า สจล. หรือบุคคลภายนอกให้แสดงแบบขออนุญาตเข้าใช้พื้นที่อาคารฯ ตามแบบคำขอของสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และแลกบัตรประจำตัวประชาชนไว้ที่จุดปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1.4 พนักงานส่งอุปกรณ์ทำความสะอาดงานรักษาความสะอาด หรือ พนักงานงานกำจัดปลวก แมลง ยุงและหนู ให้แสดงใบมอบหมายงานหรือใบส่งของที่แสดงชื่อบริษัทที่ได้รับมอบหมายชัดเจนและได้รับแจ้งการเข้าพื้นที่จากกรรมการผู้ควบคุมอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 แล้ว

บุคคลในข้อ 3.1.1 – 3.1.3 ให้ลงทะเบียนผ่านแบบบันทึกการลงทะเบียนเข้า - ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ทุกครั้ง และแสดงผลต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2 ปฏิบัติหน้าที่รายงาน การรับ – ส่ง อุปกรณ์และการปฏิบัติงานของบุคคลในข้อ 3.1.4 หรือการเบิกใช้อุปกรณ์การดูแลความสะอาดอาคาร ของพนักงานรักษาความสะอาด

3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

3.3.1 ตรวจสอบห้องประชุม 301 – 302 ว่าหากมีการใช้งานเรียบร้อยแล้วต้องปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดหน้าต่างและประตูเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถประสานงานกุญแจห้องประชุมได้ที่พนักงานรักษาความสะอาดประจำอาคาร

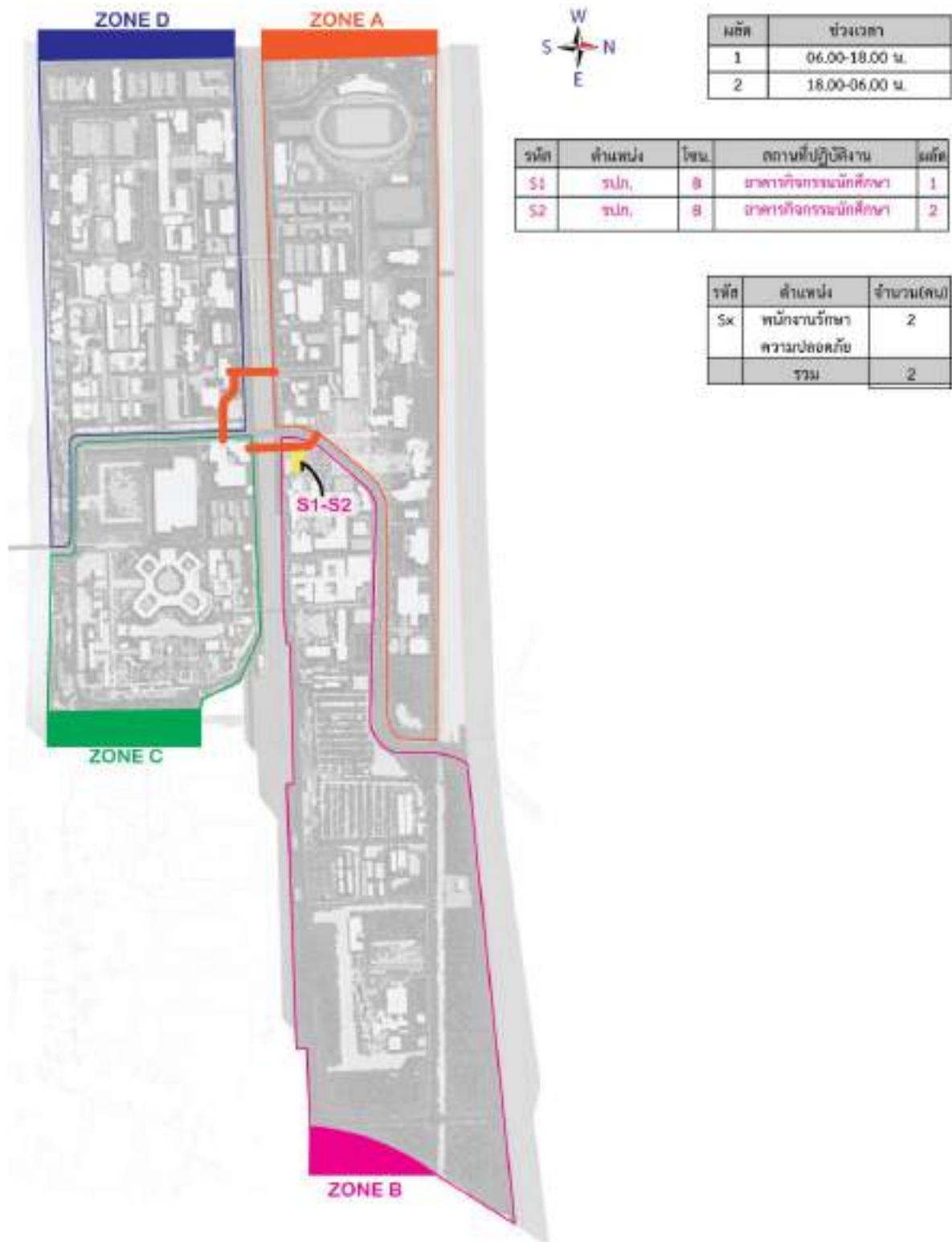
3.3.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องทำงานขององค์กรนักศึกษาบนอาคารว่าไม่มีบุคคลพักค้างบนอาคาร เว้นแต่จะมีการขออนุญาตพักค้าง

3.4 ตรวจสอบผลการรับวัคซีนตามกำหนดการรับวัคซีน ของผู้ใช้พื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 หากไม่สามารถแสดงผลการรับวัคซีนต้องได้รับการตรวจหาเชื้อด้วยวิธี การตรวจ ATK ซึ่งผลการตรวจต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยแสดงผลภาพถ่ายอุปกรณ์การตรวจหาเชื้อที่แสดงวันและเวลาชัดเจน

3.5 รายงานการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ 3.2, 3.3.1 และเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ต่อกรรมการผู้ควบคุมทุกครั้ง

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

อาคารหอพักนักศึกษา สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน (ชาย 6 คน และ หญิง 4 คน)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ประจำพื้นที่หอพักนักศึกษา 4 ตำแหน่ง

2.1.1 บริเวณประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 1 – 6 (หอพักเก่า) จำนวน 2 คน

2.1.2 บริเวณประตูทางเชื่อม อาคาร 1 – 6 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7 – 8 (หอพักใหม่) จำนวน 2 คน

2.1.3 บริเวณประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 7 – 8 (หอพักใหม่) จำนวน 2 คน

2.1.4 บริเวณอาคาร 9 – 12 (หอพักใหม่) จำนวน 4 คน

2.2 การปฏิบัติหน้าที่

2.2.1 ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

2.2.2 ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ดูแลบุคคล เข้า – ออก หอพักนักศึกษา

- กรณีนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ให้ดำเนินการตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักทุกครั้ง
ที่เข้า - ออก จากหอพักนักศึกษา

- กรณีบุคคลภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชน ลงชื่อในสมุดบันทึก และติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ
สำนักงานหอพักนักศึกษา

2. ตรวจสอบสัมภาระและอุปกรณ์อื่น ๆ หากสงสัยหรือพบว่าเป็นการนำสัมภาระหรืออุปกรณ์นั้น ออกจากหอพัก
นักศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยพลการ ทำการจดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนทุกครั้ง

3. ดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของหอพักนักศึกษา รวมถึงความปลอดภัยและทรัพย์สินของ ผู้พักอาศัยในหอพัก
นักศึกษา

- เดินตรวจสอบบริเวณโดยรอบสำนักงานหอพักนักศึกษา อาคารพักอาศัย ห้องนั่งเล่น พื้นที่

โรงจอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ เรือนพักคอย โรงซักล้าง ร้านซัก-รีด ราวตากผ้า เพื่อป้องกันการเกิด
อัคคีภัยหรือการโจรกรรม

- ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์

- หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ ต้องบันทึกข้อมูลลงในสมุดรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างละเอียด

ชัดเจน และรายงานต่อเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบในเบื้องต้น

4. กรณีที่มีการกำหนดเขตพื้นที่ห้ามเข้าหรือหวงห้าม เป็นการเฉพาะให้เฝ้าระวังและดูแลรับผิดชอบ

เป็นกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต้องรายงานต่อหัวหน้าเวรผู้ควบคุมดูแลทราบ และประสานงาน แจ้งข้อมูล
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบในวันถัดไป ยกเว้นกรณีฉุกเฉินต้องรายงานให้
เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบโดยทันที

6. กรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ผิดปกติ รองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็น ผู้แจ้งความผิดปกตินั้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การปิดประตูทางเชื่อมระหว่างอาคารเพื่อตรวจสอบสัมภาระเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น
7. กรณีที่มีนักศึกษาหรือผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ไม่ให้ความร่วมมือหรือพูดจาไม่สุภาพต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกรายงานประจำวันด้วยปากกาสีแดงอย่างละเอียด และรายงานต่อเจ้าหน้าที่หอพักทราบ (ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปะทะกับนักศึกษาโดยซึ่งหน้า)
8. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องช่วยปฏิบัติหน้าที่ หรือประสานงานเบื้องต้นต่อเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา หรือหัวหน้างานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เช่น การช่วยไขกุญแจห้องพัก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เป็นต้น
9. ส่งสมุดรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน
10. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารหอพักนักศึกษา



ชนิด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	อาคารที่รับผิดชอบ	ชนิด
S1	รปค.	A	ประตูกงตั้งอาคาร 1-4 (หอพักเก่า)	1
S2	รปค.	A	ประตูกงตั้งอาคาร 1-4 (หอพักเก่า)	2
S3	รปค.	A	ประตูกงเชื่อม อาคาร 1-6 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7-8 (หอพักใหม่)	1
S4	รปค.	A	ประตูกงเชื่อม อาคาร 1-4 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7-8 (หอพักใหม่)	2
S5	รปค.	A	ประตูกงข้ามอาคาร 7-8 (หอพักใหม่)	1
S6	รปค.	A	ประตูกงข้ามอาคาร 7-8 (หอพักใหม่)	2
S7	รปค.	A	อาคาร 9-12 (หอพักใหม่)	1
S8	รปค.	A	อาคาร 9-12 (หอพักใหม่)	2
S9	รปค.	A	อาคาร 9-12 (หอพักใหม่)	1
S10	รปค.	A	อาคาร 9-12 (หอพักใหม่)	2

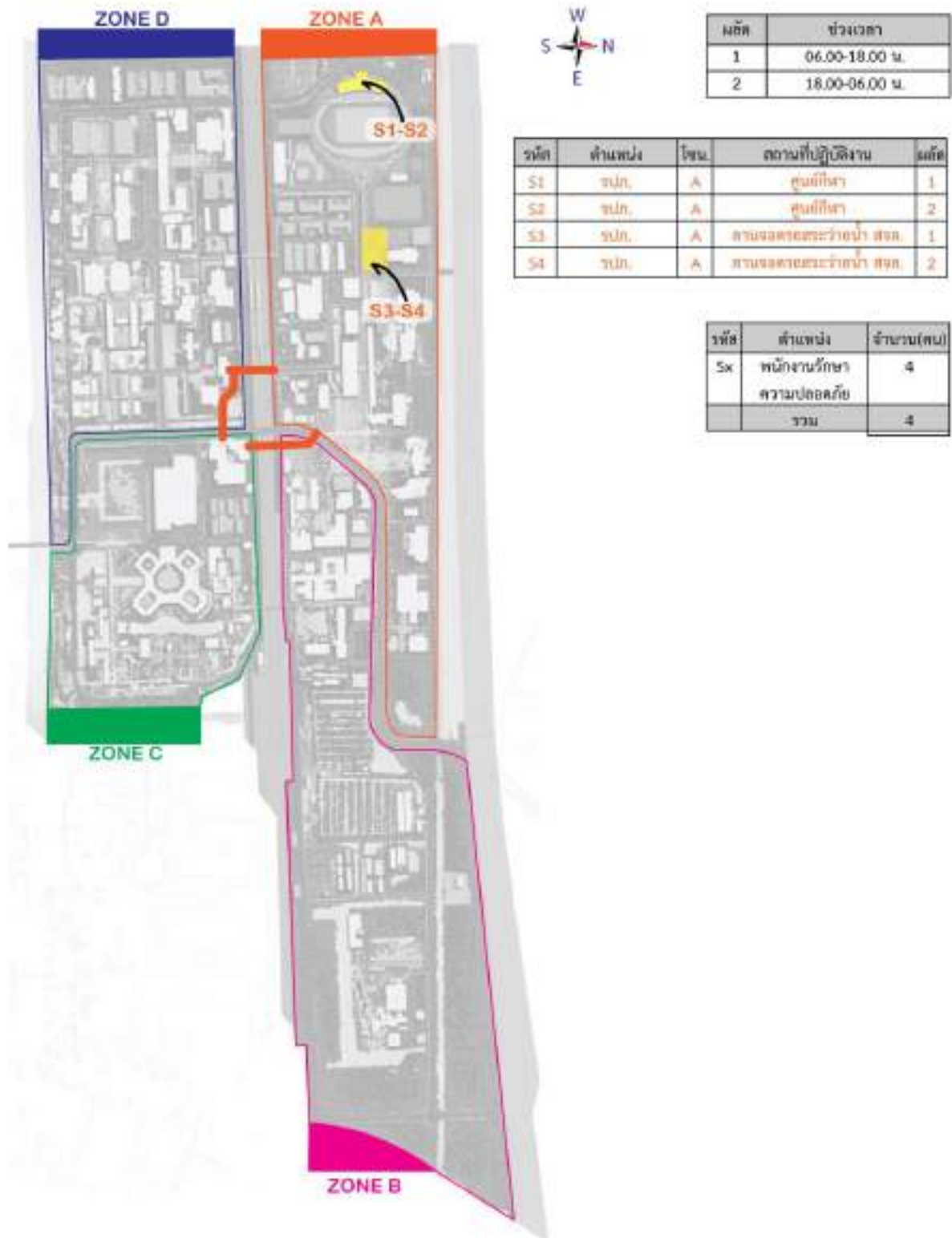
รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
5x	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	10
	รวม	10

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน (ศูนย์กีฬา)

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1 สถานที่ศูนย์กีฬา จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 2.2 สถานที่สนามเทนนิส ลานจอดรถด้านหลังอาคารสมาคมศิษย์เก่า และสระว่ายน้ำสมเด็จพระเทพฯ
จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.1 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัยจัดสายตรวจ เคลื่อนที่เร็ว ทุก 1 ชั่วโมง ตรวจงานโดยรอบศูนย์กีฬา
 - 3.2 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัยประสานงานกับหน่วยงานราชการ เช่น ไฟฟ้า ประปา รถพยาบาลฉุกเฉิน รถดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 3.3 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัย จัดจรรยาภายในศูนย์กีฬาฯ กรณีศูนย์กีฬาฯ มีกิจกรรม (ศูนย์กีฬาฯ จะแจ้งกิจกรรมภายในให้ทราบล่วงหน้า)
 - 3.4 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขัน ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาใช้บริการพื้นที่สนามกีฬา และยามวิกาลอย่างเคร่งครัดหลังเวลา 21.00 น. หรือหลังการให้บริการในแต่ละวัน หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.5 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด - ปิดไฟส่องสว่าง
 - 3.6 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานประจำวัน
 - 3.7 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลการจอดรถสำหรับผู้มาใช้บริการ
 - 3.8 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.9 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯ ตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบสำนักงานบริหารทรัพย์สิน (ศูนย์กีฬาฯ)



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

อาคารพักอาศัยแบบอาคารสูง 12 ชั้น 8 ชั้น บ้านพักทั่วไปและบริเวณโดยรอบ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 5 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 สถานที่ อาคารพักอาศัย 12 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2 สถานที่ อาคารพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 สถานที่ ลานจอดรถ อาคารพักอาศัยแบบสูง 8 ชั้นและ 12 ชั้น จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

จุดที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ อาคารพักอาศัยแบบสูง 12 ชั้น (คอนโด)

- ดูแลผู้ผ่านเข้า-ออก อาคารพักอาศัย บุคคลภายนอกที่เข้ามาอาคารพักอาศัย 12 ชั้น ต้องแลกบัตรก่อนขึ้นอาคาร รักษาความ

