

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
รายการ งานจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งอยู่ที่ 129 หมู่ 21 ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ตั้งอยู่บนพื้นที่ 1,808 ไร่ ระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานคร 135 กิโลเมตร ได้เปิดรับนักศึกษาเข้ามาเรียน ณ สถานที่ตั้งปัจจุบันตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นมา ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน 4 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ มีนักศึกษาประมาณ 2,500 คน และบุคลากรประมาณ 250 คน โดยมีอาคารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
1	อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม	33,400 ตารางเมตร
2	อาคารบริหาร	8,000 ตารางเมตร
3	อาคารอเนกประสงค์	1,400 ตารางเมตร
4	อาคารสิรินธร	10,000 ตารางเมตร
5	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	1,500 ตารางเมตร
6	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลเกษตร	1,000 ตารางเมตร
7	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	1,000 ตารางเมตร
8	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย	1,040 ตารางเมตร
9	อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล	10,000 ตารางเมตร
10	อาคารพักอาศัยแบบชุดอาจารย์และข้าราชการ 4 หลัง	5,400 ตารางเมตร
11	อาคารศูนย์ควบคุมระบบไฟฟ้าแรงสูง 115 เควี	600 ตารางเมตร
12	อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา	5,000 ตารางเมตร
13	อาคารปฏิบัติการซ่อมบำรุงและอาคารหอบังคับการ	870 ตารางเมตร
14	หอน้ำถังสูง 1,2,3	120 ตารางเมตร
15	อาคารคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ	8,000 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น		89,830 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี เพื่อรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่รวมทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทรัพย์สินอื่นเช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ









2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,150,000.00 บาท (สามล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เชื้อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ



(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference: TOR)

รายการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 6,301,300.00 บาท (หกล้านสามแสนหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน)

7. กวดงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด



8. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง”

8.1 ค่าปรับในอัตราผลัดละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย

8.2 ในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง (สิบสอง) ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 83.33 บาท (แปดสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

8.3 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาด 1 วัน คิดค่าปรับตามข้อ 8.1









รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
รายการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี

1. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี เนื้อที่ประมาณ 1,808 ไร่

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
1	อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม	33,400 ตารางเมตร
2	อาคารบริหาร	8,000 ตารางเมตร
3	อาคารอเนกประสงค์	1,400 ตารางเมตร
4	อาคารสิรินธร	10,000 ตารางเมตร
5	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	1,500 ตารางเมตร
6	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลเกษตร	1,000 ตารางเมตร
7	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	1,000 ตารางเมตร
8	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย	1,040 ตารางเมตร
9	อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล	10,000 ตารางเมตร
10	อาคารพักอาศัยแบบชุดอาจารย์และข้าราชการ 4 หลัง	5,400 ตารางเมตร
11	อาคารศูนย์ควบคุมระบบไฟฟ้าแรงสูง 115 เควี	600 ตารางเมตร
12	อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา	5,000 ตารางเมตร
13	อาคารปฏิบัติการซ่อมบำรุงและอาคารหอบังคับการ	870 ตารางเมตร
14	หอน้ำถังสูง 1,2,3	120 ตารางเมตร
15	อาคารคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ	8,000 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น		89,830 ตารางเมตร

2. หลักเกณฑ์จ้างเหมารักษาความปลอดภัย

2.1 ผู้รับจ้างต้องมีใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน

2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้ให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.2.1 คุณสมบัติ

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี

(3) ได้รับใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ ธก.7)

2.2.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและ

ร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีไข้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา











(4) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย

(5) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมีการใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

2.3 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติเป็นบุคคลดี และได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

2.3.1 ใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ รท.7)

2.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

*** และผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามข้อ 2.3.1 และข้อ 2.3.2 มาพร้อม**

เอกสารเสนอราคา

2.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อน 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนถึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

2.5 การแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งสามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเสนอรูปแบบให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้า

2.6 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องไม่สูบบุหรี่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่หากฝ่าฝืนจะเสียค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

3. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก 1 ประตู พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี

3.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็นชาย จำนวน 27 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวนพนักงาน รปภ. 12 คน หัวหน้าชุด 1 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวนพนักงาน รปภ. 13 คน หัวหน้าชุด 1 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้

- ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมงถือว่าเป็นการควงเวร มหาวิทยาลัย

จะดำเนินการปรับ ตามข้อกำหนด 5.6 ยกเว้นวันที่เปลี่ยนเวรประจำสัปดาห์ จำนวน สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

