

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จำนวน ๑ งาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีสมุทรปราการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๔๐๐,๙๙๘.๖๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทหกสิบสตางค์)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 19 ส.ค. 2568
เป็นเงิน ๘,๙๕๐,๐๐๐.-บาท (แปดล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคามาจากผู้ประกอบการ SMEs
๕.๑ บริษัท รักษาความปลอดภัย ไทยเลิศทรัพย์ จำกัด โทร.๐๙๙๑๑๕๙๑๙๘
๕.๒ บริษัท รักษาความปลอดภัยกรุงสยามกฎหมายและธุรกิจ จำกัด โทร.๐๒๙๓๘๔๔๘๒
๕.๓ บริษัท รักษาความปลอดภัย กฤษกร คุ่มภัย จำกัด โทร.๐๖๑๙๖๔๖๔๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๖.๑ อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์
๖.๒ นายวีระชัย ลาภมาก
๖.๓ นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

โครงการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จำนวน 1 งาน

เลขที่ประกาศ B (จ).....¹⁵/2568

ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2569

แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี
พ.ศ. 2569 แล้วเท่านั้น

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

ชื่อโครงการ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จำนวน 1 งาน

ความเป็นมาของโครงการ ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการสมุทรปราการ มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และการสนับสนุนด้านการศึกษา ด้วยมีจำนวนอาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง จึงต้องเพิ่มความเข้มงวดในด้านการดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยด้านทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย
2. เพื่อดูแลสถานที่การจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความคล่องตัว
3. ตรวจตราตลอด 24 ชั่วโมง ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 256 ไร่เศษ และประกอบไปด้วยอาคาร 19 อาคาร

ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบงานเป็นงวด 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ยี่นราคา 120 วัน

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9,400,998.60.- บาท (เก้าล้านสี่แสนเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทหกสิบสตางค์ถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 8,940,000.- บาท (แปดล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

เงื่อนไขอื่น ๆ มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2569 แล้วเท่านั้น

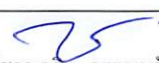
การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้นโดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัสดุ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร โทร. 02-890-1801 ต่อ 50231-5

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

- 1.อาจารย์ชาญฉจติ วรณนุรักษ์ ประธานกรรมการ
- 2.นายวีระชัย ลาภมาก กรรมการ
- 3.นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ

 (อาจารย์ชาญฉจติ วรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

ร่างขอบเขตของงาน
(TERMS OF REFERENCE : TOR)
จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จำนวน 1 งาน

1.ความเป็นมา

ด้วยกองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และการสนับสนุนด้านการศึกษาด้วยมีจำนวน อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง จึงต้องเพิ่มความเข้มงวดในการดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

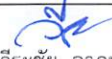
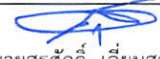
หมวด 2

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยด้านทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย
2. เพื่อดูแลสถานที่การจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความคล่องตัว
3. ตรวจตราตลอด 24 ชั่วโมง ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่บริเวณมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 256 ไร่เศษ และประกอบไปด้วยอาคาร 19 อาคาร

3.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้ทำการดำเนินการเป็นกลางการแข่งขันราคาอย่างเป็นทางการครั้งนี้

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

12. ผู้ยื่นข้อเสนอสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)(ถ้ามี)

13. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

15.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

15.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

 (อาจารย์ชาญจิต วรณรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย สากมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--

15.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

15.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

15.4 กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

15.4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

15.4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคางานจ้างโดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

1. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 3 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าจะได้สิทธิตามข้อนี้ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

5.รายละเอียดของงานจ้าง

1 จัดทำแผนรักษาความปลอดภัย โดยเสนอกฎเกณฑ์การเข้าออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัย และแผนผังการจัดระบบจราจร ในบริเวณมหาวิทยาลัย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

 (อาจารย์ชญฉัตร วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัชชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

2 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถควงผลัด อยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง

3 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดทุกชั่วโมง โดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจับกุม และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

4 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะเข้า – ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า – ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

5 ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ

7 ต้องมีความรู้และวิธีการในเรื่องการป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