ปลอดภัยพื้นที่บริเวณด้านหน้าคอนโด 12 ชั้น

- ดูแลการจราจร ที่จอดรถด้านหน้าคอนโด 12 ชั้น เช่นรถที่จอดขวางให้เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ

- เดินตรวจพื้นที่ รักษาความปลอดภัย คอนโด 12 ชั้นและพื้นที่โดยรอบ

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จุดที่ 2 พื้นที่รับผิดชอบ อาคารพักอาศัยแบบสูง 8 ชั้น (คอนโด)

- ดูแลผู้ผ่านเข้า-ออก อาคารพักอาศัย บุคคลภายนอกที่เข้ามาอาคารพักอาศัย 8 ชั้น ต้องแลกบัตรก่อนขึ้นอาคาร รักษาความ

ปลอดภัยพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารคอนโด 8 ชั้น

- ดูแลการจราจร ที่จอดรถด้านหน้าคอนโด 8 ชั้น เช่นรถที่จอดขวางให้เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ

- เดินตรวจพื้นที่ รักษาความปลอดภัย คอนโด 8 ชั้นและพื้นที่บริเวณโดยรอบ

- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จุดที่ 3 พื้นที่รับผิดชอบ บริเวณลานจอดรถ อาคารพักอาศัยแบบสูง 8 ชั้นและ 12 ชั้น (คอนโด) ผลัด

กลางคืน

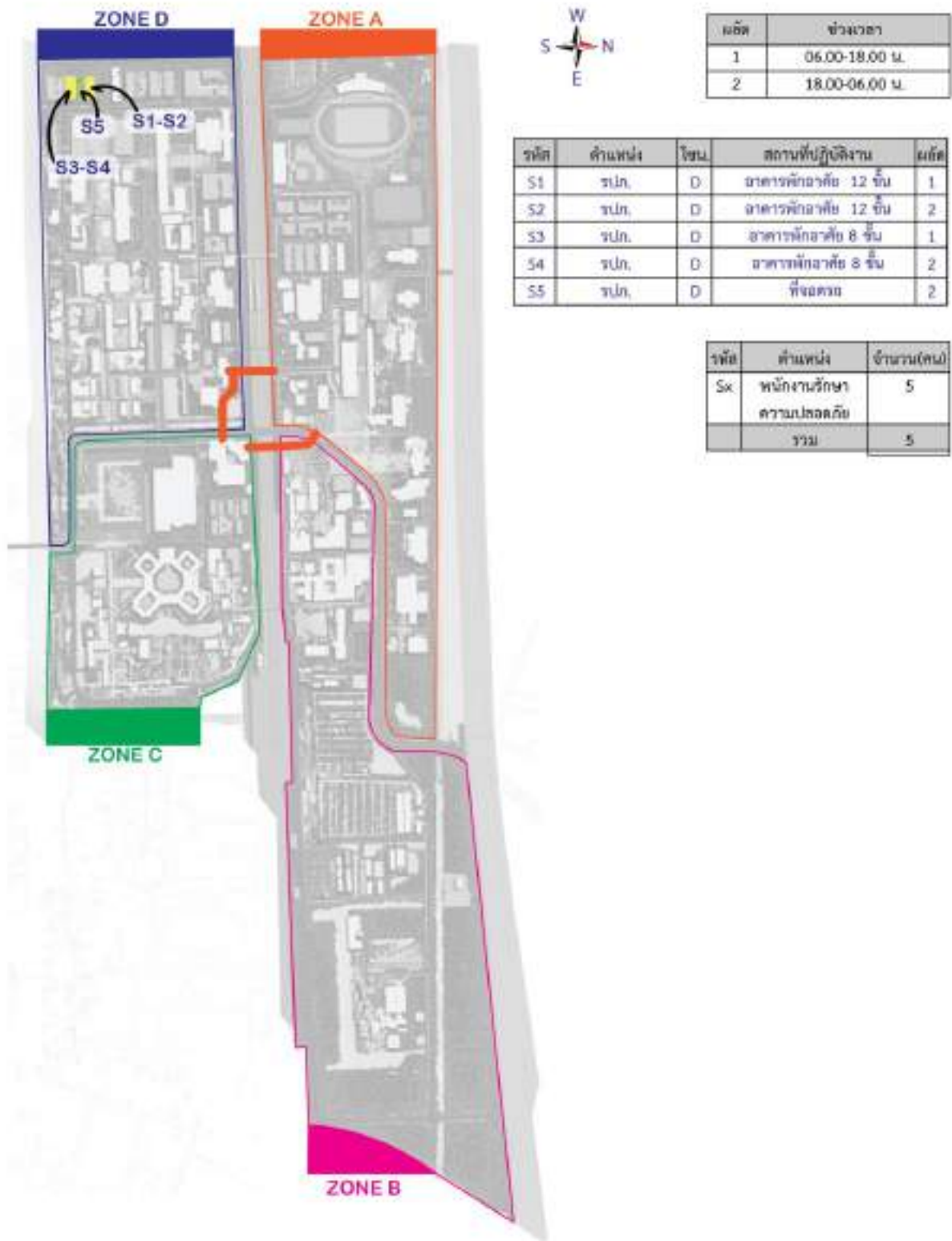
- ดูแลการจราจรและรักษาความปลอดภัย บริเวณโรงจอดรถของอาคารพักอาศัยแบบสูง 8 ชั้น 12 ชั้น (คอนโด)
- ควบคุมดูแลรถยนต์เข้า-ออก และให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ เช่นรถที่จอดขวางให้เจ้าหน้าที่รถเจ้าหน้าที่

ที่อยู่ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เรียบร้อยและด้วยความสุภาพ

- เดินตรวจพื้นที่ รักษาความปลอดภัย พื้นที่อาคารพักอาศัยแบบสูงและอาคารทั่วไปบริเวณโดยรอบทั้งหมด
- มีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารพักอาศัยแบบอาคารสูง 12 ชั้น 8 ชั้น บ้านพักทั่วไปและบริเวณโดยรอบ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)
KL VILLA สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ขอบเขตพื้นที่ของ KL VILLA

2.1.1 พื้นที่ด้านข้างติดรั้วกำแพงคณะวิศวกรรมศาสตร์

2.1.2 พื้นที่ด้านหลังติดรั้วกำแพงอาคารพักอาศัยสถาบัน

2.1.3 พื้นที่ด้านข้างติดกับคุุระบายน้ำซอยเก็กงาม 1

2.1.4 พื้นที่ด้านหน้าติดกับถนนฉลองกรุง ซอย 1

2.2 การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มี 2 ผลัด ดังนี้

2.2.1 ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.

2.2.2 ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.

2.2.3 มีการโยกย้าย ผลัดเปลี่ยน หมุนเวียน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุก 2 เดือน

2.2.4 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานเกิน 2 ผลัด

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจสอบการจอดรถให้จอดในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น และห้ามให้รถทุกชนิดขึ้นบนพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กโดยเด็ดขาด

3.2 คอยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณทางเข้า – ทางออก ที่จอดรถ ให้แก่ทุกคน

3.3 ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกนำรถทุกชนิดเข้ามาจอดภายในพื้นที่หวงห้าม หรือข้ามคืน

3.4 ตรวจสอบไม่ให้บุคคลใด ชีดเขียน พ่นสี หรือทำสัญลักษณ์ใดๆ บนผนังกำแพง พื้น ต้นเสา ฯลฯ ในพื้นที่ของ KL VILLA

3.5 ปิด - เปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

3.6 ปิด - เปิด วาล์วน้ำ และแจ้งซ่อมเมื่อมีการชำรุดเสียหาย

3.7 คอยตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

3.8 คอยตรวจตรา สอดส่อง สังเกต หากมีเหตุอันตรายแจ้งศูนย์รักษาความปลอดภัยทันที

3.9 ตรวจสอบจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ป้องกันทรัพย์สินของผู้ประกอบการร้านค้าและสถาบันฯ

ไม่ให้สูญหาย (วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทั้งหมดในพื้นที่ KL VILLA ให้ถือเป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ)

3.10 ห้ามไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้อนุญาตจากสถาบัน มาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมหรือออกกำลังกาย โดยเด็ดขาด

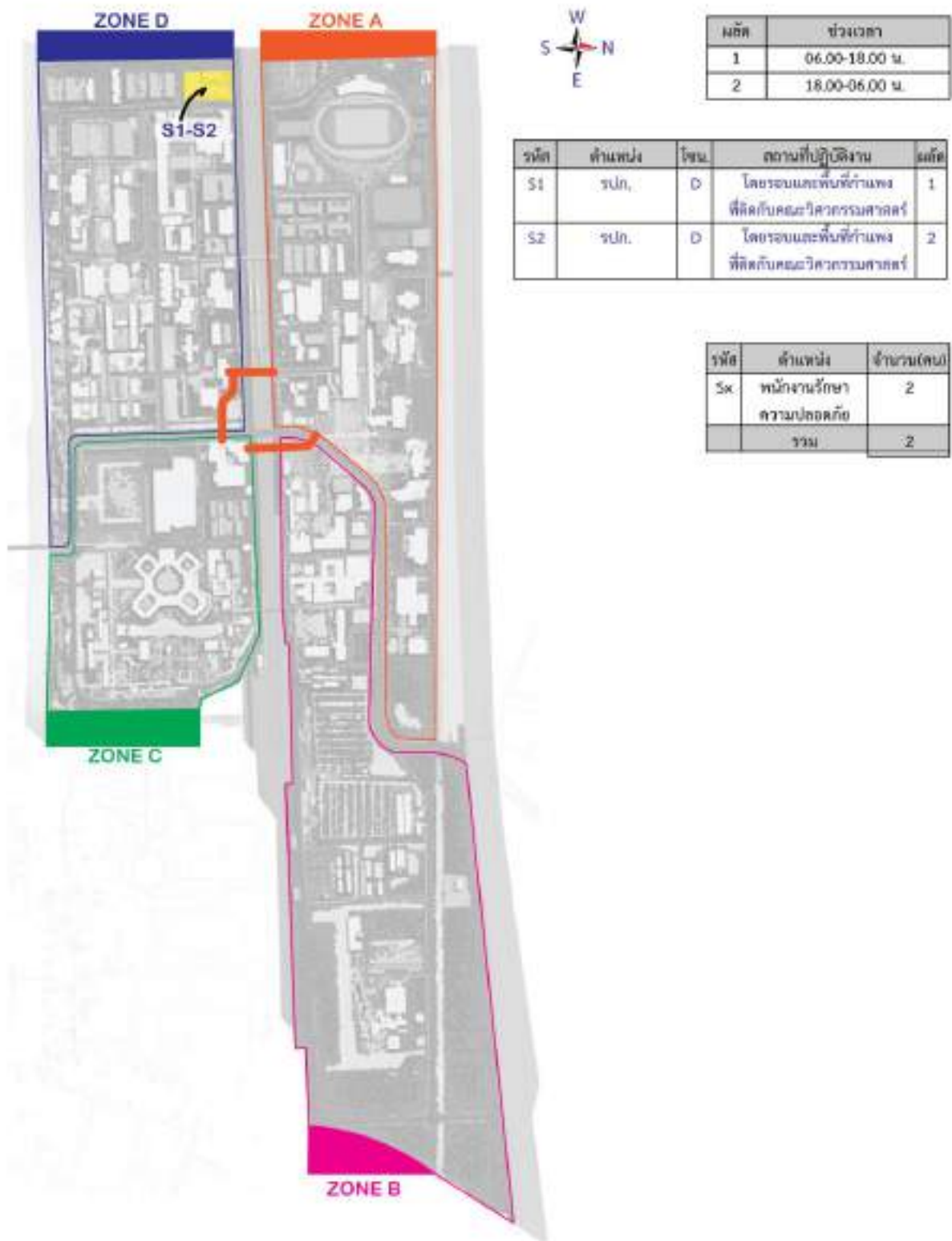
3.11 พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องส่งบันทึกเหตุการณ์รายวันให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินทราบ
ทุกเดือน ก่อนทำการตรวจรับ

3.12 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. เครื่องมือ – อุปกรณ์

- วิทยุสื่อสารประจำตัว	จำนวน 1 เครื่อง
- กล้องถ่ายภาพ	จำนวน 1 เครื่อง
- ที่ล็อคคีย์	จำนวน 2 อัน
- สมุดบันทึกเหตุการณ์รายวัน	จำนวน 1 เล่ม
- ไฟฉาย	จำนวน 1 กระบอก
- กุญแจมือ	จำนวน 1 คู่
- กรวยพลาสติก	จำนวน 10 อัน
- แผงเหล็กแบบล้อ	จำนวน 4 อัน

4. พื้นที่รับผิดชอบ KL VILLA สำนักงานบริหารทรัพย์สิน



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

สำนักบริการคอมพิวเตอร์

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 เคาร์เตอร์ทางเข้าหน้าประตูชั้นที่ 1/ สถานที่ ลานจอดรถสำนักบริการคอมพิวเตอร์

จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน ..1. คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน ..2. คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจสอบบริเวณรอบๆ ตัวอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และบริเวณที่รับผิดชอบทุก 2 ชั่วโมง หรือระยะเวลาตามที่เหมาะสมให้อยู่ในความเรียบร้อย

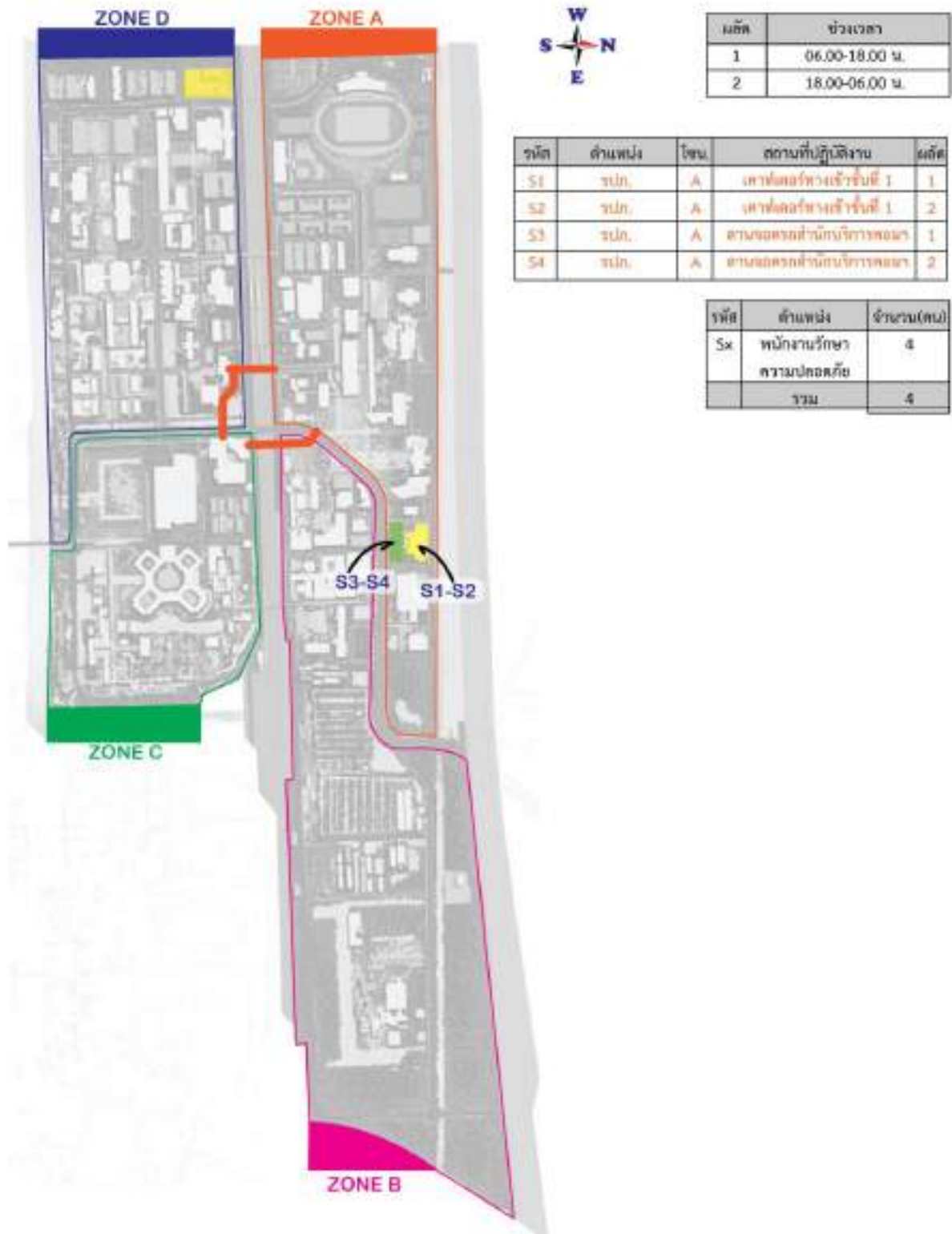
3.2 จะต้องตรวจสอบสัมภาระหรืออื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นการนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนำออกโดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียดหรือพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคาร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียด หรือพิจารณาแล้วเห็นไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคาร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นำออกโดยเด็ดขาด

