

ข้อกำหนดรายละเอียดจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

1. ขอบเขตของงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์อย่างละเอียดและต้องเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่แสดงถึงประสิทธิภาพ เนื่องจากในโครงการดังกล่าวนี้ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อมและมีความสามารถในการด้านการบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีการหมุนเวียน โดยผู้รับจ้างเหมารักษาความปลอดภัยจะต้องดูแลพื้นที่ ที่จะต้องรักษาความปลอดภัยบริเวณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง เนื้อที่ประมาณ 100 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่อไปนี้

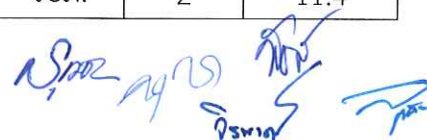
1.1 รายชื่ออาคารในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

ลำดับ	ชื่ออาคาร	หมายเลข	หมายเหตุ
1.	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	21	
2.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.	23	
3.	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ	31,32	
4.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง	41	
5.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)	42	
6.	โรงเพาะขยะ	-	
7.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	54	
8.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	53	
9.	อาคารเรียนรวม	52	
10.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	51	
11.	อาคารอเนกประสงค์	11	
12.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์	12	

1.2 การกำหนดจุดรักษาการในบริเวณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

1.2.1 ประจำปีลัดกลางวัน

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า - ออกหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	2	11.1
2.	อาคารคณะบริหารธุรกิจและลานจอดรถ (อาคาร 21)	รปภ.	1	11.2
3.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. (อาคาร 23)	รปภ.	1	11.3
4.	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (อาคาร 31,32)	รปภ.	2	11.4



5.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)	รปภ.	1	11.5
6.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)	รปภ.	1	11.6
7.	อาคารโรงเผาขยะ	รปภ.	1	11.7
8.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)	รปภ.	1	11.8
9.	อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)	รปภ.	1	11.9
10.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	11.10
11.	อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)	รปภ.	1	11.11
12.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)	รปภ.	1	11.12
13.	ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย	รปภ.	1	11.13
14.	หัวหน้าชุด	รปภ.	1	11.14
	รวม		16	

1.2.2 ประจำผลิตภัณฑ์

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะ งานที่ต้อง ดำเนินการ (ดูข้อที่)
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า - ออกหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	1	12.1
2.	อาคารคณะบริหารธุรกิจและลานจอดรถ (อาคาร 21)	รปภ.	1	12.2
3.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. (อาคาร 23)	รปภ.	1	12.3
4.	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนา (อาคาร 31,32)	รปภ.	2	12.4
5.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)	รปภ.	1	12.5
6.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)	รปภ.	1	12.6
7.	อาคารโรงเผาขยะ	รปภ.	1	12.7
8.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)	รปภ.	1	12.8
8.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)	รปภ.	1	12.9
9.	อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)	รปภ.	1	12.10
10.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	12.11
11.	อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)	รปภ.	1	12.12
12.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)	รปภ.	1	12.13
13.	ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย	รปภ.	1	12.14
14.	รองหัวหน้าชุด	รปภ.	1	12.15
	รวม		16	








หมายเหตุ ตารางข้อมูลพื้นที่และอาคาร และตารางการกำหนดผลัดในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนงานและแนวทางในการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย ฯ โดยจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อประจำในตำแหน่งต่างๆ และ ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รวมทั้ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในรายการอุปกรณ์ทั้งประจำอาคาร และประจำตัวผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยตามจุดอาคารต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกไปใช้งานประจำวัน

2. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

3. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาการปฏิบัติงาน

3.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

3.1.1 เจ้าหน้าที่สายตรวจ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างโดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าจ้าง โดยผู้ประสานงานโครงการจะต้องเข้ามาประสานงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด
3. ประเมินผลการรักษาความปลอดภัยตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
4. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานแต่ละโซนเสนอให้ผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
5. ร่วมประชุมกับตัว0แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

6. ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัทในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

3.1.2 หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
2. ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อบรมสอนงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
4. ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานรักษาความปลอดภัย เช่น วิทยุมือถือ รถจักรยาน รถสกูตเตอร์ไฟฟ้า หรือมอเตอร์ไซด์
5. สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและต้องได้รับความเห็นชอบจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
6. รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานโครงการทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน

3.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 32 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย (TOR) และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ของแต่ละจุดประจำอาคาร
2. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะกรณีไป

จิรพงศ์
ส.ส.อ.
ส.ส.อ.
ส.ส.อ.