8 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

9 ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

10 ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้รับจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง 2 ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

11 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

12 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว

13 ตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ ทุก 3 เดือน หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

 (อาจารย์ชาญฉติ วรรณรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

14 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

15 อาคารและสถานที่ซึ่งต้องรับผิดชอบ บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 256 ไร่เศษ และประกอบไปด้วยอาคาร 19 อาคาร

16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.การรายงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 14 ฉบับ (ตามจุดที่รักษาความปลอดภัย) ภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
2. จัดทำรายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันการปฏิบัติงานแต่ละชั่วโมง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

6.การจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้ และผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุที่ผลิตในประเทศภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง

1.ต้องมีวัสดุสื่อสาร ในการประสานงาน จำนวนต้องไม่น้อยกว่า 21 เครื่อง เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในแต่ละจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.กระบอกไฟฟ้าเพื่อจางจรสะท้อนแสง จำนวนต้องไม่น้อยกว่า 15 อัน

3.ไฟฉาย ไม่น้อยกว่า 20 อัน

4.เสื้อจราจร ไม่น้อยกว่า 20 ตัว

5.เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ ไม่น้อยกว่า 10 ชุด

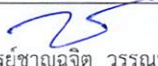
6.กระจกตรวจได้ท้องรถ ไม่น้อยกว่า 4 อัน

7.เครื่องตรวจจับ / โลหะ ไม่น้อยกว่า 2 อัน เมื่อมีเหตุ (เครื่องมือพิเศษพร้อมสนับสนุน)

8.นกหวีด ไม่น้อยกว่า 25 อัน

9.สายเทป กันการจราจร ชนิด ขาว-แดง จำนวน 6 ม้วน

10.อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

 (อาจารย์ชาญฉติจิต วรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิระชัย ลากมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

7. อัตรากำลัง

1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนด พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 6 และสามารถอ่านออก เขียนได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หากมีพนักงานอายุเกินจะต้องทำหนังสือขอเพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป จะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉิน พร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินตามความต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าวสามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตามตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.7 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง

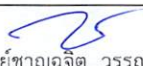
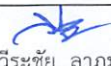
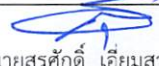
1.8 พนักงาน รปภ ของผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจรับ และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารจัดการเวลา โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

1.10 ผู้รับจ้างจะต้องใบผ่านการอบรมการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ศิลปะการป้องกันตัว ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับ การจราจร การระงับเหตุและการป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ระเบียบวินัยการรักษาความปลอดภัย วิทยุสื่อสาร

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยก่อนปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของ
ผู้ว่าจ้างให้มีความรู้ความชำนาญ และมีประสิทธิภาพก่อนปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องจัดทำแผนการทบทวนให้ผู้ว่า
จ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
ตลอดเวลา

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- 3) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัย ทุก 3 เดือน พร้อมแจ้ง
แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทราบและ
ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- 4) กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์
- 5) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- 6) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับ
ผู้ว่าจ้าง
- 7) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย
หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- 8) สรุปทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อย
กว่า 1 ปี มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 2) เป็นสายตรวจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละ
ผลัด
- 3) เดินตรวจสอบ กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่าง
สม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
- 4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง
- 5) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบ
เรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.3 รปภ. ประจำลานจอดรถหรือประจำประตูทางเข้าทางออก มีวิธีการปฏิบัติงานใน
รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุกข์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัชชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

- 2) อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ
- 3) ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- 4) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- 5) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง
- 6) ดูแลการจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่กำหนด
- 7) สำรวยานพาหนะของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน โดยไม่ได้ขออนุญาต หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.4 รปภ. ประจำอาคาร มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ ด้วยกิริยา และวาจาสุภาพ และมีอัธยาศัย
- 2) แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาบัตรผู้มาติดต่อ) อย่างเคร่งครัด
- 3) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร
- 4) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- 5) ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- 6) ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7) ตรวจสอบดูแลการปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื้อที่ประมาณ 256 ไร่เศษ และประกอบไปด้วยอาคาร 19 อาคาร