3.3 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุม โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วยในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่แผงลอย

3.4 ควบคุมการเข้า-ออก อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ของบุคคลภายนอก นักศึกษา หากเป็นบุคคลภายนอก ให้แลกบัตร และลงสมุด

3.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบสำนักบริการคอมพิวเตอร์



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

สำนักหอสมุดกลาง

1. พื้นที่รักษาความปลอดภัย

- 1.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง สจล.
- 1.2 บริเวณที่จอดรถ สำนักหอสมุดกลาง และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

2. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน

3. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 3.1 ด้านหน้าทางเข้าอาคาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 3.2 ลานจอดรถสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2* จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

4. การปฏิบัติหน้าที่

4.1 ตรวจตราบริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุดกลาง โดยจัดพนักงานสำหรับตรวจสอบยานพาหนะ เข้า-ออก ทำการตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะ เฉพาะอย่างยิ่งหลังเวลา 18.00 น. จนถึงเวลา 06.30 น. และในวันหยุดราชการตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้ทำการบันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก ดังนี้

- 4.1.1 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
- 4.1.2 ชื่อคนขับ (ดูจากใบขับขี่หรือบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) ชื่อผู้โดยสาร (ดูจากบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ)
- 4.1.3 เลขทะเบียนยานพาหนะ ยี่ห้อรถ ลักษณะ สี และประเภท
- 4.1.4 ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้า-ออกพร้อมใบนำออก และ นำเข้า
โดยมีลายเซ็นและชื่อผู้อนุญาตนำออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาไว้ หากไม่มีใบนำ

ออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกักของและยานพาหนะไว้ ห้ามนำออกโดยเด็ดขาด

4.2 จัดการจราจรพร้อมดูแลที่จอดรถภายในสำนักหอสมุดกลางทุกจุดที่ประจำหรือที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

- 4.3 ดูแลทั่วไปในบริเวณลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์
- 4.4 ดูแลเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกอาคารบริเวณเชื่อมต่อ Sky Walk ในเวลา 7.00 น. และเวลา 21.00 น.
- 4.5 ดูแลเปิด-ปิดประตูทางเข้ารถยนต์ ในเวลา 5.00 น. และเวลา 21.00 น.
- 4.6 ตรวจตราบริเวณรอบๆ ตัวอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบทุก 2 ชั่วโมงหรือระยะเวลาตามที่เหมาะสมให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.7 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ภายในบริเวณ ข้อ 8.3 และ ข้อ 8.4 รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

4.8 สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณ โดยประจําตามจุดต่าง ๆ ตลอดจน สํารวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สํอพริชไปในพื้นที่ที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

4.9 จะต้องตรวจดูสัมภาระหรืออื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนำออกโดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียดหรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นำออกโดยเด็ดขาด

4.10 ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุม โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาขอรับบริจาคเงินหรือเรียกรายเงิน

4.11 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สจล.

4.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด และในช่วงเวลารับประทานอาหารหรือเข้าห้องนํ้า จะต้องมีพนักงานสํารอง หรือหัวหน้ามาสํารองเปลี่ยนในขณะนั้น

4.14 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าเวรควบคุมทราบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

4.15 ห้ามนำหนังสือใด ๆ มาอ่านในเวลาปฏิบัติหน้าที่

4.16 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้ามโดยเด็ดขาด

4.17 เมื่อพื้นที่ที่รับผิดชอบแล้ว ห้ามพนักงานที่หมดภาระหน้าที่เข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้าม

4.18 ห้ามเสพสุราหรือของมีเมาหรือหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.19 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอเรื่องดังนี้

4.19.1 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก

4.19.2 บันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งตามรอบปกติและรอบสํารอง

4.19.3 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

4.19.4 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.

มอบหมาย ในวันถัดไป

4.19.5 หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

4.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวรและเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวรทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

4.21 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ รูปถ่าย จำนวน 3 ชุด ข้อมูล ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของ พนักงานทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และพนักงานที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะต้องรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบันฯ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

4.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลาจิจ หรือหยุดโดยไม่แจ้งเหตุ เป็นต้น ซึ่งพนักงานที่มาเสริมแทนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังที่ระบุในข้อ 5,6,7,8 อย่างเคร่งครัดมิฉะนั้น สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย จะถือว่าผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาจ้างและยินยอมให้ปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวันตามอัตราปรับรายวัน ในสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.23 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินทางราชการของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้รับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือวงวน การกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ในวงเงินตาม ความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินราชการตามมูลค่าจริง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.24 พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพตามแบบฟอร์มของบริษัทเท่านั้น

4.25 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเพื่อให้การรักษาความปลอดภัย เป็นไปตามสัญญา

4. พื้นที่รับผิดชอบสำนักหอสมุดกลาง



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	C	ด้านหน้าทางเข้าอาคาร	1
S2	รปภ.	C	ด้านหน้าทางเข้าอาคาร	2
S3	รปภ.	C	ลานจอดรถสำนักหอสมุดกลาง	1
S4	รปภ.	C	ลานจอดรถสำนักหอสมุดกลาง	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษาความปลอดภัย	4
	รวม	4

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 21 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 10 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 9 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึก A จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึก HM จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึก CCA จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึก 12 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึก ECC จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/โรงอาหาร 3 จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

2.7 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึกภาควิชาวิศวกรรมโยธา จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.8 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตึกภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.9 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ทางเข้าด้านหน้าคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 4 คน

ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.10 หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

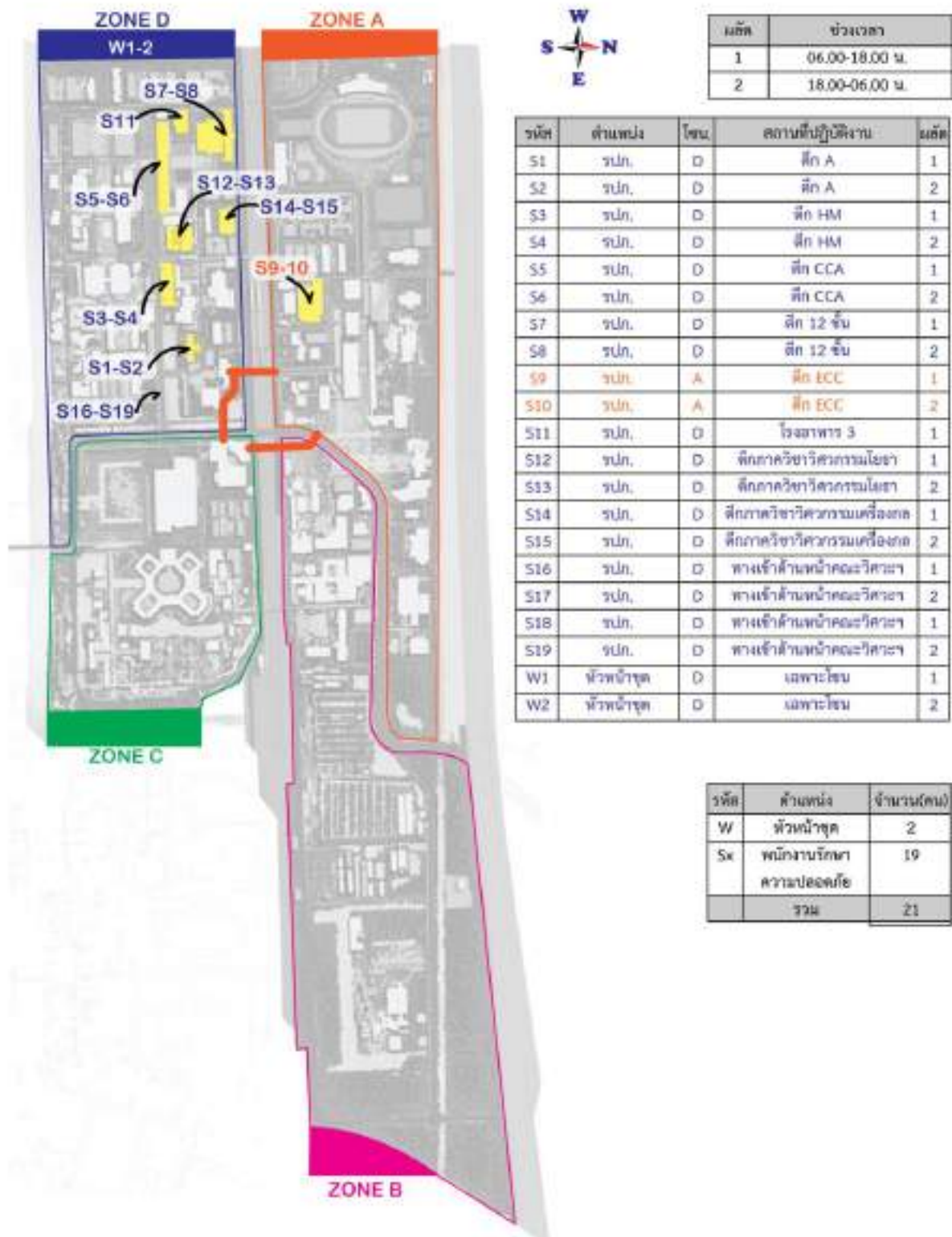
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะวิศวกรรมศาสตร์



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง(เพิ่มเติม)

คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 11 คน

2.พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ประตูเข้า - ออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

2.2 สำนักงานคณบดี ทุกโรง จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 อาคารเก่า สก. สน. ศอ.อาคาร 4 ชั้น อาคารกลางน้ำ อาคารโรงอาหาร ลานจอดรถ จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.4 อาคารเรียนรวม จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.5 อาคารบูรณาการ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.6 อาคารโรงถ่ายภาพยนตร์ นิเทศศิลป์ โรงปฏิบัติงานด้านประติมากรรม วิจิตรศิลป์ จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3.หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567

3.1 ประตูเข้า-ออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ - สถาปัตยกรรมศาสตร์ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

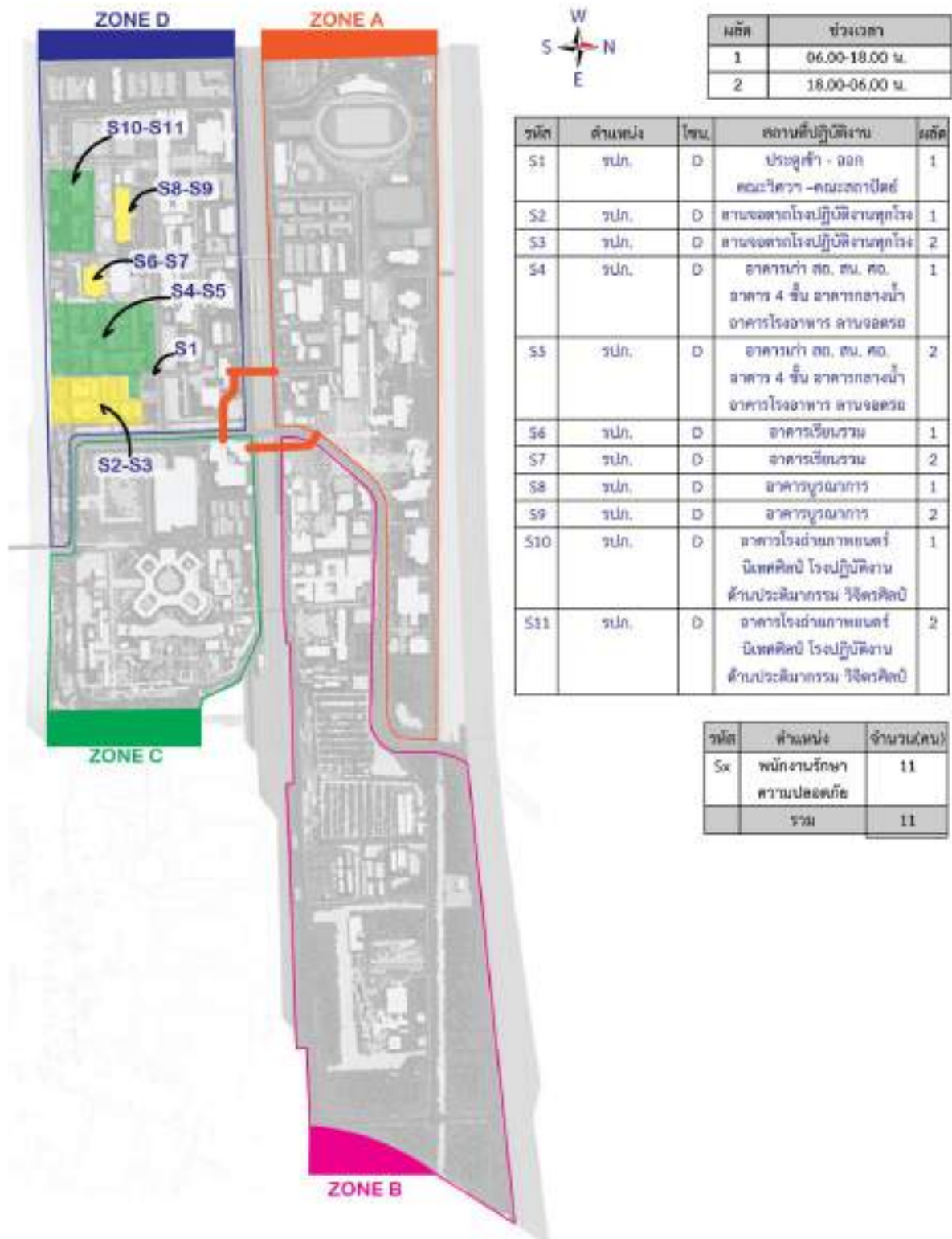
3.2 สำนักงานคณบดี ลานจอดรถโรงปฏิบัติงานทุกโรง : ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.3 อาคารเก่า สก. สน. ศอ. อาคาร 4 ชั้น อาคารกลางน้ำ อาคารโรงอาหาร ลานจอดรถ : ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.4 อาคารเรียนรวม อาคารบูรณาการ อาคารโรงถ่ายภาพยนตร์ นิเทศศิลป์ โรงปฏิบัติงานด้านประติมากรรม วิจิตรศิลป์: ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะ และการออกแบบ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง(เพิ่มเติม)

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน

(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 3 นาย)

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 3 นาย)

2.พื้นที่รับผิดชอบและหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 3 นาย)

จุดที่ 1. ด้านหน้าห้องออกกำลังกาย และอาคารสโมสรนักศึกษา

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดส่งดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของนักศึกษาที่เข้ามาจอด อย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะทางขึ้นลง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น บริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตรทั้งหมด โรงฝึกงานไม้ โรงฝึกงานเหล็ก และสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดมาช่วยงานจุดที่ 2 ช่วงเช้าตั้งแต่เวลาเวลา 7.00น.-9.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางการจราจรและการจอดรถ

จุดที่ 2. ทางขึ้นอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร และบริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคาร

(ติดฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้าออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ ประจำคณะฯ (บัตรสีชมพู) ให้จอดในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น โดยเฉพาะที่จอดรถยนต์ของผู้บริหารคณะฯ ห้ามรถยนต์คันอื่นที่มิใช่ผู้บริหารในคณะฯ จอดโดยเด็ดขาด

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะฯอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ช่วยงานจุดลานจอดรถจุดที่ 3 ในช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 7.00 น.-9.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางการจราจรและการจอดรถ

จุดที่ 3. บริเวณลานจอดรถด้านหลังอาคารและทางออก (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถออกและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ภายในคณะฯ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะฯอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 3 นาย)