3.3 จัดหาวิทยุสื่อสารประจำจุดไม่ต่ำกว่า 14 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 เครื่อง และจักรยานยนต์สำหรับหัวหน้าชุดแต่ละผลัดตรวจงาน จำนวน 2 คัน

3.4 จัดการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

3.5 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ อาคารโรงฝึกงาน และพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

3.6 ดูแลทั่วๆ ไป บริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

3.7 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยขจัดความสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์











4. หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

4.1 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เกี่ยวข้องในการ นำเข้า-ออก เฉพาะบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.2 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรม อันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

4.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง โดยชอบ ของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดยเคร่งครัดด้วยความปลอดภัย

5. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

5.1 กรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

5.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการขโมย หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

5.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 1 จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

5.4 “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 5.1

5.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง โดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 500.00 บาท/คน/ครั้ง (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงสามารถดำเนินการปรับได้

5.6 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง”

(1) ค่าปรับในอัตราผลัดละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย

(2) ในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง (สิบสอง) ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 83.33 บาท (แปดสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกลีกสัญญาแล้วแต่กรณี

(3) หากพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาด 1 วัน คิดค่าปรับตามข้อ 5.6 (1)









5.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในกำหนดรายละเอียดข้อ 5.6 หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง”

5.8 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมีสภาพมีเมาก่อนเข้าปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” จะไม่ให้เข้าปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

5.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่ดื่มสุราระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืน “ผู้ว่าจ้าง” จะสั่งให้ระงับการปฏิบัติหน้าที่ และเปรียบเทียบปรับ ตามข้อ 5.6 (1)

5.10 หากมีการตรวจพบว่ามีกรงกั้นที่ (ที่จุดการปฏิบัติงาน) “ผู้ว่าจ้าง” จะคิดค่าปรับตาม ข้อ 5.5

6 “ผู้รับจ้าง” ไม่รับผิดชอบทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

6.2 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากลูกจ้างหรือคนงานของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

6.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อดักภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้

6.4 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ประเภทเงิน ทอง อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ต้นฉบับเอกสาร โฉนด แบบ แพลนแผนผัง ภาพเขียน หลักประกันหนี้สิน หลักทรัพย์ หรือเอกสารสำคัญต่างๆ บัตรเครดิต สมุดเช็ค สมุดบัญชีธนาคารหรือหนังสือเอกสารอื่นๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ

7. หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง”

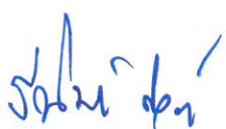
7.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่นการตรวจค้นตัวและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

7.2 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจน และจัดทำติดประกาศไว้ ณ จุดนั้น

7.3 จัดให้มีแสงสว่างให้เพียงพอทั่วบริเวณพื้นที่พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องดูแลรับผิดชอบโดยเฉพาะเวลากลางคืน

7.4 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรมตามเงื่อนไขการรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ดังที่ปรากฏในสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ทราบด้วยว่ามีการโจรกรรม เพื่อตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และบันทึกหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ พร้อมระบุชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง พร้อมหลักฐานอื่นๆ ประกอบ

7.5 “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ ภายในไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง สามารถเรียกตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัยมาให้ปากคำตลอดจนเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุโดยทันที











7.6 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องใช้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายในราคาที่แท้จริงในปัจจุบัน แต่ไม่เกินราคาเดิมที่ซื้อมาโดยคิดค่าเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินยกเว้นกรณีที่เป็นความบกพร่องของ “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการชดใช้ภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน

7.7 ในกรณีทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร

7.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่ายค่าบริการประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม สำหรับค่าเสียหายหรือการสงวนสิทธิค่าปรับเมื่อทั้งสองฝ่ายทำความตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้นภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันทำการ

7.9 “ผู้ว่าจ้าง” จะแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัยในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการสงวนสิทธิค่าปรับ ต้องระบุ วัน เดือน ปี และข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบอย่างละเอียด โดยรายงานความบกพร่องที่ตรวจพบอย่างละเอียด โดยรายงานความบกพร่องและการสงวนสิทธิค่าปรับให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ

8. “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงว่าถ้าหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ละเลยหรือละเว้นจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

9. เงื่อนไขอื่นๆ

9.1 ให้ผู้รับจ้าง จัดหาชุดตรวจสอบสารเสพติดเท่ากับจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัยเดือนละ 1 ครั้ง วิธีการตรวจทางมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนดวัน และเวลาในการตรวจ หากตรวจพบสารเสพติดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหยุดพักงานเป็นเวลา 15 วัน จึงจะกลับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่หากตรวจพบสารเสพติดซ้ำอีกในคนเดียววัน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้ออกจากการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย

9.2 ให้ผู้รับจ้างมีมาตรการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยในเรื่องการใช้เครื่องดับเพลิง และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในลิฟต์ ปีละ 1 ครั้ง











ขอบเขตการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลักกลางวัน

ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. – 19.00 น.

1. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย **จำนวน 1 นาย**
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
2. บริเวณประตูทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัย **ร.ภ. ประจำจุด 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 8.1
3. บริเวณอาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม และอาคารอเนกประสงค์ **ร.ภ. ประจำจุด 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอด และจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยในอาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม และอาคารอเนกประสงค์
4. บริเวณอาคารบริหาร **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถ
 - ห้ามรถนักศึกษาจอดในที่จอดรถของอาจารย์ – เจ้าหน้าที่
 - รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอด ยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารบริหาร และบริเวณใกล้เคียง
5. บริเวณอาคารสิรินธร **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณ
6. บริเวณอาคารพักอาศัยแบบชุดอาจารย์และข้าราชการ บ้านพักประหยัดพลังงาน และหอถ้ำสูง 2 **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
 - ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณ
7. บริเวณอาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณ











8. บริเวณประตูทางเข้า-ออก สถานีทดสอบยานยนต์และเครื่องบินขนาดเล็ก รพภ.ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่ผ่านเข้า-ออก ในมหาวิทยาลัย
 - ตรวจตราความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
9. บริเวณอาคารปฏิบัติการซ่อมบำรุงและอาคารหอบังคับการ รพภ.ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอดรถ การถอยรถ
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ
10. อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา หอถังสูง 3 รพภ.ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ
11. บริเวณอาคารบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ และอาคารอุทยานเทคโนโลยี รพภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ

ส.อ.อ.อ.อ.

อ.

อ.

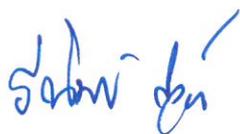
อ.

อ.

ขอบเขตการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางคืน

ปฏิบัติงาน เวลา 19.00 น. – 07.00 น.

1. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและถนนเชื่อมระหว่างอาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณถังสูง ทางแยกสาย B และวงเวียน
2. บริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย **ร.ภ. ประจำจุด 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 8.1
3. บริเวณอาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม **ร.ภ. ประจำจุด 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถ
 - รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอด
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณอาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
4. บริเวณอาคารบริหาร **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถ
 - ห้ามรถนักศึกษาจอดในที่จอดรถของอาจารย์ – เจ้าหน้าที่
 - รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอด ยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารบริหาร และบริเวณใกล้เคียง
5. บริเวณด้านหน้าอาคารพักอาศัยแบบชุดอาจารย์และข้าราชการ บ้านพักประหยัดพลังงาน และหอถังสูง 2 **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณอาคาร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
6. บริเวณอาคารสิรินธร **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณ
7. บริเวณอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอด และจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยในอาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตร











8. บริเวณอาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอด และจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
9. บริเวณอาคารบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ บริเวณอาคารปฏิบัติการท่องเที่ยวและโรงแรม และอาคารอุทยานเทคโนโลยี **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอด และจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในอาคารปฏิบัติการท่องเที่ยวและโรงแรม
10. บริเวณอาคารปฏิบัติการซ่อมบำรุงและอาคารหอบังคับการบิน **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
- จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจราจร ถอยรถ
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อย รอบ ๆ บริเวณ
11. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ อาคารยิมเนเซียม สถานีไฟฟ้า หอถังสูง 1 เสาธง หอหลวงพ่อบึง อาคารอเนกประสงค์ **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
- เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ
12. อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา และถังสูง 3 **ร.ภ. ประจำจุด 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้**
- จัดการจราจรจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
 - อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ



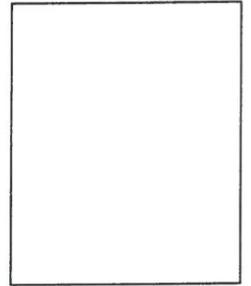








ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี



1. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
2. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
3. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
5. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....
6. ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
8. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
9. วุฒิการศึกษา.....
10. เคยอบรมด้านรักษาความปลอดภัย.....
ที่.....
เมื่อ.....

.....
(.....)

ลายมือชื่อพนักงาน รปภ.

หลักฐานแนบ

1. ใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ รภ.7)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