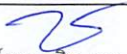
9.งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

- 9.1 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก 2 ประตู พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
- 9.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่ วันอาทิตย์-วันเสาร์ โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็น จำนวน 38 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 19 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการพิเศษชาย 16 คน ยามรักษาการณ์พิเศษหญิง 2 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 18.00 – 06.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 19 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการพิเศษชาย 18 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัชชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	--	--

- ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใดให้ถือว่าเป็นการคงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น

- 9.3 จัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ ให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม
- 9.4 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบๆ ภายในและภายนอกอาคาร และพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ
- 9.5 ดูแลตรวจตราจัดระเบียบการจอดรถยนต์ภายในและภายนอกอาคาร และทุกๆ ชั่วโมงต้องสำรวจตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย
- 9.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย หรือการโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด
- 9.7 ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 9.8 ระวังเหตุความไม่สงบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี รวมถึงการสอดส่องดูแล สงวนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

10.ระยะเวลาการจ้างรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

11.หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งชายและ หญิง ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม มีมารยาทดี มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปี และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี หากเป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว มีทักษะและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณสมบัติพื้นฐานตามตำแหน่งดังนี้

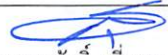
11.1 วุฒิการศึกษาของพนักงานรักษาความปลอดภัย

11.1.1 หัวหน้าชุด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำหน้าที่หัวหน้าชุดกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

11.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

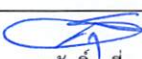
11.2.1 รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 รูป

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

- 11.2.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา
- 11.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 11.2.4 ใบรับรองประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย
- 11.2.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43
- 11.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 11.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
 - 11.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - 11.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมิใบอนุญาต เช่น ครอบงำหรือผูกขาดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณมหาวิทยาลัยได้
- 11.4 จัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรูปแบบที่เรียบร้อยเหมาะสมแก่สถานศึกษา และสามารถแบ่งแยกความแตกต่างได้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเสนอแบบของเครื่องแต่งกายให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาล่วงหน้า
- 11.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่มีการ นำเข้า-ออกในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รวมถึงการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้า-ออกมหาวิทยาลัยตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย
- 11.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานประจำจุดรักษาการณ์ไม่ต่ำกว่า 19 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 2 เครื่อง
- 11.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 11.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดยเคร่งครัดด้วยความปลอดภัย

12. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

13.1 กรณีที่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

 (อาจารย์ชาญฉัตร วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัชชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	--	--

12.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการโจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีความหลักฐานพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

12.3 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 8.(พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย)จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิด ประเภท และปริมาณของทรัพย์สินโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

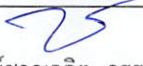
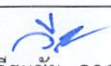
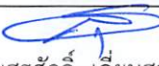
12.4 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถตกลงร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเลือกรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้โดยประการหนึ่งประการใดดังต่อไปนี้ได้

12.4.1 ชดเชยให้เป็นทรัพย์สินชนิด ประเภท และปริมาณเดียวกัน หรือ

12.4.2 ชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 12.1 หรือทั้งนี้ การตกลงต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

12.4.3 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 600.00 บาท /คน/ครั้ง (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

12.4.4 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน ตามจำนวนจุดที่กำหนดไว้ตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 600.00 บาท/คน (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง (สิบสอง) ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.00 บาท/คน (ห้าสิบบาทถ้วน) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงตามสัญญาจ้างที่ได้ทำขึ้นระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง” นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีอีกส่วนหนึ่งด้วย

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

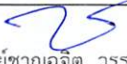
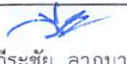
12.4.5 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรหรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบ

13. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

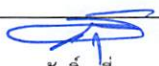
- 13.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจล ภัยธรรมชาติ
- 13.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด
- 13.3 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือ ทรัพย์สินของบุคคล ภายนอกที่ไม่ใช่ บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 13.4 กรณีใดที่ไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งตามข้อ 13. นี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งสิ้น

14. หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง”

- 14.1 จัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่ใช้บังคับแก่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 14.2 กำหนดจุดปฏิบัติงานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด ปฏิบัติงานแต่ละแห่งโดยชัดเจน และติดประกาศไว้ ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ๆ
- 14.3 จัดให้มีแสงสว่างภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสมในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 14.4 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดๆ ตามเงื่อนไขความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมแนบหลักฐานระบุชนิด ประเภท ปริมาณ มูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง และหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เพื่อให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 14.5 “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานที่ตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ ภายใน ไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กับพนักงานสอบสวนในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และการสอบปากคำตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัย

 (อาจารย์ชาญฉจติ วรรณนุกษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--

- 14.6 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องใช้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินที่สูญหาย เป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ และหากครบกำหนดแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยังไม่สามารถนำทรัพย์สินคืนให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ตาม ข้อ 12.1 ภายใน 120 (ร้อยยี่สิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดยกเว้น กรณีทรัพย์สินที่สูญหายเกิดจากความบกพร่องของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการชดใช้ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด
- 14.7 ในกรณีทรัพย์สินที่ต้องทำการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นหนังสืออย่างช้าภายในวันที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบรักษา ความปลอดภัยในทรัพย์สินนั้น
- 14.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิในค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่าย ค่าบริการ ประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงเกี่ยวกับ ค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ช่วง
- 14.9 ระยะเวลาจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดี ชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้วหากทั้งสองฝ่ายไม่ได้ทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรค ก่อนไม่ว่ากรณีใดใด “ผู้ว่าจ้าง” สามารถงดจ่ายค่าบริการประจำเดือน หรือหัก ค่าบริการประจำเดือนบางส่วนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าปรับได้
- 14.10 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็ว และในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการสงวนสิทธิค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิด ข้อบกพร่องและรายละเอียดข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ

 (อาจารย์ชาญฉจิต วรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัช ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

ผลัดกลางวัน

ปฏิบัติงาน เวลา 06.00 – 18.00 น.

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชาย 17 หญิง 2 รวม 19 คน

1. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 2 ประตูทางเข้า – ออกด้านประตู ออกสุขุมวิท
ของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 นาย

- ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
- ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 20.00 น. และเปิดประตู เวลา 07.00 น.
- สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้

1.1 คณะกรรมการตรวจรับ

1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่

1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

2. บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้

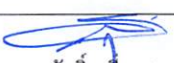
- ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
- ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

3. บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารอำนวยการ ประจำจุดที่ 3 รวม 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้

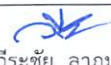
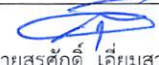
- เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร
- ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
- อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ ให้เรียบร้อย

 (อาจารย์ชาญฉจติ วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัช ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--

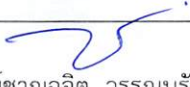
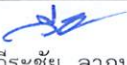
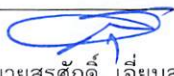
4. บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารอำนวยการตรวจค้น ยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
 - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อ ครั้ง
 - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจค้น ยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และอาคารปฏิบัติการ วิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 และจุดที่ 7 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนว ถนนไปยังอาคารหอศิลปวัฒนธรรม และความ ปลอดภัยทั่วไป
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอประชุม ประจำจุดที่ 11 จำนวน 1 นาย มี หน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอาคารอำนวยการบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออก อาคารหอประชุม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอประชุม ตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารหอประชุม และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และ ความปลอดภัยทั่วไป

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุธรรม) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

7. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณ อาคารปฏิบัติการครุศาสตร์และพื้นที่ ใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ต้องทำการเดินสำรวจตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
8. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 9 จำนวน 3 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตาม ระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความ ปลอดภัยทั่วไป
9. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารหอศิลป์ และโรงอาหาร รวมทั้งบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออกยามวิกาล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ อาคาร โรงอาหาร และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และ อาคารหอศิลป์ อาคารโรงอาหาร ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และ บริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ อาคารโรงอาหาร และความปลอดภัย ทั่วไป