จุดที่ 1. ด้านหน้าห้องออกกำลังกาย (ศูนย์กลางแจ้งเหตุประจำคณะฯ)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารหลัง 21.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น บริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตรทั้งหมด โรงฝึกงานไม้ โรงฝึกงานเหล็ก และสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วน(อาคาร 6 ชั้น) และตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ เปิด-ปิด ประตูทางเชื่อมของอาคารทุกวันเว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ

จุดที่ 2. บริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคาร (ติดฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้าออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถด้านหน้า รวมไปถึงพื้นที่ถนน ไปจนถึงโรงอาหารทั้งหมด และบริเวณโดยรอบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

จุดที่ 3. ทางขึ้นตึกอาคาร 5 ชั้น (หน้าห้องสำนักงานส่วนสนับสนุนวิชาการ)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้าออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า ออกอาคารหลัง 21.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้าออกไว้ด้วย

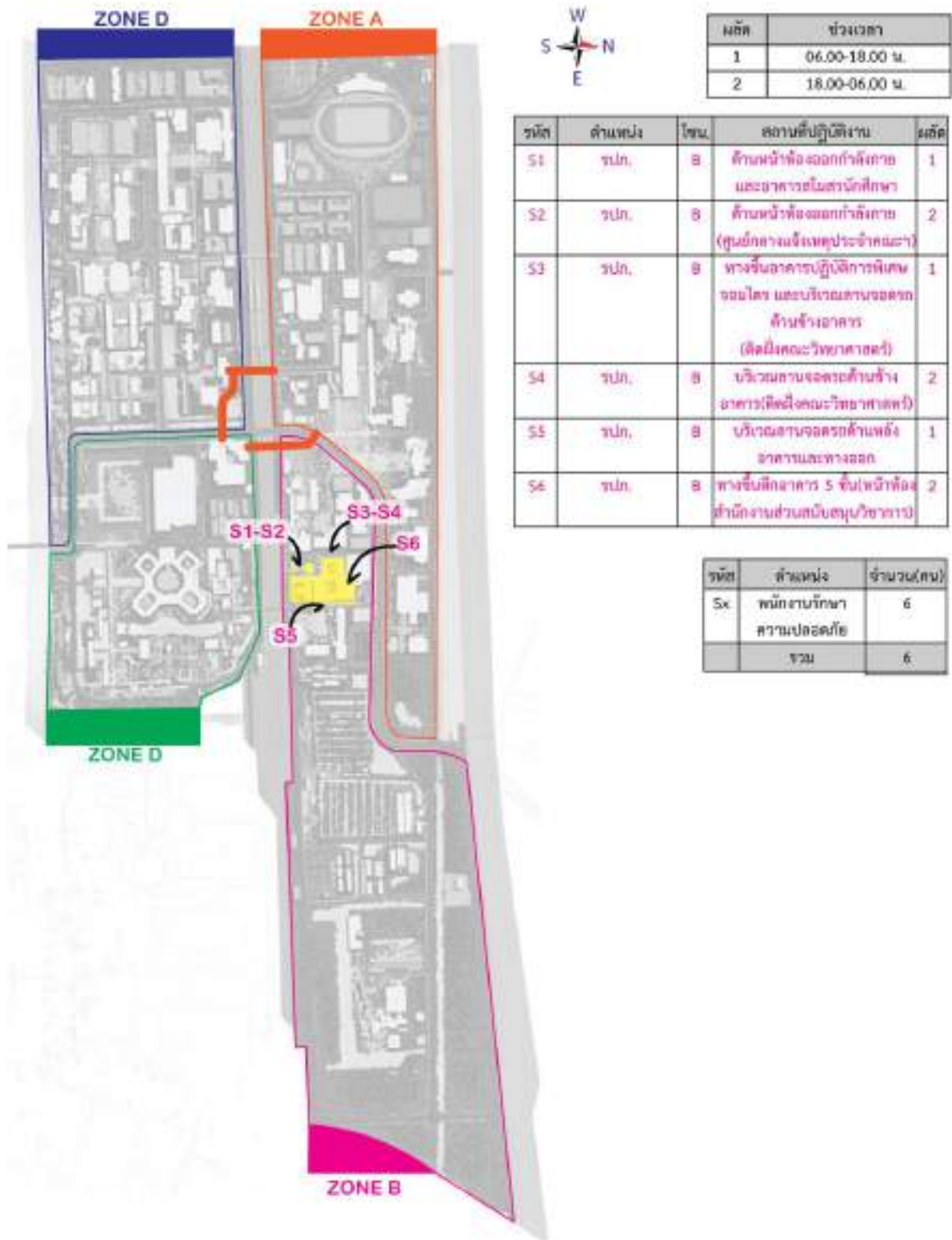
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคาร 5 ชั้น และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุกๆ 2 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยด้านหลังอาคารและทางออก ถึง เวลา 21.00 น. หลังจากนั้นให้ขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ บนอาคาร

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ เปิด-ปิด ประตูทางเชื่อมของอาคารทุกวันเว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ

หมายเหตุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง(เพิ่มเติม)

คณะวิทยาศาสตร์

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 11 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละจุด
ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 5 นาย)

จุดที่ 1. ด้านหน้าทางเข้าคณะวิทยาศาสตร์ (ป้อมยาม) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า-ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติด
สติ๊กเกอร์ ให้จอดรถในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบรถยนต์เข้า-ออกภายในคณะฯ ถ้าไม่มี
สติ๊กเกอร์ ที่ทางสถาบันฯออกให้ต้องทำการสอบถามข้อมูลก่อน ถ้ามีเหตุผลสมควรให้แลกรับตราเข้าได้

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ
อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบความเรียบร้อยสอดส่องดูแลความผิดปกติบริเวณลาน
จอดรถด้านข้างอาคารปฏิบัติการพอลิเมอร์ ด้านติดกับคณะครุศาสตร์

จุดที่ 2. ด้านหน้าอาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1 (SC 04) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และ
สังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติ
โดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ
ได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่
อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่เวลา 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว
และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออก
ภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ช่วยงานจุดลานจอดรถ ในช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 07.00
น.-08.30 น. และ 16.00-17.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการจราจรและการจอดรถ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่
อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่เวลา 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว
และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

จุดที่ 3. ใต้อาคารพระจอมเกล้า (SC 08) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร บริเวณด้านหลังอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติการทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการจอดรถใต้อาคารพระจอมเกล้า ให้แก่บุคลากรของคณะ

จุดที่ 4. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ (SC 01) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร บริเวณด้านหลังอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติการทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่เวลา 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

หัวหน้า จำนวน 1 นาย เพื่อสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ รอบคณะหรือตามที่คณะมอบหมายเพิ่มเติม และแทนพนักงานประจำจุดกรณีไปเข้าห้องน้ำ/รับประทานอาหาร

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 5 นาย)

จุดที่ 1. ด้านหน้าทางเข้าคณะวิทยาศาสตร์ (ป้อมยาม) จำนวน 1 นาย

- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า-ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ ให้จอดรอในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบรถยนต์เข้า-ออกภายในคณะฯ ถ้าไม่มีสติ๊กเกอร์ ที่ทางสถาบันฯออกให้ต้องทำการสอบถามข้อมูลก่อน ถ้ามีเหตุผลสมควรให้แลกบัตรเข้าได้
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยตรวจสอบความเรียบร้อยสอดส่องดูแลความผิดปกติบริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารปฏิบัติการพอลิเมอร์ ด้านติดกับคณะครุศาสตร์

จุดที่ 2. ด้านหน้าอาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1 (SC 04) (จำนวน 1 นาย)

- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าออกภายในอาคารหลัง 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวและบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง
- หากพบสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุดเดินตรวจความเรียบร้อยตามชั้นต่าง ๆ ของอาคารในช่วงเวลา 22.00 น. และ 01.00 น. ให้หัวหน้า รปภ. มาประจำจุดแทนระหว่างที่เดินตรวจ

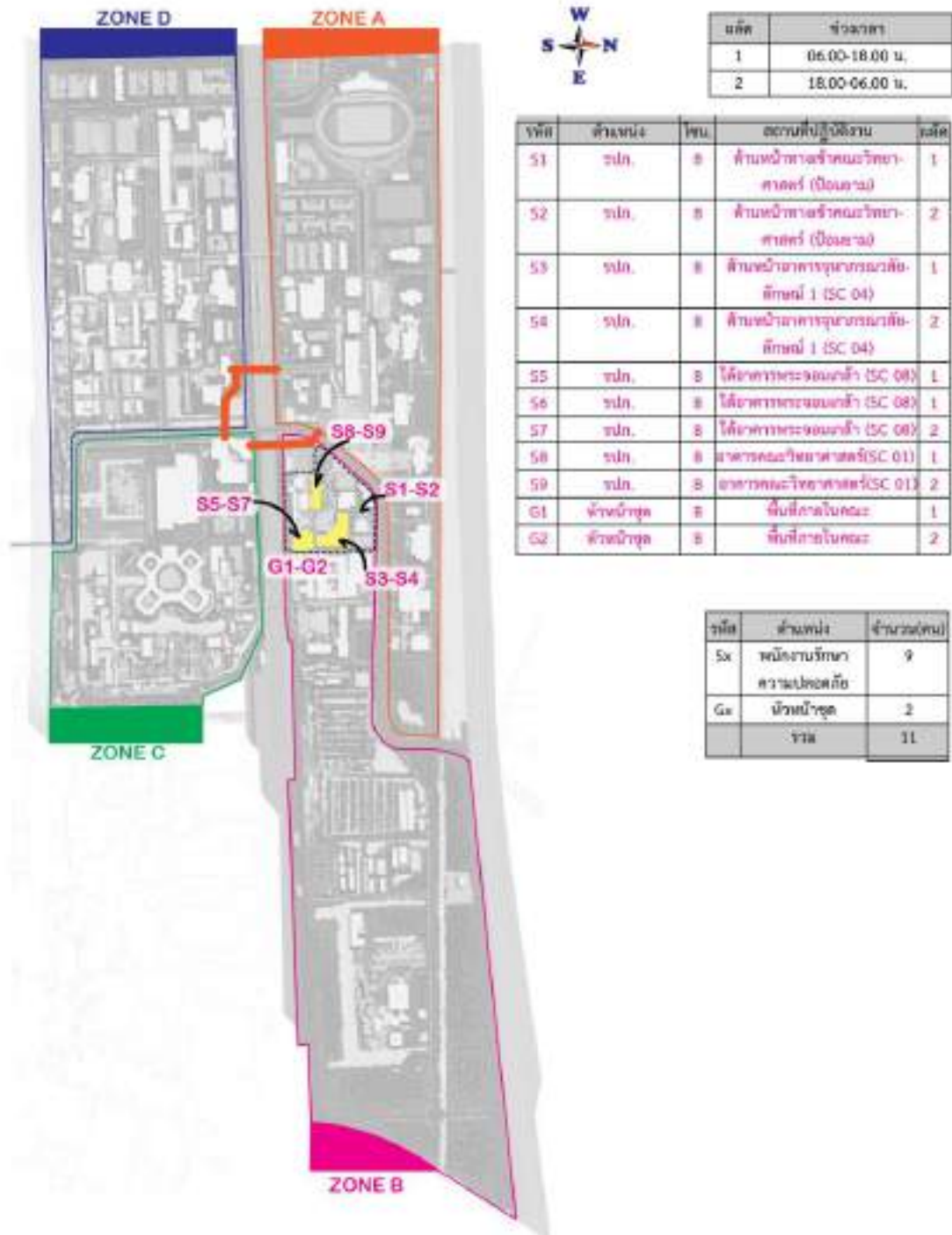
จุดที่ 3. ใต้อาคารพระจอมเกล้า (SC 08) (จำนวน 1 นาย)

- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถใต้อาคารพระจอมเกล้า
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้า-ออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า-ออกอาคาร หลัง 18.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้า-ออกไว้ด้วย
- ให้นักงนรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารพระจอมเกล้า และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุก 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

จุดที่ 4. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ (SC01) (จำนวน 1 นาย)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออก ภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
 - ให้นักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารและรอบๆ อาคารคณะวิทยาศาสตร์
 - ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้า-ออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า-ออกอาคาร ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้าออกไว้ด้วย
 - ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุก 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
 - ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดเดินตรวจสอบความเรียบร้อยตามชั้นต่าง ของอาคารในช่วงเวลา 23.00 น. และ 02.00 น. และให้หัวหน้า รปภ. มาประจำจุดแทนช่วงที่เดินตรวจ
- หัวหน้า จำนวน 1 นาย** เพื่อสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ รอบคณะหรือตามที่คณะมอบหมายเพิ่มเติม และแทนพนักงานประจำจุดกรณีไปเข้าห้องน้ำ/รับประทานอาหาร

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะคณะวิทยาศาสตร์



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 9 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.2 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.3 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน A จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

2.4 ทางเข้าแปลงปฏิบัติการผลิตพืชข้างคณะบริหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.5 ฟาร์มผลิตสัตว์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคล ผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ การแลกบัตร ลงเวลาเข้าออก สอบถามบุคคลที่ต้องการติดต่อคณะฯ

3.2 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด ได้แก่ ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์ ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของ ที่จอดรถของนักศึกษา

3.3 ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เห็นว่าเป็นการนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนำออกโดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียดหรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นำออกโดยเด็ดขาด

3.4 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด

3.5 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะฯ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.6 เดินตรวจตราภายในอาคาร ช่วงเวลา 21.00น. - 21.30น., 24.00น. - 24.30น., 03.00น. - 03.30น. และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.7 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งใน สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ในวันถัดไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวร และเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวรทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

- 3.8 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม
- 3.9 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน
- 3.10 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุม โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาขอรับบริจาคเงินหรือเรียกรับเงิน
- 3.11 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไปโดยเฉพาะด้านอัคคีภัย ลิฟต์โดยสาร การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1 ลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 2.2 จุดบริเวณทางเข้า – ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 2.3 จุดบริเวณทางเข้า – ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน A จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.
- 2.4 ทางเข้าแปลงปฏิบัติการผลิตพืช จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.
- 2.5 ฟาร์มผลิตสัตว์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

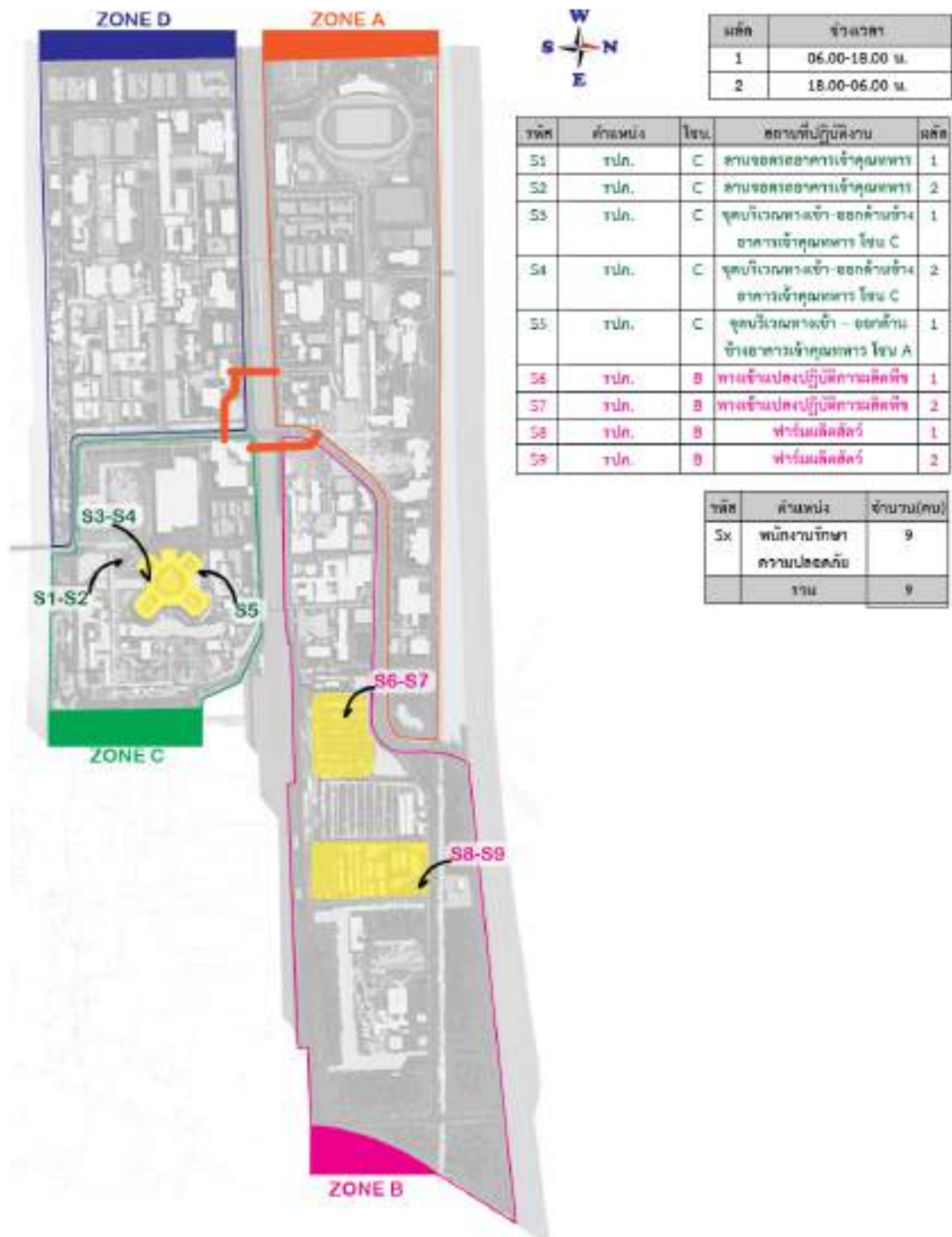
3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