3.1.4 เวลาปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสานงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้าตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเข้าตรวจปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและรายงานอย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง โดยปฏิบัติงานช่วงต้นเดือนและกลางเดือน โดยผู้รับจ้างต้องเข้ามาทำงานตามกำหนดเวลาตามแผนการทำงานที่เสนอโดย ต้องเข้าเซ็นชื่อที่ผู้ดูแลงานอาคารฯ กองงานวิทยาเขตระยอง

2. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยให้ผลัดเปลี่ยนกันทำงานตามวันเวลาที่กำหนด คือ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. (ผลัดที่ 1) และปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น.(ผลัดที่ 2)

3. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 16 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น. (ผลัดที่ 1)

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 16 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น. (ผลัดที่ 2)

5. วันและเวลาปฏิบัติงาน อาคาร 31 หอพักนักศึกษาชาย

ผลัดที่ 1 พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 19.00 น. รวมเวลาทำงาน 12 ชั่วโมง

ผลัดที่ 2 พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 19.00 น. - 07.00 น. รวมเวลาทำงาน 12 ชั่วโมง

6. วันและเวลาปฏิบัติงาน อาคาร 32 หอพักนักศึกษาหญิง

ผลัดที่ 1 พนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 19.00 น. รวมเวลาทำงาน 12 ชั่วโมง

ผลัดที่ 2 พนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 19.00 น. - 07.00 น. รวมเวลาทำงาน 12 ชั่วโมง

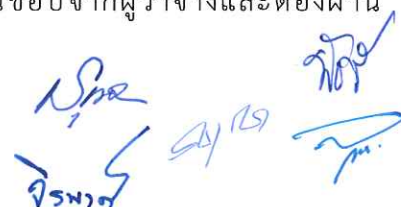
หมายเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดที่ 1 และผลัดที่ 2 สามารถปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (2 ผลัด) ยกเว้นการคงผลัดเพื่อเปลี่ยนผลัด ทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน

4. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1 มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันสมัครหรือนอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างและมีวุฒิการศึกษา ดังนี้

1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา หรือมีประสบการณ์นอกเหนือจากนี้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือก

2. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษาหรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง



3. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องได้รับคัดเลือกการเกณฑ์ทหารตามที่ราชการกำหนดแล้ว
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัท
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัท
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
7. พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่
8. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
9. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือ โรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

5. หลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 5.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 5.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนด
- 5.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.5 ใบรับรองแพทย์

ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) จัดส่งพร้อมทะเบียนประวัติ โดยบุคลากรของผู้รับจ้างต้องมีความสุภาพที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น

5.6 เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

หมายเหตุ “ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยภายหลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 15 วัน

6. มาตรฐานการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยและหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดรักษาการ

6.1 ด้านการรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน

1. จัดให้มีสายตรวจ สำนวตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดภายในบริเวณตามบริเวณที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
2. สำนวตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจับกุมตัว และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
3. ต้องฝึกอบรมการต่อสู้เพื่อป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรู้จักใช้เครื่องใช้ทางชนิด เช่น การใช้กระบอง การใช้กุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธี

Signature: [Handwritten Signature] วิชา: [Handwritten Signature] [Handwritten Signature]

4. หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งไม่อาจแจ้งมหาวิทยาลัยหรือขอปรึกษาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ โดยทันที ให้ดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด

5. ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งจุดรักษาการณ์ที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด หากยังไม่มีผู้รับผิดชอบผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน และต้องแจ้งให้บริษัทหัวหน้าชุดทราบโดยทันที และรายงานเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6. ต้องบันทึกเหตุการณ์ที่พบเห็นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด ทั้งนี้เพื่อว่าเหตุการณ์อะไรที่เกิดขึ้นจะได้ตรวจสอบได้และไม่เป็นการประมาทเลินเล่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

7. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือสิ่งผิดปกติหรือมีสิ่งชวนสงสัยว่าจะเกิดเหตุร้ายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่อยู่ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น แล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันที เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. กรณีเกิดการโจรกรรม ขณะเกิดเหตุพบผู้ร้ายกำลังทำการโจรกรรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องเข้าจับกุมทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

9. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท ขณะเกิดเหตุพบการทะเลาะวิวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเข้าระงับเหตุ และจับกุมผู้ก่อเหตุทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิ์ตัดสินเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทต้องนำผู้ก่อเหตุส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