 (อาจารย์ชาญฉจติ วรรณุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

10. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีที่ 12 จำนวน 2 นาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ
11. พนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณ อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย ประจำปีที่ 13 และปีที่ 14 จำนวน 2 นาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเรียนและอาคารวิจัย

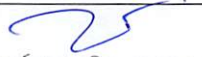
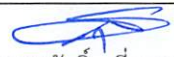
 (อาจารย์ชาญฉจติ วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ อี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	---

ผลัดกลางคืน

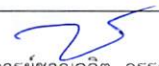
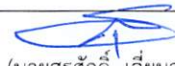
ปฏิบัติงาน เวลา 18.00 – 06.00 น.

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชาย 17 หญิง 2 รวม 19 คน

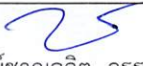
1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 2 ประตูทางเข้า – ออกด้านประตู ออกมหาวิทยาลัย ด้านติดถนนสุขุมวิทจำนวน 1 นาย
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 20.00 น. และเปิดประตู เวลา 07.00 น.
 - สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
 - 1.1 คณะกรรมการตรวจรับ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละอาคาร
 - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจค้นยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารอำนวยการ ประจำจุดที่ 3 รวม 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร
 - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
 - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจค้นยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 (อาจารย์ชาญฉจิต วรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

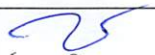
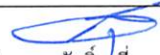
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
 - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
 - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจค้น ยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และอาคารปฏิบัติการ วิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 และจุดที่ 7 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลปวัฒนธรรม และความปลอดภัยทั่วไป
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอประชุม ประจำจุดที่ 11 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอาคารอำนวยการบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออก อาคารหอประชุม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอประชุม ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารหอประชุม และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และความปลอดภัยทั่วไป
7. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัช ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

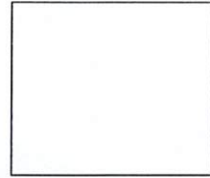
- เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
8. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 9 จำนวน 3 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัยตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวนอนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความปลอดภัยทั่วไป
9. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออกยามวิกาล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และความปลอดภัย ทั่วไป
10. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประจำจุดที่ 12 จำนวน 2 นาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัยตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ
11. พนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณ อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย ประจำจุดที่ 13 และจุดที่ 14 จำนวน 2 นาย
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และบริเวณใกล้เคียง

 (อาจารย์ชาญฉจติ วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	---	--

- บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด
- เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเรียนและอาคารวิจัย

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวิรัช ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ อี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	--

ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

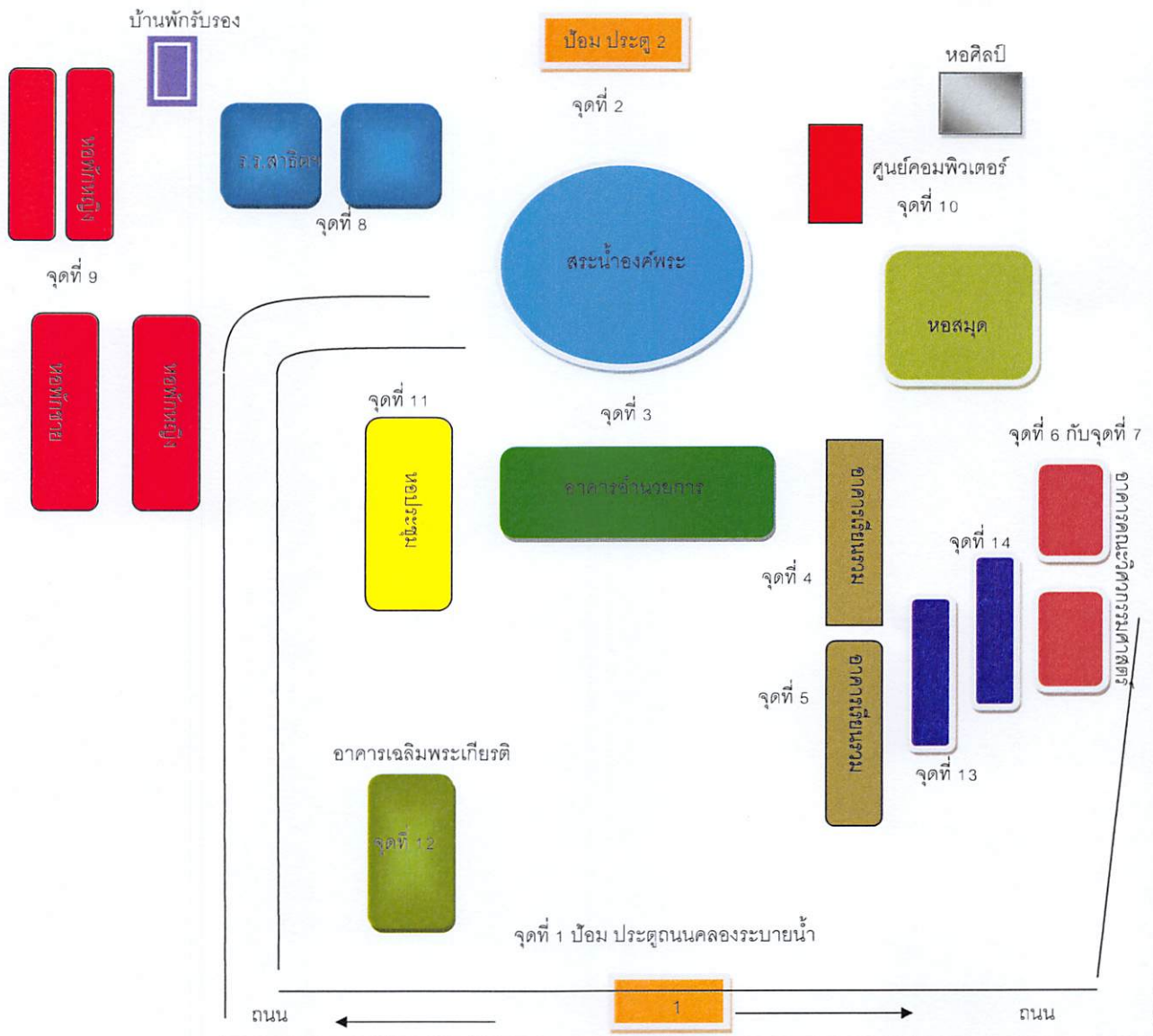


1. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
2. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
3. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
5. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....
6. ชื่อมารดา.....ชื่อสกุล.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
8. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
9. วุฒิการศึกษา.....
10. หนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย.....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

.....
(.....)
ลายมือชื่อพนักงาน รปภ.

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

แผนภาพ รปภ. กลางวัน / กลางคืน



ภาพพื้นที่ ในการรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัย

เนื้อที่ ประมาณ 256 ไร่

(อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	(นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	(นายสุศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
--	--------------------------------	---

ลายละเอียดจุด หน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบ



= จุดที่ 1 และจุดที่ 2 บัณฑิตวิทยาลัย



= จุดที่ 3 อาคารอำนวยการ และบริเวณโดยรอบ (เฉพาะกลางวัน)



= จุดที่ 4 กับจุดที่ 5 อาคารเรียนรวมและบริเวณโรงอาหาร และรอบ ๆ อาคาร



= จุดที่ 6 และจุดที่ 7 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์



= จุดที่ 8 อาคารโรงเรียนสาธิต



= จุดที่ 9 อาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 3 อาคาร บุคลากรและนศ.ชาย / หญิง



= จุดที่ 10 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์/อาคารหอศิลป์ / โรงอาหาร



= จุดที่ 11 อาคารหอประชุม 60 พรรษา



= จุดที่ 12 อาคารเฉลิมพระเกียรติ



= จุดที่ 13 อาคารเรียนรวม คณะครุศาสตร์

จุดที่ 14 อาคารวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 (อาจารย์ชาญจิต วรรณนุรักษ์) ประธานกรรมการ	 (นายวีระชัย ลาภมาก) กรรมการ	 (นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---