- 3.1 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคล ผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ การแลกบัตร ลงเวลาเข้าออก สอบถามบุคคลที่ต้องการติดต่อคณะฯ
- 3.2 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด ได้แก่ ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์ ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของ ที่จอดรถของนักศึกษา
- 3.3 ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก เครื่องและอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะฯ
- 3.4 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด
- 3.5 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะฯ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา
- 3.6 เดินตรวจตราภายในอาคาร ช่วงเวลา 20.30น. - 21.30น., 24.00น. - 24.30น., 03.00น. - 03.30น. และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา
- 3.7 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งใน สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย ในวันถัดไป

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวอร์ และเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวอร์ทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

3.8 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะเทคโนโลยีการเกษตร



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะอุตสาหกรรมอาหาร

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน (ผู้ชายทั้งหมด)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 บริเวณจุดปฏิบัติงานประจำ

ผลัดกลางวัน 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 1 คน)

จุดที่1 บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร

ดูแลอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหารแอล
อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม และอาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร (หลังใหม่)

ผลัดกลางคืน 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 2 คน)

จุดที่1 บริเวณทางเข้า ด้านหน้าอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร

ดูแลอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร และ
อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม

จุดที่2 บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร (อาคารหลังใหม่) บริเวณโดยรอบอาคาร
ปฏิบัติการแปรรูปอาหาร (อาคารหลังใหม่)

ดูแลลานจอดรถด้านหลังอาคารเจ้าคุณทหาร (ที่จอดรถโซน A)

3. หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 รักษาความปลอดภัยในชีวิตและดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในคณะทั้งหมด รวมถึงดูแล
ทรัพย์สินบุคคลและยานพาหนะโดยรอบอาคารนั้นๆ ตลอดจนทรัพย์สินของผู้ประกอบการร้านค้าในพื้นที่ของ
คณะให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอื่นๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความ
เสียหายและสูญหายแก่คณะ โดยเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติต้องรีบรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบและกรณีพบเห็น
ฉุกเฉิน เช่น มีเหตุเพลิงไหม้ จะต้องเข้าระงับเหตุอย่างรวดเร็ว และรีบแจ้งทางผู้ว่าจ้างทันที หรือศูนย์รับแจ้ง
เหตุของสถาบัน และต้องทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง

3.2 ศึกษา ความรู้ ทำความเข้าใจภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบแต่ละจุด ตลอดจนศึกษา
ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างดี

3.3 อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อที่คณะ

3.4 ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณคณะ เช่น การจอดรถ และ
การเข้า - ออก ในอาคาร และพื้นที่ของคณะ และต้องบันทึกข้อมูลการเข้า - ออกของยานพาหนะ พร้อม
ตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.5 ตรวจสอบ และป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายใน
พื้นที่ของผู้ว่าจ้าง สำรอง ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่ทั่วไปภายในคณะ และบริเวณลานจอด
รถจักรยานและจักรยานยนต์อย่างเข้มงวด โดยเฉพาะสอดส่องติดตามพฤติกรรมของบุคคลต้องสงสัย และห้าม
มิให้บุคคลใดเข้ามาโฆษณาประชาสัมพันธ์หรือเรียกรับซื้อหรือจำหน่ายสินค้าภายในคณะโดยมิได้รับ
อนุญาต

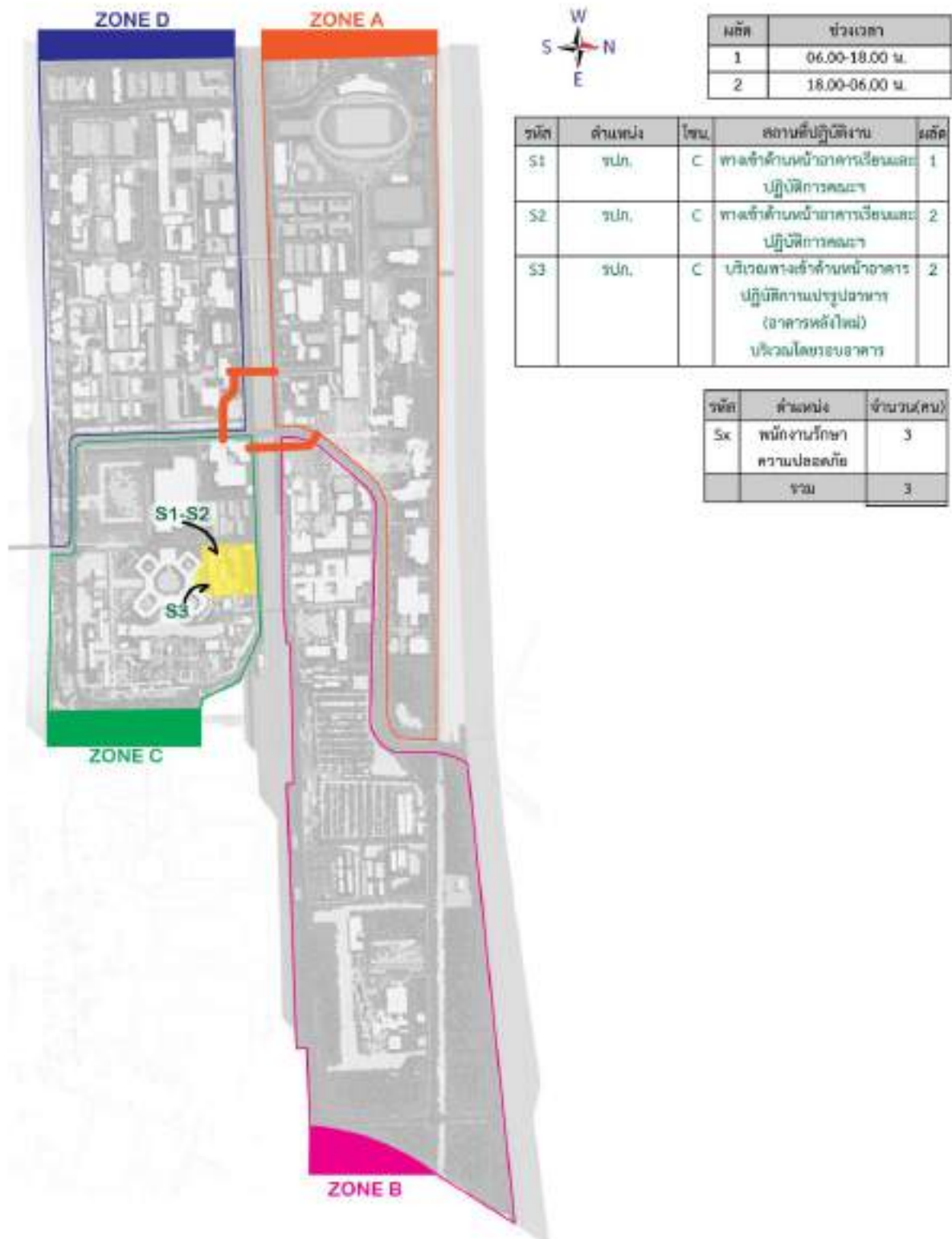
3.6 เปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หรืออุปกรณ์อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยสอดส่องดูแลการใช้
ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า และเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 3.7 ควบคุมการเปิด - ปิดประตู หรือประตูรั้วเข้า - ออก รอบบริเวณคณะ
- 3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 3.9 เดินตรวจตราภายในและภายนอกรอบบริเวณอาคาร ช่วงเวลา 20.30 - 21.00 น. , 24.00 - 24.30 น. , 03.00 - 03.30 น. และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา
- 3.10 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีปัญหาผิดปกติขัดข้อง
- 3.11 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนในผลัดต่อไปทันที
- 3.12 ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลบุคลากรรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป ดังนี้

- แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างกำหนด สะอาด และมีกิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย
- ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามดื่ม เสพ สุรา ยาเสพติดหรือของมีเมา ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามเล่นโทรศัพท์/เล่นเกมส์ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือต่างๆ ฟังวิทยุ ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามหยอกล้อ หรือสนทนาที่ไม่สมควรกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
- ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เมื่อหมดเวลาจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว(ออกกะ) ถือเป็นบุคคลภายนอกทั่วไป

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะอุตสาหกรรมอาหาร



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 06.00-18.00 น. (รปภ.หญิง 1 คน รปภ.ชาย 2 คน)

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2. อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติตามประกาศ การใช้พื้นที่และบริเวณโดยรอบ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลต่อไปนี้

1) ผู้มาติดต่อราชการ โดยการ

- แลกบัตร
- ลงเวลาการเข้าออก
- สอบถามบุคคลที่ต้องการเข้าพบ
- ถ้ามีสิ่งของหรืออุปกรณ์ให้ทำใบนำเข้า

2) นักศึกษา โดยการ

- ตรวจสอบการแต่งกาย ให้ถูกต้องตามระเบียบสถาบัน
- จดบันทึกผู้แต่งการไม่สุภาพ
- ถ้ามีสิ่งของหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ทำใบนำเข้า
- ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก โดยเฉพาะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสไลด์ทัศนูปกรณ์ตลอดจน

ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ของคณะ ดังต่อไปนี้

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต) ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) จอภาพ (MONITOR) แป้นพิมพ์ (Keyboard) เมาส์ (MOUSE) ว่าเป็นของส่วนตัวหรือเป็นของคณะ ถ้าเป็นของคณะ จะต้องได้รับอนุญาตโดยตรงจาก ผู้ที่คณะมอบหมายหรือมีอำนาจในการอนุญาต เท่านั้น

สไลด์ทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์สู่จอภาพ LCD PROJECTOR

อื่น ๆ ประกอบด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ของคณะ กำกับอยู่

3.3 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด

ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์ ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์ ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของหรือสินค้า ที่จอดรถนักศึกษา

3.4 อำนวยความสะดวกด้านการจราจร บริเวณโดยรอบคณะ

3.5 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด การปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศ (AHU) ตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งให้ทราบ

3.6 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

เดินตรวจตราภายในอาคาร ช่วงเวลา 20.30-21.30 น. , 24.00-24.30 น., 03.00-03.30 น.และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.7 ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออกอาคาร

3.8 รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร ทุกวัน ช่วงเช้าเวลา 10.0.0 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. และ รายงานเหตุการณ์ทางโปรแกรม LINE ทุกวัน เวลา 22.00 น. และ เวลา 02.00 น. (ถ้ามี)

3.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่คณะกำหนด ดังต่อไปนี้

จุดปฏิบัติงานผลัดกลางวัน 06.00 น. - 18.00 น.

จุดที่ 1 เคาน์เตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 1 หน้าที

- ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ แลกบัตรผ่านเข้าออก และลงบันทึก
- รอรับการประสานงานในการ อำนวยความสะดวกในการ เปิด-ปิด ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ จากเจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา

- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา
- ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามที่ได้รับแจ้ง
- ตรวจสอบและการลงทะเบียนการนำครุภัณฑ์ เข้า-ออก อาคาร
- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 2 ประตูทางเข้าลานจอดรถใต้อาคาร ลานจอดรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ หน้าที

- ตรวจสอบการจอดรถบริเวณที่จอดรถใต้อาคารให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- บันทึกเวลาการเข้าออกของ ราชการ
- จัดระเบียบการจอดรถ
- ตรวจสอบและบันทึกการ เข้า ออก รถยนต์ทุกคัน
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 3 ประตูเข้าอาคารด้านทิศตะวันออก หน้าที

- ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ และบุคคลเข้า ออก อาคาร
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 4 บันไดทางขึ้น ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร หน้าที

- บันทึกเวลา บุคคล ขึ้น-ลง อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า-ออก อาคาร
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดปฏิบัติงานผลัดกลางคืน 18.00 น. – 06.00 น.

จุดที่ 2 ประตูทางเข้าลานจอดรถใต้อาคาร หน้าที่

- ตรวจสอบการจอดรถบริเวณที่จอดรถใต้อาคารให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- บันทึกเวลาการเข้าออกของ นักศึกษา ราชการ
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 4 บันไดทางขึ้น ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร หน้าที่

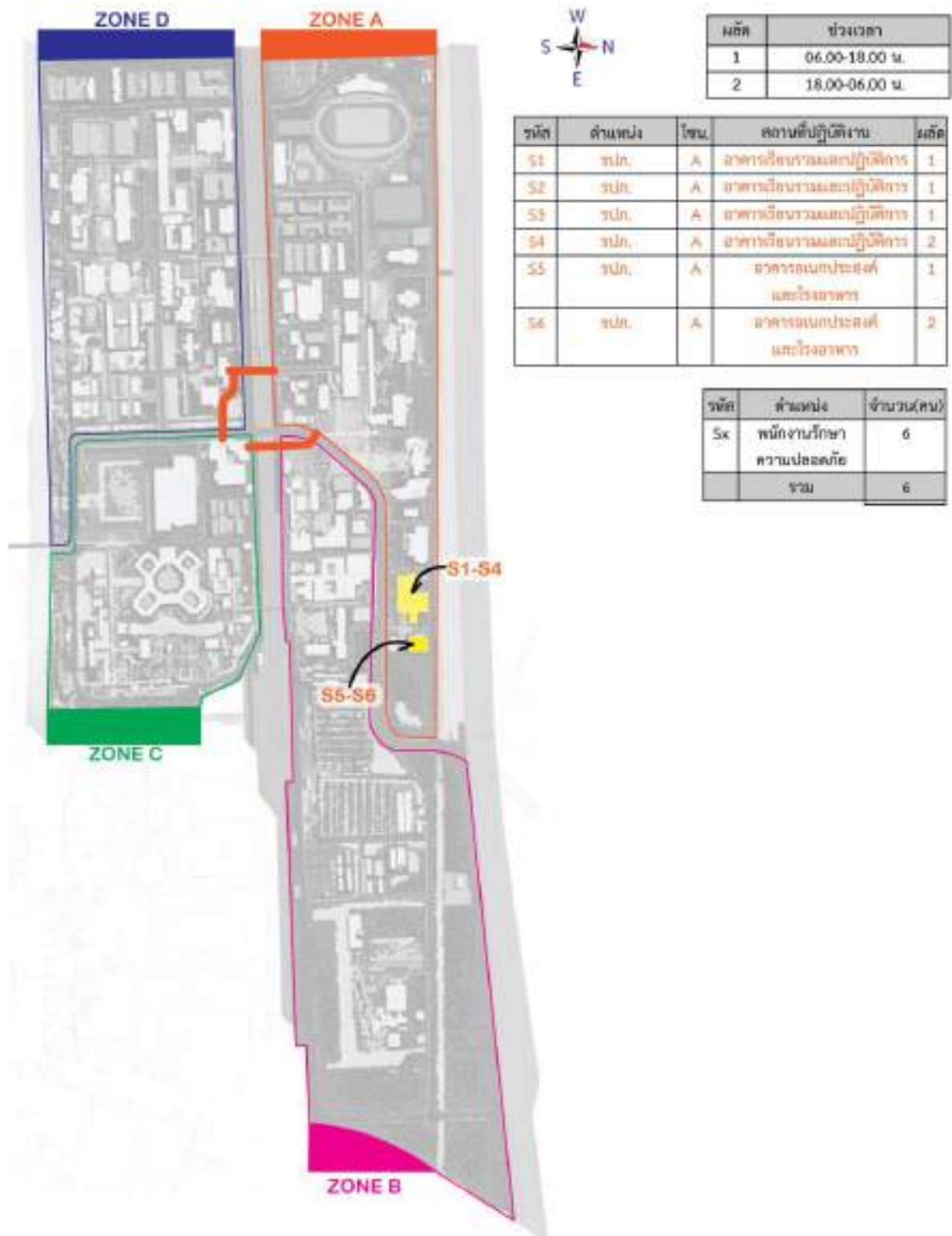
- บันทึกเวลา บุคคล ขึ้น-ลง อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนดตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