11. กรณีมีเหตุไฟฟ้าดับ พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับผิดชอบในบริเวณดังกล่าวให้เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจตรา กรณีมีเหตุการณ์ ผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายได้รับทราบทันที

7. ด้านการจราจรและที่จอดรถ

7.1 สอบถามและทำความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีและถูกต้อง

7.2 สังเกตและสร้างความคุ้นเคยต่อบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น จุดเลี้ยว หรือกลับรถ หรือป้ายจราจรต่าง ๆ ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ให้มีการเตรียมตัวสำหรับการควบคุมการจัดจราจร โดยการสวมเสื้อสะท้อนแสง การมีไฟฉายและกระบอง รวมทั้งการสวมถุงมือ เป็นต้น

7.4 การให้บริการด้านจราจรให้ยืนในจุดที่มองเห็นได้ทุกด้านไม่กีดขวางการจราจร การให้สัญญาณมือให้เป็นไปตามกฎจราจร

7.5 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ เข้ามาจอดในบริเวณที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รถยนต์ที่จอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอดให้ดำเนินการล็อคล้อ โดยมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

7.6 ให้บริการให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในบริเวณที่จอดรถ

8. ด้านการป้องกันเหตุอัคคีภัย

8.1 ให้มีการอบรมพื้นฐานในการใช้เครื่องมือในการดับเพลิงแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย

8.2 เมื่อตรวจตราพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

8.3 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการดับเพลิงในทันทีที่พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ และหากไม่สามารถดับเพลิงได้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งหัวหน้าชุดและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายจากมหาวิทยาลัยทันทีเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

9. ด้านการควบคุมการเข้าออกอาคาร

- 9.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการและตรวจสัมภาระ
- 9.2 ตรวจสอบการแต่งกายนักศึกษาที่เข้าออกในอาคารตามมาตรฐานที่กำหนดของแต่ละอาคาร
- 9.3 แลกบัตรและบันทึกข้อมูล ผู้เข้ามาทำงานโครงการต่างๆ ในอาคาร
- 9.4 ห้ามบุคคลภายนอก ผ่านเข้า-ออก อาคารหลังจากเวลาปิดอาคารของแต่ละอาคาร
- 9.5 ไม่อนุญาตให้บุคคลนำสินค้าเข้ามาขายในอาคารในมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีมีหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการและได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 9.6 การนำของออกจากอาคารที่เป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบใบนำของออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเก็บสำเนาใบนำของออกและบันทึกรายงานส่งมหาวิทยาลัย

10. ด้านการประหยัดพลังงาน

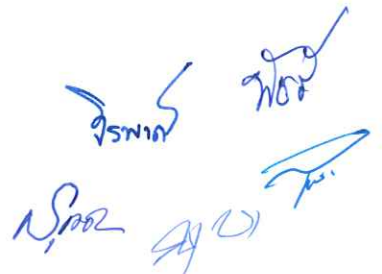
- 10.1 ให้มีการตรวจสอบการดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณลานจอดรถหรือบริเวณที่กำหนด โดยให้ ปิด - เปิดตามเวลาที่กำหนด และปิดไฟในบริเวณที่ไม่ใช้งาน
- 10.2 เมื่อตรวจตราพบมีการเปิดน้ำทิ้งไว้ ให้ทำการปิดเพื่อการประหยัดพลังงานและน้ำ
- 10.3 ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรของมหาวิทยาลัย

11. ภาระงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดต่างๆ

หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลัดกลางวัน) ปฏิบัติงานเวลา 07.00 น.-19.00 น.

11.1 ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย

1. ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยตลอดจนถึงบริเวณหน้าอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด รวมถึงการดูแลบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยโดยไม่ให้รถโดยสารสาธารณะจอดขวางทางก่อนเลี้ยวเข้ามหาวิทยาลัยในช่วงที่มีการจราจรเร่งด่วนช่วงเช้าและช่วงเย็น
2. รับใบออกรถของมหาวิทยาลัย และบันทึกเวลานำรถเข้าพร้อมทั้งจดเลขไมล์ และเก็บรวบรวมเพื่อนำส่งกองงานวิทยาเขตระยองทุกวัน
3. อำนวยความสะดวกหรือให้ข้อมูลด้านสถานที่ตั้งของคณะต่างๆ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและผู้เข้าอบรมสัมมนาห้ามรถขายของเร่เข้ามาขายของในบริเวณมหาวิทยาลัย
4. รับใบนำของออกและตรวจสอบของที่นำออก ก่อนให้นำออกนอกมหาวิทยาลัยจ่ายบัตรผ่านรถเข้า สำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดด้านในส่วนรถที่ไม่มีบัตรจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะรถนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรผ่านชั่วคราวให้เข้าไปจอด
5. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอดและจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