3.10 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

เครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ วิทยุสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ 1 ชุด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้ วิทยุสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ 1 ชุด

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

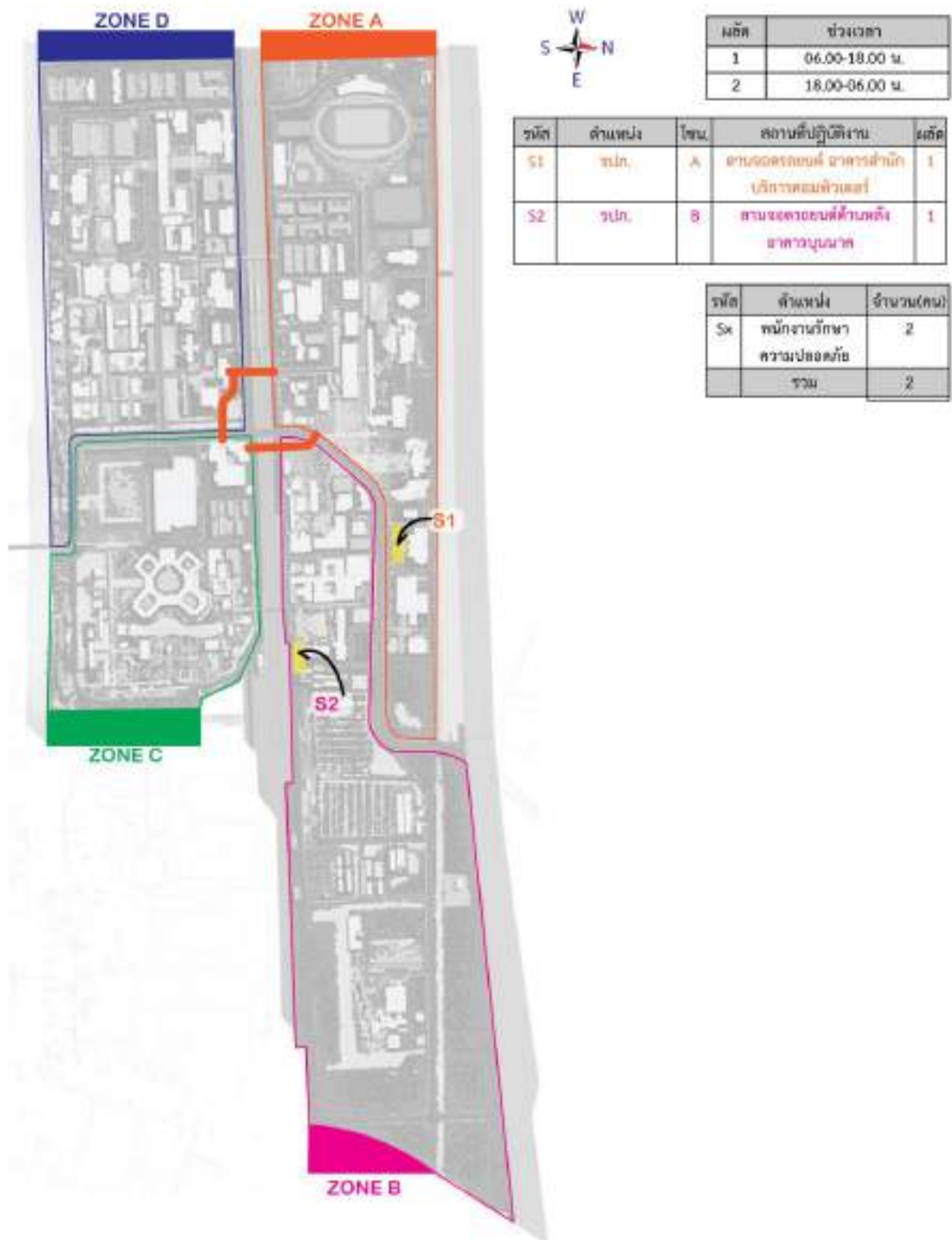


รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะกรรมการธุรกิจ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1 อาคารบุณนาค คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 6 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - 2.1.1 เคาร์เตอร์หน้าลิฟท์
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น. (ผู้หญิง)
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 2.2 ลานจอดรถยนต์ทางด้านหน้าอาคาร
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 2.3 ลานจอดรถยนต์ด้านหลังอาคาร
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.1 ปฏิบัติตามงานบริเวณโดยรอบ ของคณะกรรมการธุรกิจ
 - 3.2 ตรวจสอบการเข้า-ออก ผู้มาติดต่อราชการ
 - ลงเวลาการเข้า-ออก
 - สอบถามบุคคลที่ต้องการเข้าพบ
 - ตรวจสอบสิ่งของที่นำเข้า-ออก
 - 3.3 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด
 - ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์ ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์
 - ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของหรือสินค้า ที่จอดรถนักศึกษา
 - 3.4 อำนวยความสะดวกด้านการจราจร บริเวณโดยรอบคณะ
 - 3.5 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนดหรือที่แจ้งให้ทราบ
 - 3.6 เดินตรวจตราบริเวณภายในและโดยรอบตัวอาคารของคณะ ทุก 1-2 ชั่วโมง
 - 3.7 รายงานเหตุการณ์ทางโปรแกรม LINE ทุกวัน ช่วงเวลา 09.00 น. , 14.00 น. , 22.00 น. และ 03.00 น. (ถ้ามี)
 - 3.8 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะบริหารธุรกิจ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 อาคารพลังงานศักย์ของแผ่นดิน (ตึกอิฐแดงนาโน)

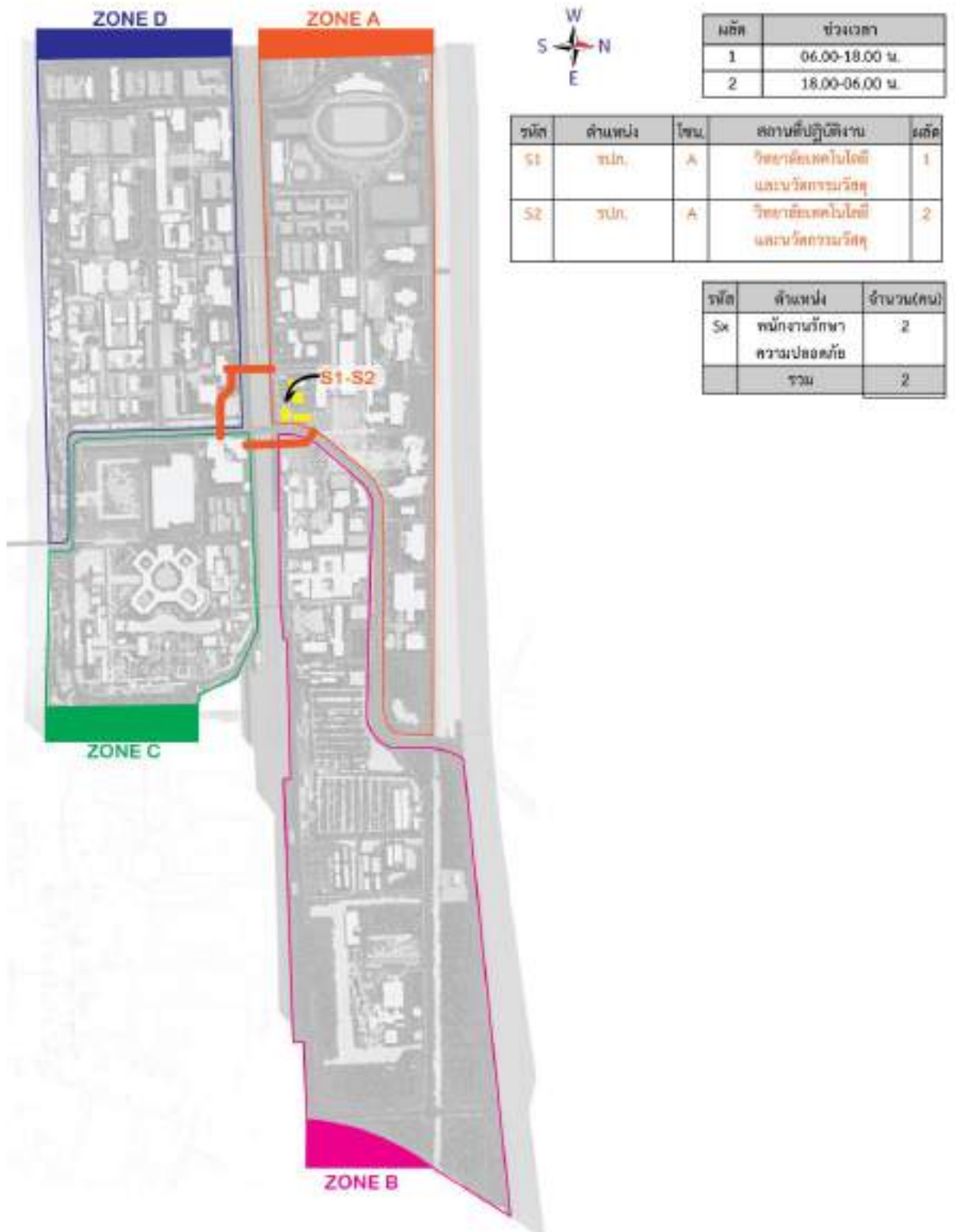
2.2 อาคารวิจัยนาโนเทคโนโลยีสิรินธร (ตึกกระจก)

2.3 อาคารวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน (ตึก Shop)

2.4 อาคารโรงเก็บพัสดุส้ม

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมการวัสดุ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะแพทยศาสตร์

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 วันทำการตามปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 1 คน

2.2 วันหยุดทำการ (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์) ปฏิบัติหน้าที่ ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 1 คน

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของคณะแพทยศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 “ผู้รับจ้าง” ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

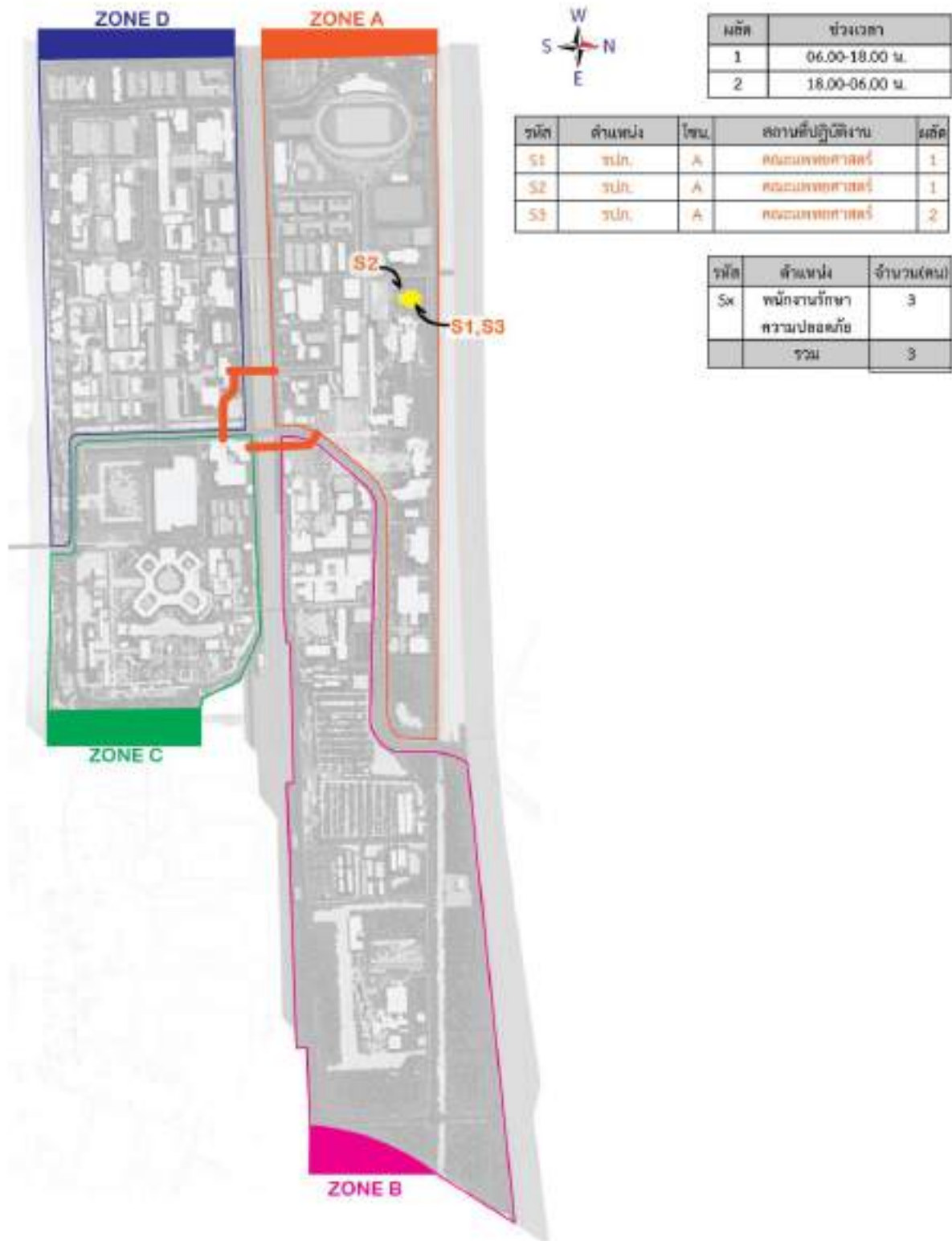
3.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้างรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันโดยรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร และทำเป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ ก่อนที่จะมีการประชุมการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวมอย่างน้อย 7 วัน

3.4 หากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยเหตุอันใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องมีการส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 วันก่อนที่จะเข้ามาดำเนินการรักษาความปลอดภัยในคณะฯ

3.5 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดผลัดในการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอง โดยที่ผู้รับจ้างจะเป็นคนแจ้งให้กับผู้รับจ้างโดยจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยอย่างใดอย่างหนึ่งในการแจ้งแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่เพียงส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เต็มตามอัตราเท่านั้น

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะแพทยศาสตร์



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

อาคารโรงพยาบาล(คลินิก) และอาคารสำนักงานโรงพยาบาล(อาคารวิทยาลัยวิศวกรรมอวกาศฯ)

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 วันทำการตามปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 2 คน

2.2 วันหยุดทำการ(วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์) ปฏิบัติหน้าที่ ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 2 คน

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ อาคารโรงพยาบาล(คลินิก) และอาคารสำนักงานโรงพยาบาล(อาคารวิทยาลัยวิศวกรรมอวกาศฯ)

3.2 “ผู้รับจ้าง” ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

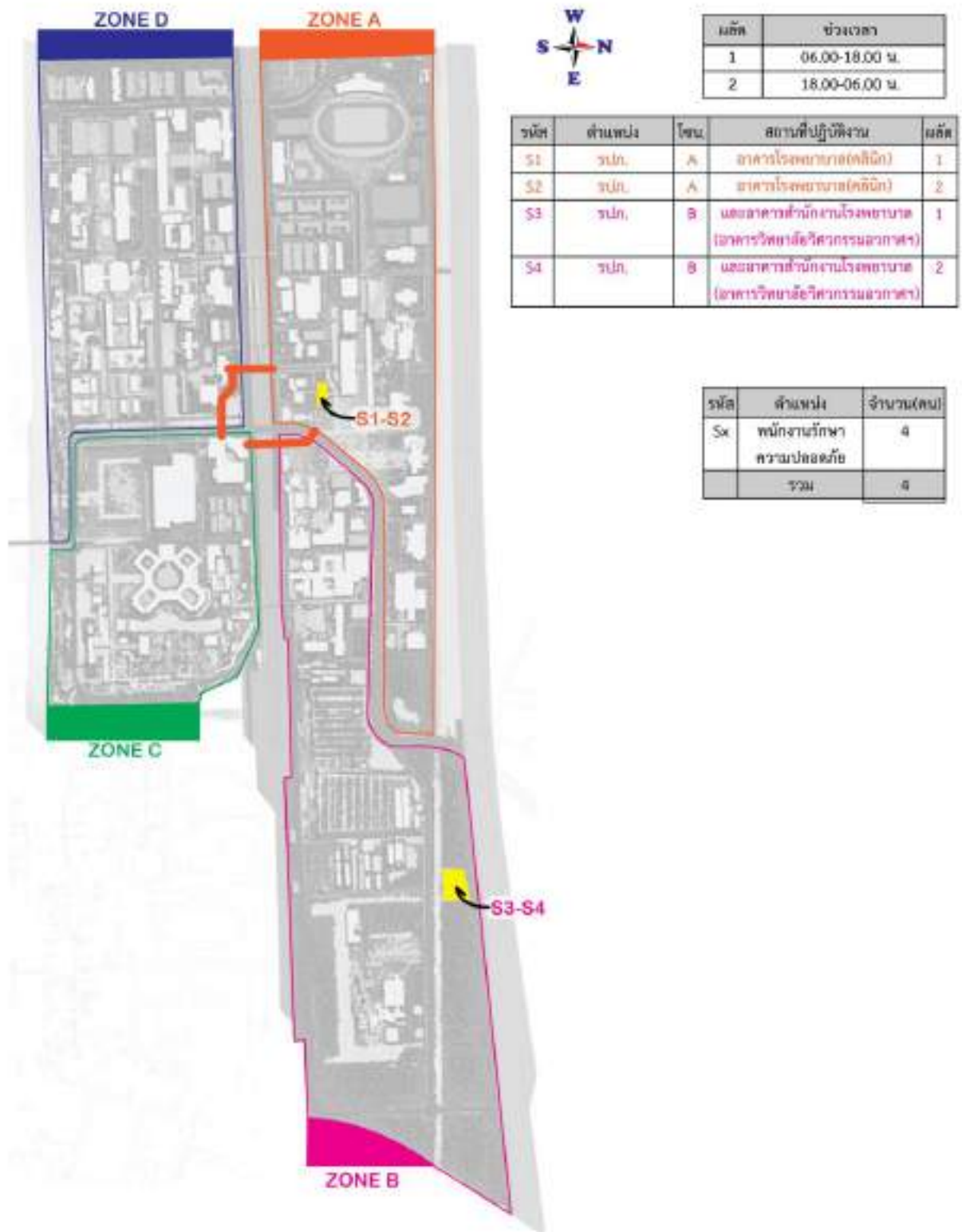
3.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้างรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันโดยรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร และทำเป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ ก่อนที่จะมีการประชุมการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวมอย่างน้อย 7 วัน

3.4 หากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยเหตุอันใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องมีการส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 วันก่อนที่จะเข้ามาดำเนินการรักษาความปลอดภัยในคณะฯ

3.5 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดผลัดในการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอง โดยที่ผู้รับจ้างจะเป็นคนแจ้งให้กับผู้รับจ้างโดยจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยอย่างใดอย่างหนึ่งในการแจ้งแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่เพียงส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เต็มตามอัตราเท่านั้น

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารโรงพยาบาล(คลินิก) และอาคารสำนักงานโรงพยาบาล(อาคารวิทยาลัยวิศวกรรม อวกาศฯ)



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน (กลางวัน 2 คน กลางคืน 4 คน)

2. พื้นที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 6.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

2.1.1 ประตูเข้า-ออก และพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยฯ

2.1.2 อาคารโรงอาหาร วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจตราความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของวิทยาลัยฯ นอกจากนี้จะต้องเดินตรวจตราอาคาร Terminal 1, Terminal 2, อาคารปฏิบัติการ (Hangar) และบ้านพัก 3 หลัง รวมทั้งพื้นที่โดยรอบทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามแต่ที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

2.2 ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่

2.2.1 ประตูเข้า-ออก และพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยฯ

2.2.2 อาคาร TERMINAL 1 อาคารโรงอาหาร และบ้านพัก 3 หลังของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : เปิด-ปิดไฟในอาคารในเวลากลางคืน รวมถึงตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในอาคาร TERMINAL 1 อาคารโรงอาหาร และบ้านพัก 3 หลัง รวมทั้งทรัพย์สินโดยรอบของอาคารทั้งสอง รวมถึงบ้านพัก

2.2.3 อาคาร TERMINAL 2 และอาคารปฏิบัติการ (Hangar) ของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน

หน้าที่รับผิดชอบ : เปิด-ปิดไฟริมน้ำและในอาคารในเวลากลางคืน สํารวจความเรียบร้อยภายในอาคาร เช่น การปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าในห้องเรียนทุกห้องหลัง 18.00 น. และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในอาคาร TERMINAL 2 อาคารปฏิบัติการ (Hangar) รวมทั้งทรัพย์สินในพื้นที่โดยรอบของอาคาร TERMINAL 2 และอาคารปฏิบัติการ (Hangar) นอกจากนี้จะต้องเดินตรวจตราพื้นที่ด้านหลังของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามแต่ที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

2.2.4 ทางเข้าวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ(ติดถนนฉลองกรุง) จำนวน 1 คน หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยฯ

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3.2 ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมตามแต่ภารกิจที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

3.3 ต้องทำการรายงานเหตุการณ์รายวันต่อผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลงานรักษาความปลอดภัย โดยรายงานเหตุการณ์ผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ปฏิบัติทุก 2 ชั่วโมงทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน

3.4 ต้องทำการรายงานการเข้าออกบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการรายวันผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกครั้ง

**หมายเหตุ : คนที่ 6 จะประจำจุดบริเวณทางเข้าวิทยาลัยฯ

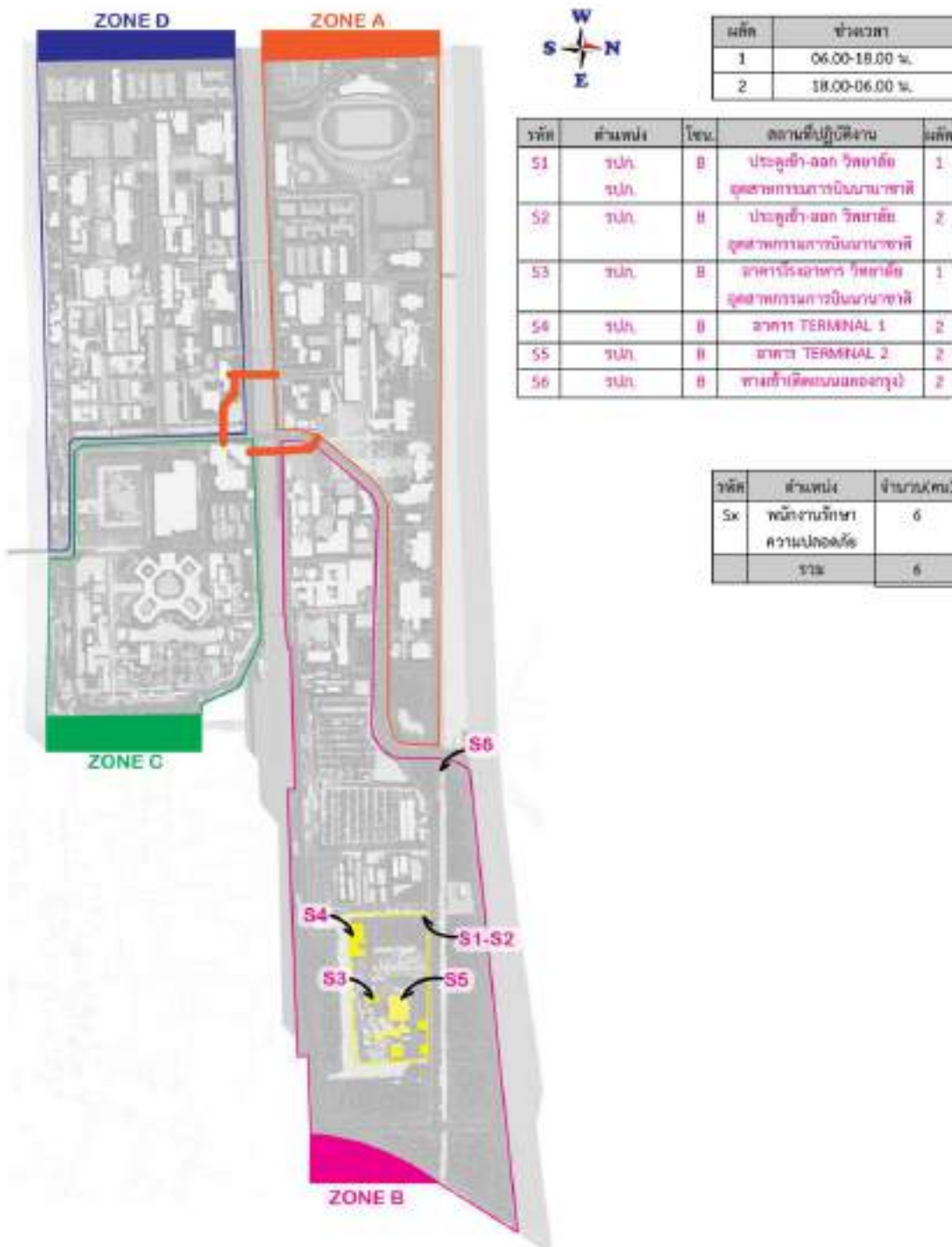
ผลัดเช้า



ผลัดกลางคืน



4. พื้นที่รับผิดชอบวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 8 คน

1.1 สถานที่

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และอาคารหอประชุมวร บุนนาค (ฝั่งโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาคารเก่า)

2.2 รายละเอียดงานบริการรักษาความปลอดภัยและคุณลักษณะเฉพาะ มีรายการดังต่อไปนี้ (และเป็นไปตามภาพรวมของทั้งสถาบัน)

(1) จ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 8 นาย โดยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยบริเวณโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และอาคารหอประชุมวร บุนนาค (โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)

(2) จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. ตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ โดยกำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาการณ์ทั้งหมดจำนวน 8 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย 6 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัย หญิง 2 คน พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย 4 คน)

ผลัดที่ 2 ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 18.00 – 06.00 น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย 2 คน)

(3) พนักงานทุกคนจะต้องทำการสแกนใบหน้า/นิ้วมือทุกครั้งในการเข้าและออกการทำงาน

(4) จัดหาวิทยุสื่อสารประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย คนละ 1 เครื่อง

(5) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสวมเครื่องแบบตามบริษัทฯ กำหนด พร้อมติดบัตรพนักงานทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่

(6) ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของโรงเรียนและบริเวณใกล้เคียง ให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย และเฝ้าระวังในจุดที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้คนและทรัพย์สิน

(7) ตรวจสอบตราดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนฯ การขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ในบริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบขณะปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนฯ

- (8) ตรวจสอบการใช้น้ำระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร โดยทำการปิดให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน
- (9) ตรวจสอบและคัดกรองบุคคลที่ เข้า- ออก พื้นที่ของโรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ตามมาตรการของทางโรงเรียนฯ
- (10) ควบคุมการจราจรบริเวณทางเข้า-ออก ของโรงเรียนฯ ห้ามจอดรถในจุดห้ามจอดที่จะเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรือกีดขวางการจราจร ดูแลการเดินทางและการจอดรถไม่ให้กระทบกับเส้นทางการจราจร
- (11) ดูแลการจราจรบริเวณลานจอดรถของอาคารให้อยู่ในความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจอดรถ
- (12) เข้าร่วมอบรมและรับทราบระเบียบปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น เหตุอัคคีภัย การก่อการร้าย การป้องกันคุ้มครองเด็ก เป็นต้น
- (13) งานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนฯ ขอความร่วมมือ
- (14) ข้อปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ 13 ข้างต้นให้ยึดถือข้อปฏิบัติของสำนักกายภาพตามที่ระบุไว้ใน TOR (ขอบเขตงาน) หากมีข้อปฏิบัติของสำนักกายภาพฯ ขัดแย้งกับทางโรงเรียนฯ โดยให้ยึดข้อปฏิบัติตามส่วนกลางหรือให้คณะกรรมการของทางโรงเรียนฯ พิจารณาดำเนินการ และทำหนังสือถึงกายภาพเพื่อแจ้งให้ทราบภายใน 1 วันทำการในข้อปฏิบัตินั้นๆ
- (15) ปฏิบัติตามคำสั่งตามคณะกรรมการโรงเรียนฯ โดยข้อปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่ขัดแย้งกับส่วนกายภาพ

2.3 หลักเกณฑ์จ้างเหมารักษาความปลอดภัย

- (1) “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีอายุระหว่าง 30-55 ปี มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญาข้อตกลงจนแล้วเสร็จ
- (2) “ผู้รับจ้าง” จะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติเป็นบุคคลดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้
- (3) “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำส่งประวัติส่วนตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้ามาประจำการณในพื้นที่ ให้กับทางโรงเรียนฯ ภายในระยะเวลา 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ และจำเป็นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำการณในพื้นที่โรงเรียนฯ เกินกว่า 7 วัน
- (4) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ “ผู้รับจ้าง” จัดมาให้บริการโรงเรียนฯ จะต้องมีความประพฤติดังนี้
1. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
 2. ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องฝึกอบรมและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้นๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากทางโรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้าก่อน จึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

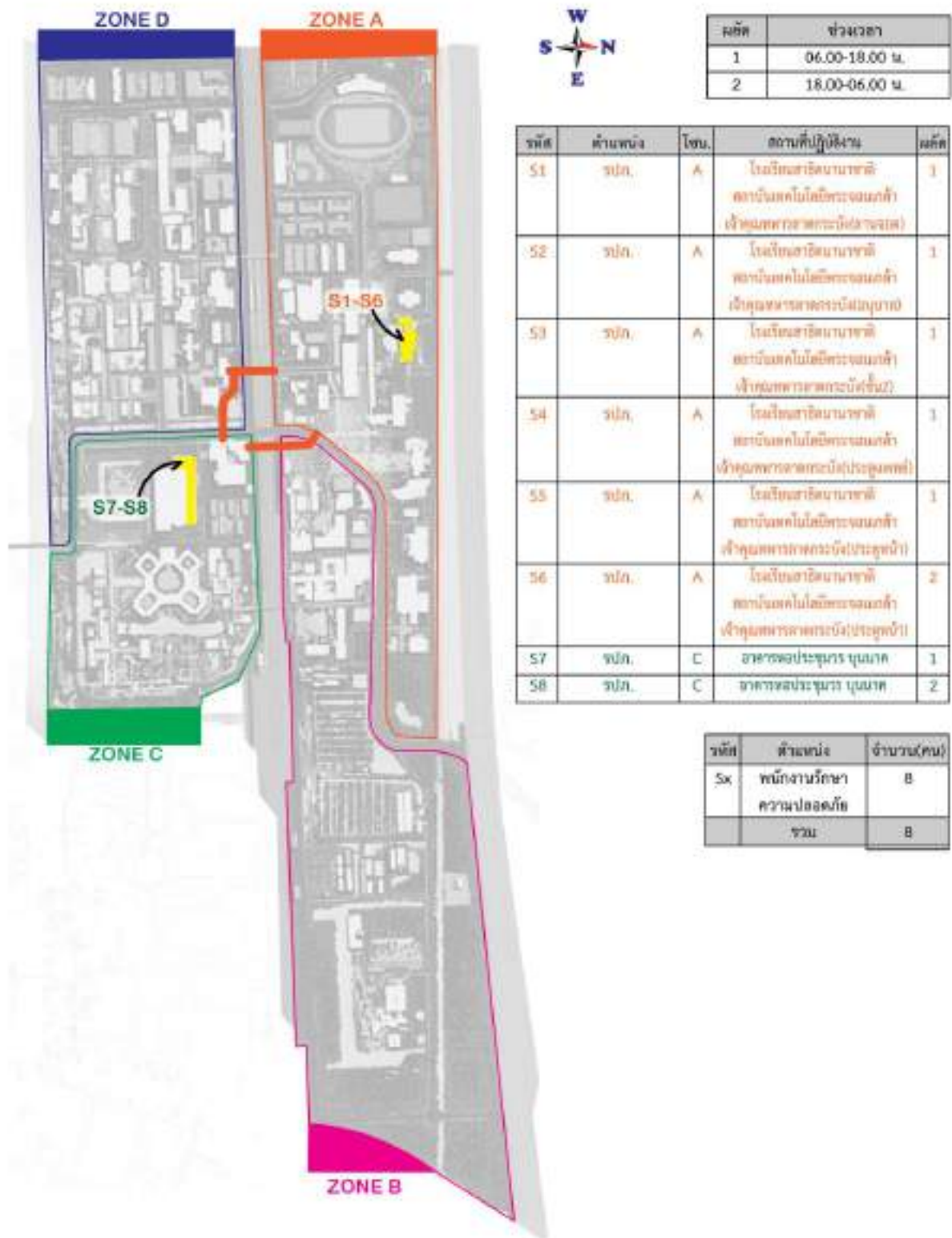
(5) การแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัย “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งสามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