11.2 อาคารคณะบริหารธุรกิจและสถานจอดรถ (อาคาร 21)

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยโดยรอบลานจอดรถภายนอกอาคาร คณะบริหารธุรกิจและสถานจอดรถ
5. บันทึกการเข้า-ออก รถยนต์ภายนอกหรือผู้มาติดต่อราชการ กรณีมีเหตุการณ์นอกเหนือจากการเข้า-ออกรถยนต์ให้บันทึกจดยละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกเป็นวิดีโอไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดบันทึกประจำวันของผู้รับจ้าง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้
 - โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640105
 - โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611104
 - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

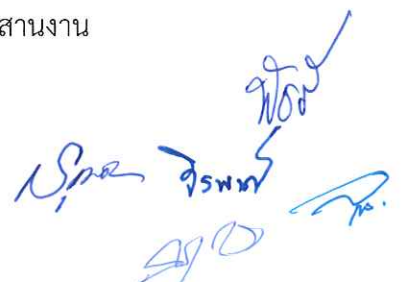
ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.3 อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. (อาคาร 23)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง
2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้
 - โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
 - โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
 - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน



11.4 อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (อาคาร 31,32)

1. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดและตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อย ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งเฝ้าสังเกตพื้นที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณหอพักนักศึกษาชายและหอพักนักศึกษาหญิง และบริเวณโดยรอบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบควบคุม ดูแลให้นักศึกษา/ผู้มาติดต่อ หอพักนักศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศ ข้อปฏิบัติรวมถึงกฎของหอพักนักศึกษา

3. ควบคุม ดูแล การเข้า – ออก ของนักศึกษา/ผู้มาติดต่อทุกประเภทและป้องกันมิให้นักศึกษาที่มีได้พักในหอพักนักศึกษา และบุคคลภายนอก หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ เข้า-ออก อาคารหอพักนักศึกษา

4. รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของหอพักนักศึกษาตลอดจนถึงทรัพย์สินของบุคลากรและนักศึกษาที่พักอาศัยรวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหอพักนักศึกษา ตลอดระยะเวลา 24 ชม.

5. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรมและ ต้องเดินตรวจตราบริเวณพื้นที่ทางเดินห้องพัก ทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้น ตั้งแต่เวลา 22.00 น.-04.00 น. ของวันรุ่งขึ้น และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำ ทุกชั่วโมง

6. ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษาผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อหอพักนักศึกษาด้วยกิจกรรมารยาทที่สุภาพ

7. อบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นประจำ สม่ำเสมอ

8. สร้างงานด้านรักษาความปลอดภัย ทั้งประจำวันและประจำเดือนเสนอ ต่อผู้อำนวยการกองงาน วิทยาเขตระยอง /ประธานกรรมการบริหารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้ฯ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหอพักนักศึกษา ทั้งนี้โดยไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือ ในสัญญาจ้าง ดังนี้

- 1) ประสานงาน /ดำเนินการ เรื่องการเดินทางตรวจบนอาคาร/รอบบริเวณอาคาร ทุก ๆ 1 ชม.
- 2) ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือ ฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

3) ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

4) ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.5 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวาง การจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาล บริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมณฑลระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.6 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมณฑลระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.7 อาคารโรงเพาะไข่

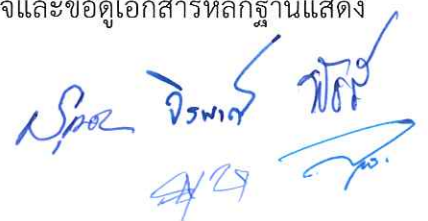
1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือ กีดขวางทางจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มารถขึ้นลงส่งของภายในอาคารโรงเพาะไข่

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารโรงเพาะไข่

4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



6. ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากรสถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมวกะกรูระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.8 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

2. อำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถเข้า-ออก เมื่อมีการส่งของภายในอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขออนุญาตเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม. ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร *สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611104
- โรงพยาบาลมวกะกรูระยอง โทร.038-682136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.9 อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขออนุญาตเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/ อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น.ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น.ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611104
- โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.10 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดใน บริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มียุทธขึ้นลงส่งของภายในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/ อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น.ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.11 อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดใน บริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มียุทธขึ้นลงส่งของภายในอาคารอเนกประสงค์

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารอเนกประสงค์ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/ อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น.ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมณฑลระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด - เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

11.12 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอด ในบริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มียานยนต์ของภายในอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากรสถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมณฑลระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

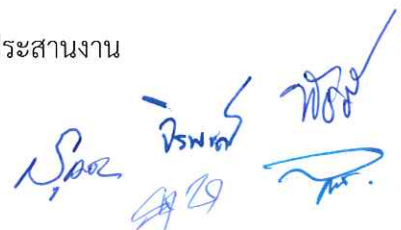
11.13 ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย

1. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณประตูเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอดและจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมณฑลระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน



11.14 หัวหน้าชุด

1. หัวหน้าชุดต้องเรียกแถวเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเข้าประจำจุด
2. หัวหน้าชุด/หัวหน้าผลัดของ รปภ. จะต้องทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำจุดต่างๆ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง
4. รายงานเหตุฉุกเฉินที่สำคัญ หรือจำเป็นให้กับผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยด่วน
5. หัวหน้าชุดต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม
6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้
 - โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
 - โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
 - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

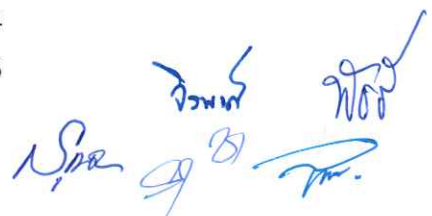
ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12. หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลัดกลางคืน) ปฏิบัติงานเวลา 19.00 น.-07.00 น.

12.1 ประตูดใหญ่ทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัย

1. ตรวจตรารถยนต์ทุกคนที่ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือวิทยาเขตระยอง
2. บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่เข้ามาส่งของให้บริษัทก่อสร้างต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และรถที่ขนของออกจากมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนและชนิดของสิ่งที่จะขนออก
3. บันทึกชื่อ-นามสกุลรหัสประจำตัว ขณะที่ศึกษาอยู่ตามบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณถึงลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 4
5. หลังเวลา 22.00 น. ให้ทำการเปิดท้ายรถตรวจทุกคันที่จะออกนอกมหาวิทยาลัย
6. จ่ายบัตรผ่านรถเข้าสำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดในมหาวิทยาลัย กรณีรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะนักศึกษากรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรชั่วคราวให้เข้าไปจอด
7. บันทึกเลขไมล์ของรถส่วนกลางที่กลับเข้ามาวิทยาลัยพร้อมลงเวลาเข้าของรถราชการทุกคัน
8. บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่นำของออกจากมหาวิทยาลัยในยามวิกาล ซึ่งต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนหรือชนิดของสิ่งที่จะนำออกจากมหาวิทยาลัย
9. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้
 - โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
 - โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
 - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136



ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.2 อาคารคณะบริหารธุรกิจและลานจอดรถ (อาคาร 21)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรมและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคาร คณะบริหารธุรกิจและลานจอดรถและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า - ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูทางเข้าอาคาร ชั้น 1 และชั้น 2

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารคณะบริหารธุรกิจและลานจอดรถและลานจอดรถ

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - โรงพยาบาลบ้านค่าย | โทร.038-640-105 |
| - โรงพยาบาลระยอง | โทร.038-611-104 |
| - โรงพยาบาลมงกุฎระยอง | โทร.038-682-136 |

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.3 อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง (อาคาร 23)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจรรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

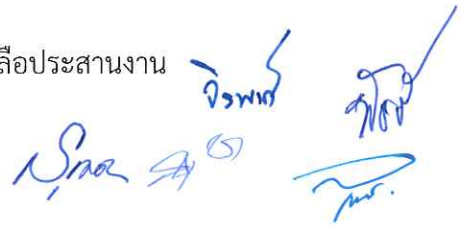
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - โรงพยาบาลบ้านค่าย | โทร.038-640-105 |
| - โรงพยาบาลระยอง | โทร.038-611-104 |
| - โรงพยาบาลมงกุฎระยอง | โทร.038-682-136 |

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน



12.4 อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการ (อาคาร 31,32)

1. รมัตรีวังอัคคีภัยและการโจรกรรมและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลัง เวลา 22.00 น.

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการ

5. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร เปิดไฟประจำอาคารในช่วงเวลากลางคืน

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105

- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104

- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.5 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)

1. รมัตรีวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลางและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง

5. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น

6. เปิดประตูโรงอาหาร เวลา 04.30 น.

7. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

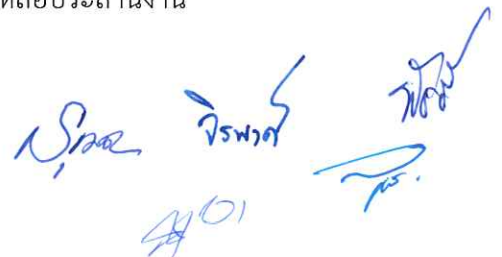
- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105

- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104

- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน



12.6 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล)

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย จะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.7 อาคารโรงเพาะขยะ

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณอาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเพาะขยะ

2. บันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าในยามวิกาล

4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณอาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเพาะขยะ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.8 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)

1. รมัตรีวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยการความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย	โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง	โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง	โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.9 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)

1. รมัตรีวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม บันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าในอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูทางเข้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

12.10 อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)

1. รมัตรีวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารเรียนรวม และบันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูทางเข้าอาคาร ชั้น 1 และชั้น 2

Signature and stamps at the bottom right of the page.

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณอาคารเรียนรวม

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- | | |
|------------------------|-----------------|
| - โรงพยาบาลบ้านค่าย | โทร.038-640-105 |
| - โรงพยาบาลระยอง | โทร.038-611-104 |
| - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง | โทร.038-682-136 |

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.11 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว

4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

5. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- | | |
|------------------------|-----------------|
| - โรงพยาบาลบ้านค่าย | โทร.038-640-105 |
| - โรงพยาบาลระยอง | โทร.038-611-104 |
| - โรงพยาบาลมวกะกรระยอง | โทร.038-682-136 |

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.12 อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคาร อเนกประสงค์และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอเนกประสงค์และ

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารอเนกประสงค์ และหากมีการขนของออกนอก มหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ ต้องขออนุญาตเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของ ผู้มีอำนาจ

4. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.13 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ ต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

12.14 ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าในยามวิกาล

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

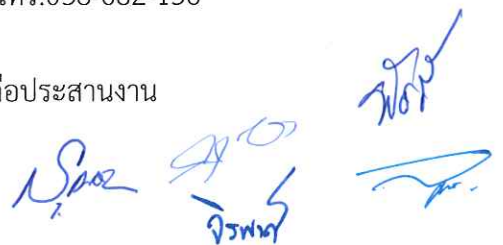
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหลังมหาวิทยาลัย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
- โรงพยาบาลมวกะกรระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน



12.15 รองหัวหน้าชุด

1. หัวหน้าชุดต้องเรียกแถวเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเข้าประจำจุด
2. หัวหน้าชุด/หัวหน้าผลัดของรปภ. จะต้องทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำจุดต่างๆ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง
4. รายงานเหตุฉุกเฉินที่สำคัญ หรือจำเป็นให้กับผู้ว่าจ้างให้ทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. กรณีฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 เวลา 08.00 น.-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ เวลา 15.30 น.-08.00 น. ประสานงานกับบุคลากร สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้
 - โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640-105
 - โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611-104
 - โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682-136

ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

13. อุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้

13.1 เครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1.	วิทยุสื่อสาร	- ย่านความถี่ 245-246 MHz - กำลังส่งอย่างน้อย 5 วัตต์	15 เครื่อง	เป็นของใหม่
2.	อุปกรณ์ลื้อคล้อ	- สามารถรับน้ำหนักลื้อได้ ไม่น้อยกว่า 680 กิโลกรัม - ทำจากวัสดุเหล็กกล้าแข็งแรง	2 ตัว	เป็นของใหม่

13.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานเพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำตัวพนักงานตามระยะเวลา โดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่ระบุไว้ ดังนี้