(6) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องไม่สูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือข้อห้ามที่ส่วนกายภาพกำหนด หากฝ่าฝืนจะต้องมีการลงโทษทางวินัย

(7) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ว่าจ้าง ให้ครบช่วงเวลาตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

(8) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านอาคาร ระบบไฟฟ้าอาคาร

4. พื้นที่รับผิดชอบโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (ผลัดกลางวัน/ผลัดกลางคืน)
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1. อาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น. (ผลัดกลางวัน)
 - ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น. (ผลัดกลางคืน)

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติงาน

1.1. รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ

- 1.1.1. การป้องกันเผ่าระวังทรัพย์สินของทางราชการทั้งหมด
- 1.1.2. อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรและการจอดรถ บุคลากรสถาบันฯและผู้มาติดต่อวิทยาลัย
- 1.1.3. การป้องกันอัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้ทรัพย์สินทางราชการเสียหาย
- 1.1.4. ควบคุมดูแลการเข้า-ออกของ บุคคลภายนอก ผู้ที่จะมาติดต่อวิทยาลัย นักศึกษาของวิทยาลัย และนักศึกษาต่างคณะ
- 1.1.5. การตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่บริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง พร้อมรายการสถานะการความเรียบร้อย
- 1.1.6. การแจ้งภัยเมื่อมีเหตุ ต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ตัวแทนวิทยาลัย
- 1.1.7. รายงานการปฏิบัติงานในการเดินตรวจตาทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายทราบ

1.2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานส่วนวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

- 1.2.1. ผู้บริหารของวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม
- 1.2.2. กรรมการวิทยาลัย

1.3. ความสำคัญของพื้นที่

- 1.3.1. พื้นที่ควบคุม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 22.00 น.
- 1.3.2. พื้นที่หวงห้าม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 07.30 น.

1.4. ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- 1.4.1. ให้ทำการบันทึกการเข้า-ออก การปฏิบัติงาน ตามที่วิทยาลัยกำลัง
- 1.4.2. ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลต่อไปนี้
 - 1.4.2.1. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ โดยการ

- 1.4.2.1.1. ลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก
- 1.4.2.1.2. สอบถามวัตถุประสงค์ในการเข้าอาคารของวิทยาลัย
- 1.4.2.1.3. ทำการถ่ายรูปเพื่อรายงาน เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4.2.2. นักศึกษา โดยการ
 - 1.4.2.2.1. ลงบันทึกเวลาเข้า-ออก เมื่ออยู่นอกเวลาราชการ
 - 1.4.2.2.2. ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้า-ออก โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนของวิทยาลัยกำกับอยู่
 - 1.4.2.2.3. ทำการถ่ายรูปเพื่อรายงาน เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4.3. ทำการควบคุมดูแลการจอดยานพาหนะบริเวณรอบอาคารของวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบ
 - 1.4.3.1. จักรยานและรถจักรยานยนต์
 - 1.4.3.2. ผู้มาติดต่อราชการ และรถส่งของหรือสินค้า โดยอำนวยความสะดวกในการเข้าจอด และ ออกจากที่จอด
- 1.4.4. ให้อำนวยความสะดวกและแนะนำพื้นที่การจอดยานพาหนะบริเวณโดยรอบอาคารของวิทยาลัย
- 1.4.5. ทำการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง บริเวณพื้นที่วิทยาลัย ตามเวลาที่กำหนด
- 1.4.6. ตรวจสอบการใช้งานพื้นที่ของวิทยาลัยนอกเวลาราชการ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ไม่ได้รับแจ้งถึงการขอใช้งานพื้นที่นอกเวลาราชการ
- 1.4.7. เดินตรวจตราโดยรอบตัวอาคาร ทุกๆ 2 ชั่วโมง และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4.8. เดินตรวจตรารายในอาคารทุกๆ 2 ชั่วโมงหลังเวลา 20.00 น. และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4.9. ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณโดยรอบตัวอาคารของวิทยาลัย
- 1.4.10. ระวังเหตุอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญการระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน
- 1.4.11. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบความขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาภายในอาคารของวิทยาลัย
- 1.4.12. ปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 1.4.13. ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรูปแบบการปฏิบัติงานตามระเบียบเฉพาะกาลของสถาบัน และของวิทยาลัย
- 1.4.14. ห้ามสูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดรับผิดชอบโดยเด็ดขาด

- 1.4.15. ชุดแต่งกายต้องสะอาดและเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นและดูสกปรก
- 1.4.16. รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร ทุกวัน ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น.
- 1.4.17. รายงานเหตุการณ์ทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ทุกๆ 2 ชั่วโมง และช่วงเช้าเวลา 12.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 18.00 น. และ ช่วงกลางคืน 22.00 น. (ถ้ามี)
- 1.4.18. ดูแลการเปิดปิด บันไดเลื่อน และประตูใช้งานสกายวอล์ค ภายในอาคารเมมโมเรียลฮอลล์ และแจ้งประสานงานเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเมื่อบันไดเลื่อนเกิดการขัดข้อง

2. ข้อกำหนดในการฝ่าฝืนการปฏิบัติงานของ รมภ.ประจำวิทยาลัย

- 2.1 ถ้า รมภ. ที่ปฏิบัติงาน มีการการมีนเมา และมีกลิ่น สุรา ให้ รมภ. ท่านนั้น พ้นการปฏิบัติงาน กับสถาบันฯ ทันที และให้ทางบริษัท เปลี่ยน รมภ. มาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที
- 2.2 ถ้า รมภ. ที่ปฏิบัติงาน ละเลย ไม่ประจำจุด เช่น หลบไปดูดบุหรี่ แล้วเจ้าหน้าที่วิทยาลัย ตรวจสอบพบ ให้ ดำเนินการปรับ ทางบริษัท เป็นจำนวนเงิน ครั้งละ 1,000 บาท
- 2.3 ถ้า รมภ. ที่มาปฏิบัติงาน อุปกรณ์ไม่พร้อม ในการปฏิบัติงาน เช่น ไม่มีวิทยุสื่อสาร หรือ อุปกรณ์ Smartphone ทำให้ไม่สามารถรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาที่ทางวิทยาลัยกำหนด ให้มีการปรับ เงิน ทางบริษัท เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท ต่อครั้ง
- 2.4 เมื่อมีการสลับเปลี่ยน รมภ. ที่ดูแลประจำอาคาร เมมโมเรียลฮอลล์ อาจจะมาหรือมาปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ทางบริษัท รายงานแจ้งเจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่รับผิดชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานที่อาคาร เพื่อตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานของ รมภ. ที่จะมาปฏิบัติงานแทนในอาคารให้ถูกต้อง ตามที่วิทยาลัยกำหนด หากทางบริษัท ไม่ทำการรายงาน ให้ ดำเนินการ ปรับ ครั้งละ 1,000 บาท
- 2.5 ถ้า รมภ. ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีการพูดจาไม่สุภาพ กับเจ้าหน้าที่วิทยาลัย หรือนักศึกษา และผู้มาติดต่อ วิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่วิทยาลัยผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้ว ให้ รมภ. ท่านนั้น ให้พ้นจากการปฏิบัติงานให้กับทาง สถาบันฯ
- 2.6 ห้าม รมภ. นำ ญาติ หรือ มีการนัดเพื่อนมาพูดคุย ในเวลาปฏิบัติงาน ที่อาคารเมมโมเรียลฮอลล์
- 2.7 ห้าม รมภ. ทิ้งจุดรับผิดชอบ เช่นออกไปซื้อของ ที่ร้านสะดวกซื้อ
- 2.8 เมื่อบริษัท หรือสถาบัน ร้องขอให้ช่วยงานนอกเหนือจากทางวิทยาลัยกำหนด ทางบริษัท หรือสถาบัน จะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบทางวิทยาลัยทราบ ก่อน

3. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 3.1. วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ชนิดมือถือ ความถี่ย่าน CB 245 กำลังส่งไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ พร้อมแบตเตอรี่สำรอง(พร้อมใช้งาน) จำนวน 3 ชุด (สำหรับเจ้าหน้าที่ รมภ. 2 ชุด และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ 1 ชุด) ที่สามารถติดต่อ ประสานงาน ภายในคณะได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว

- 3.2.** เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ดูแลพื้นที่ของวิทยาลัยต้องมี Smartphone ที่สามารถถ่ายภาพได้ชัดเจน และสามารถส่งข้อความ ภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหว ได้ทางช่องทางสื่อสาร เช่น LINE หรือ Messenger
- 3.3.** อุปกรณ์ที่นำเข้ามาใช้ในข้อ 3.1 ป็นงบประมาณ 2566 นี้ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน วิทยุสื่อสารเป็นผลิตภัณฑ์ Icom รุ่น 80FX PLUS (160 ช่อง) หรือ Yaesu รุ่น FT-24R (160 ช่อง) หรือ Motrola cp 246 (160 ช่อง) ผู้เสนอราคาจะต้องดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากชำรุดต้องจัดหาเครื่องใหม่เข้ามาทดแทนเครื่องที่ชำรุดโดยทันที
- 4. บริเวณจุดปฏิบัติงานประจำ**
- 4.1. ผลัดกลางวัน 06.00 น. – 18.00 น.**
- 4.1.1. เส้นทางเข้า อาคารเมมโมเรียลฮอลล์ หน้าที**
- 4.1.1.1.** ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ ลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก พร้อม ตรวจสอบผลตรวจ ATK และประวัติการรับวัคซีน
- 4.1.1.1.1.** ตรวจสอบการนำเข้าหรือออกของอุปกรณ์อุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนของวิทยาลัยกำกับอยู่ พร้อมถ่ายรูปและลงบันทึก ทำการรายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- 4.1.1.2.** ควบคุมดูแลการจอดยานพาหนะบริเวณด้านหน้าอาคารให้เป็นระเบียบ
- 4.1.1.3.** ควบคุมการเปิด-ปิดประตู หน้าทางเข้าอาคาร และ ประตูเข้าออก ทางเดินสกายวอล์ค
- 4.2. ผลัดกลางคืน 18.00 น. - 06.00 น.**
- 4.2.1. โถงบันไดเลื่อน อาคารเมมโมเรียลฮอลล์ หน้าที**
- 4.2.1.1.** ตรวจสอบผู้เข้า-ออกอาคาร ลงบันทึกเวลาเข้า-ออกพร้อม ตรวจสอบผลตรวจ ATK และประวัติการรับวัคซีน
- 4.2.1.2.** ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้า-ออกอาคาร
- 4.2.1.3.** ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- 4.2.1.4.** เปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออก ประตูเชื่อมต่อทางเดิน สกายวอล์ค ตามกำหนดเวลาที่วิทยาลัยและสถาบันฯ
- 4.2.1.5.** เปิด ไฟส่องสว่าง บริเวณโดยรอบและภายในอาคารตามที่กำหนด
- 4.2.1.6.** เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในอาคาร ให้ทำการล็อกประตูทั้งหมด ไม่ให้บุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต
- 4.2.1.7.** ทำการเดินตรวจสอบ ความเรียบร้อย ทุกๆ 2 ชั่วโมง และทำการรายงานในช่องทางสื่อสาร เช่น LINE

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

3.1 กำกับดูแลควบคุมกำลังพลทั้งหมด

- 1) ควบคุมการเข้าออกของ บุคคลภายนอก นักศึกษาของวิทยาลัย และนักศึกษาคณะอื่น

3.2 การประสานงาน

1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบความขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาภายในอาคารของวิทยาลัย

2) ระวังเหตุอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญการดับเพลิงเบื้องต้น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน

- 3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีบุคคลภายนอกมาติดต่อราชการ

3.3 การรายงาน

1) รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร ทุกวัน ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น.

2) รายงานเหตุการณ์ทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ปฏิบัติทุก 2 ชั่วโมงทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน

3) รายงานการเข้าออกบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกครั้ง

3.4 ตรวจสอบความเรียบร้อย

1) ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลต่อไปนี้

1.1) บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ โดยใช้วิธีปฏิบัติดังนี้

1.2) ลงบันทึกเวลาการเข้าออก

1.3) สอบถามวัตถุประสงค์ในการเข้าอาคารของวิทยาลัย

1.3.1) นักศึกษา โดยใช้วิธีปฏิบัติดังนี้

- ลงบันทึกเวลาเข้าออก เมื่ออยู่นอกเวลาราชการและ รายงานถ่ายรูป แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทางแอปพลิเคชัน LINE

- ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของวิทยาลัยกำกับอยู่ และถ่ายรูปรายงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบการใช้งานพื้นที่ของวิทยาลัยนอกเวลาราชการ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ไม่ได้รับแจ้งถึงการขอใช้งานพื้นที่นอกเวลาราชการ

3) เดินตรวจตราโดยรอบตัวอาคาร ทุก 1-2 ชั่วโมง และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานแก่เจ้าหน้าที่

4) เดินตรวจตราในอาคารทุก 2 ชั่วโมงหลังเวลา 20.00 น. และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานแก่เจ้าหน้าที่

5) ตรวจสอบการนำเข้าหรือออกของอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนของวิทยาลัยกำกับอยู่พร้อมลงบันทึก

3.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง (เพิ่มเติม)

คณะศิลปศาสตร์

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (ผลัดกลางวัน 1 คน / ผลัดกลางคืน 1 คน)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย และหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ผลัดกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 นาย

2.2 ผลัดกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น. จำนวน 1 นาย

จุดที่ 1 บริเวณทางเข้าตลอดแนวและบริเวณที่จอดรถคณะศิลปศาสตร์

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจและดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของบุคลากรและนักศึกษาที่เข้ามาจอด อย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะทางขึ้นลง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจความเรียบร้อยบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ทั้งหมดตลอดแนว และสังเกตการณ์บุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสติ๊กเกอร์สำหรับการจอดรถของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

จุดที่ 2 ห้องเรียน อาคารเรียนใหม่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น 4-5

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินสำรวจความเรียบร้อยในช่วง 10.00 น. / 16.00 น. / 19.00 น. หรือหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติในบริเวณของคณะศิลปศาสตร์ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบโดยทันที

จุดที่ 3 ห้องเรียน อาคารเรียนปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ชั้น 2

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินสำรวจความเรียบร้อยในช่วง 10.30 น. / 16.30 น. / 19.30 น. หรือหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติในบริเวณของคณะศิลปศาสตร์ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบโดยทันที

อุปกรณ์

1. วิทยุสื่อสารประจำตัว (รายละเอียดคุณสมบัติตามสถาบันฯกำหนด)

2. กรวยจราจร (ประจำคณะศิลปศาสตร์) จำนวน 30 อัน

หมายเหตุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะศิลปศาสตร์



มสค	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	สถานที่ปฏิบัติงาน	มสค
S1	รูปถ่าย	A	บริเวณทางเข้าตลอดคณะฯ และบริเวณที่จอดรถ คณะศึกษาศาสตร์	1

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	1
	รวม	1