Spa 4401 พอส
จิรพงศ์

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1.	กุญแจมือพร้อมซองหนัง	- ทำด้วยโลหะอย่างดี - มีซองหนังเก็บ เรียบร้อยสามารถติดกับเข็มขัดได้	32 อัน	เป็นของใหม่
2.	กระบองไฟกระพริบจราจร	- ขนาดไม่น้อยกว่า 41 ซม. - เป็นสัญญาณไฟ 3 จังหวะ คือ ไฟกระพริบ ไฟค้าง และไฟที่ปลาย ด้านบน - ไฟฉายที่ปลายบนเป็นหลอด LED - มีเชือกที่ด้ามสำหรับคล้องมือ	32 อัน	เป็นของใหม่
3.	นกหวีด	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	32 อัน	เป็นของใหม่
4.	ชุดฟอร์ม	-	64 ชุด	เป็นของใหม่
5.	เสื้อกันฝนจราจร	- มีแถบสะท้อนแสงผลิตจากผ้าโพลี เอสเตอร์ แบบหนา ทนต่อ การฉีกขาด	32 ตัว	เป็นของใหม่
6.	เสื้อกั๊กสะท้อนแสงจราจร	- ทำจากตาข่ายไนลอน อย่างดี - คาดด้วยแถบสะท้อนแสง	32 ตัว	เป็นของใหม่
7.	รองเท้า	รองเท้าหนังพื้นยางดิบ	32 คู่	เป็นของใหม่
8.	รองเท้าบูทยางสูง หุ้มข้อ กันน้ำ และน้ำฝน	ผลิตด้วยวัสดุดีมีมาตรฐาน	32 คู่	เป็นของใหม่
9.	ไฟฉาย	- ขนาดไม่น้อยกว่า 5 นิ้ว - สามารถชาร์จได้	32 อัน	เป็นของใหม่
10.	อื่นๆ เช่น ถ่านไฟฉาย	-		เป็นของใหม่

หมายเหตุ

1. รายการเครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน/หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งานผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

Spd
ทศ
จิรพงศ์

2. อุปกรณ์ในข้อ 10 จะตรวจสอบจำนวน เมื่อผู้ประกวดราคาได้และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณยกเลิกสัญญาและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

3. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้อง ทำการเปลี่ยน และเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับจำนวนที่กำหนดในตารางและพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

14. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตลอดเวลา ดังนี้

14.1 การจัดหาเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับบุคลากรของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการโดยชุดดังกล่าวต้องเหมาะสมกับขนาดตัวของบุคลากรและผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่ชำรุดหลังการใช้งานให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนทดแทนให้บุคลากรในทันที

2. ตัวอย่าง รายละเอียดเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

3. กางเกง ไม่พับปลายขา กระเป๋าช้างตรง กระเป๋าด้านหลัง 2 กระเป๋ากางเกงมีจีบด้านหน้า

4. เครื่องหมายแสดงสังกัดจะมีป้าย "SECURITY" สูงเหนือกระเป๋าเสื้อด้านขวาประมาณ

0.5 ซม. ขนาดแถบ กว้าง x ยาว เล็กกว่ากระเป๋าเสื้อเล็กน้อย พื้นสีดำตัวหนังสือ "SECURITY" สีเหลืองส้ม

5. มีตราสัญลักษณ์บริษัทติดที่อาร์มไหล่ซ้าย - ขวา และด้านหน้าหมวก

6. รองเท้า เป็นรองเท้าหนังหุ้มส้น (ตามมาตรฐาน มอก.) 1 คู่

7. หมวกและปีกหมวกสีดำ หรือ หมวก Safety สีเขียว(ตามมาตรฐาน มอก.) 1 ใบมีชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างกำกับ

8. เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมสีเงินโครเมียม 1 เส้น

9. สายนกหวีดสีแดง ติดที่อินธนูเสื้อข้างซ้ายพร้อมนกหวีด 1 ชิ้น ปลอกแขน สีแดง ตัวหนังสือ (รปภ.) สีขาว 1 ชิ้น และ/หรือเป็นปลอกแขนถูกต้องตามกฎหมาย

15. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ทำงาน โดยบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือในงานรักษาความปลอดภัยและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง แล้วต้องจัดฝึกอบรมเป็นจำนวน 1 ครั้งต่อปี ทั้งนี้หัวข้อการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 13 ประเภดังต่อไปนี้

15.1 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน

15.2 การควบคุมการเข้าออก เทคนิคการค้นบุคคล ยานพาหนะ สัมภาระ ตามหลักสิทธิมนุษยชน



- 15.3 การลาดตระเวน
- 15.4 การควบคุมฝูงชน
- 15.5 การกักขัง และการจับกุม
- 15.6 การจัดการสิ่งของต้องสงสัย
- 15.7 การปฐมพยาบาล
- 15.8 การเขียนรายงานบันทึกประจำวัน
- 15.9 การใช้อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย
- 15.10 การติดต่อสื่อสารเบื้องต้น เช่น การใช้วิทยุ การรับโทรศัพท์
- 15.11 สัญญาณจราจรและการควบคุมการจราจร
- 15.12 ความรู้ด้านวัตถุระเบิดและอาวุธปืน
- 15.13 การสืบค้น/สอบสวน การแจ้งเหตุ การแก้ไขปัญหาเมื่อมีทรัพย์สินสูญหายหรือถูกทำลาย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารใบผ่านการอบรมการเป็นวิทยากร เพื่อยืนยันว่าสามารถอบรมได้และ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติก่อนจัดฝึกอบรม 7 วัน และต้องส่ง รายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งนี้บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมให้ครบทุกหลักสูตรภายใน 90 วันนับ จากวันเข้าดำเนินการ

หมายเหตุ ในกรณีที่มิมีหลักสูตรตามหลักกฎหมายต้องดำเนินการตามหลักสูตรและระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด

16. การรับประกันผลงานและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานภายในระยะเวลาของสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ดังนี้

16.1 ในกรณีที่ตรวจพบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญาผู้รับจ้างจะส่งผู้ประสานงาน หรือผู้ควบคุมดำเนินการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนทันที หลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ มหาวิทยาลัย

ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหาย 1 ครั้ง หรือต้องรับผิดชอบ ในความเสียหาย อันเกิดจากโจรกรรมทรัพย์สินที่มีรอยจัดแฉะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง (ไม่รวมถึงการชิงทรัพย์ หรือปล้นทรัพย์) ที่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานหรือในบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

16.2 ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำเอง รั่ว รุ้ ทุจริต สมรู้ร่วมคิดร่วมมือกับผู้อื่น หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างอันเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้างอย่างไม่จำกัดจำนวน ค่าเสียหายและผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายอย่างครบถ้วน

16.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติงานและบกพร่องด้านวินัยข้อบังคับ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 100 บาท/คน/ครั้ง

1. อุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ
2. กิริยาไม่สุภาพ พูดจาไม่ไพเราะ
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยห้ามดื่มสุรา



ในกรณีเกิดเหตุข้างต้นมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับจากเกิดเหตุ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกค่าปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้วันละ 1,000 บาท/คน/ผลัด (หนึ่งพันบาทถ้วน)

16.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้รับจ้างเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนกันถือว่าทุจริตต่อผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 1,500.00 บาท/คน/ผลัด (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

17. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

17.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

17.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

17.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่จะส่งเข้ามารักษาความปลอดภัยและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

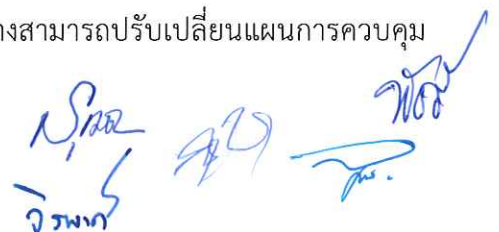
17.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างด้วย

17.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา พังงา ระยอง สงขลา สระบุรี และสุราษฎร์ธานี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและ ผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยพร้อมกับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไปเพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

17.6 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือหัวหน้าชุดผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

18. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้รับจ้าง

18.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม



18.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

18.3 ให้ผู้รับจ้างสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานและเบิกจ่าย เป็นการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

18.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนประกอบการพิจารณาตรวจรับงานประกอบด้วย

1. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
2. จำนวนเครื่องมือและสภาพเครื่องมือ
3. ผลการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งรวมกันตรวจสอบกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง
4. รายงานการตรวจสอบและประเมินผลการรักษาความปลอดภัยภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนของบริษัทผู้ประสานงาน หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยต้องทำรายงานตามข้อ 18.(4) หากไม่ดำเนินการทางมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายในเดือนนั้นจนกว่าจะส่งเอกสารครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้

19. เงื่อนไขทั่วไปอื่นๆ

19.1 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

19.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 1 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด)

19.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หากมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะต้องคิดค่าปรับครั้งละ 0.10 ของราคาที่คุณรับจ้างเสนอมาและมหาวิทยาลัยจะพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

19.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

19.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

19.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา พังงา ระยอง สงขลา สระบุรี และสุราษฎร์ธานี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

19.7 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการจำหน่าย/โอน สิทธิ ซึ่งสัญญานี้และ/หรือ สิทธิหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือเกิดจากสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นใดๆ เว้นแต่ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

19.8 ก่อนเข้าปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนของผู้รับจ้างทุกคนต้องผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่หรือโควิด19 ตามนโยบายของรัฐบาล

19.9 ผู้รับจ้างต้องสนับสนุน ชุดตรวจ ATK ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2 ชุดต่อ/คน/เดือน

