

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

จำนวน 1 งาน

/หน่วยงานเจ้าของเจ้าของโครงการ ศูนย์อุดมศึกษาสมุทรปราการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,608,972.70-บาท (หกล้านหกแสนแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... 18 ส.ค. 2558

4. แหล่งที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดเมื่อวันที่ 01 ตุลาคม 2557 ราคา 4,629,157.20 บาท ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ธบ. 50/2557

ลงวันที่ 01 ตุลาคม 2557

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

1 นายเผชญิ สัจฉน้อย .....

2 นายธวัชชัย สอนสนาม .....

3 นายสุรศักดิ์ เอี่ยมสุวรรณ .....

**กำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ**

1. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ เนื้อที่ของมหาวิทยาลัยประมาณ 256 ไร่เศษ

2. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

2.1 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก ซึ่งสามารถเข้าได้ 2 ทาง พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

2.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่วันอาทิตย์-วันเสาร์ โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็นจำนวน 34 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวนพนักงาน รปภ. 17 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 14 คน ยามรักษาการณ์เพศหญิง 2 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวนพนักงาน รปภ. 17 คน แบ่งเป็น รองหัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 16 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้ เพื่อความเหมาะสมกับรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัย

- ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ไม่ว่าจะกรณีใดใดให้ถือว่าเป็นการควงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น แต่ทาง “ผู้รับจ้าง” หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีการควงเวร ต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ทางผู้รับจ้างสามารถให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควงเวรได้เพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น หากเกิน 24 ชั่วโมง ทางมหาวิทยาลัยขอทางผู้รับจ้าง ทำหนังสือชี้แจง เพื่อแจ้งต่อทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ภายใน 24 ชั่วโมงถัดไป

2.3 การจัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม

2.4 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและรอบๆ อาคาร รวมถึงพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย

2.5 ดูแลตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

2.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด

2.7 ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

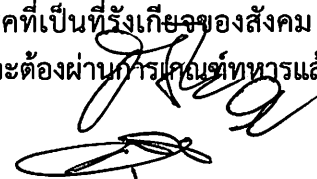
2.8 ระวังเหตุความไม่สงบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ รวมถึงการสอดส่องดูแลฝ้าระวังและ สงวนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

3. ระยะเวลาการจ้างรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

4. หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

4.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งชายและ หญิง ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม มีมารยาทดี มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 (ยี่สิบ) ปี และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี หากเป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว



มีทักษะและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณสมบัติพื้นฐานตามตำแหน่งดังนี้

4.1.1 หัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยคัดเลือกจากร่างกายและสุขภาพแข็งแรงมีประวัติความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

4.2.1 รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 รูป

4.2.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา

4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.2.4 ใบรับรองประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.2.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43

4.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

4.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

4.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมีใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

4.4 จัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรูปแบบที่เรียบร้อยเหมาะสมแก่สถานศึกษา และสามารถแบ่งแยกความแตกต่างได้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องเสนอแบบของเครื่องแต่งกายให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณา

4.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่มีการ นำเข้า-ออกในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รวมถึงการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้า - ออกมหาวิทยาลัย ตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัยภายในมหาวิทยาลัย

4.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานด้านการติดต่อสื่อสารประจำพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่า 20 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 3 เครื่อง

4.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

4.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ คำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เครื่องครัดด้วยความปลอดภัย

5. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

5.1 กรณีที่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

5.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการโจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐาน (ภาพถ่าย หรือพยานบุคคล) เพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

5.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุดตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 1. จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิด ประเภท และปริมาณของทรัพย์สินโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

5.4 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถตกลงร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้โดยประการหนึ่งประการใดดังต่อไปนี้ได้

5.4.1 ชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินชนิด ประเภท และปริมาณเดียวกัน หรือชดใช้เป็นจำนวนเงิน ตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย

5.4.2 ชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหา มาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 5.1 หรือหากเกิดจากความประมาทและไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดของพนักงานรักษาความปลอดภัยจนทำให้เกิด ความสูญเสียหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายแก่ทางผู้รับจ้าง ได้ตามความสูญเสียที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การตกลงต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 500.00บาท/คน/ครั้ง ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

5.6 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในการควงเวร เกิน 24 ชั่วโมง ตามข้อ 2.2 หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 500.00 บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย หากในแต่ละผลัดมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.00 บาท/คน (ห้าสิบบาทถ้วน) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

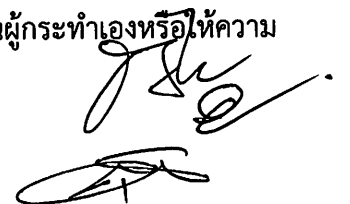
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงตามสัญญาจ้างที่ได้ทำขึ้นระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง” นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีอีกส่วนหนึ่งด้วย

5.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรหรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เติมตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบตามข้อ 5.1

6. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจล ภัยธรรมชาติ

6.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด



6.3 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง”

6.4 กรณีใดๆที่ไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งตามข้อ 6 นี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งสิ้น

6.5 “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำหลักทรัพย์มาวางให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 (สิบ) เพื่อประกันความเสียหายในการทำงาน

6.6 “ผู้รับจ้าง” จะต้องหนังสือการจดทะเบียนการประกอบกิจการรักษาความปลอดภัย

7. หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง”

7.1 จัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่ใช้บังคับแก่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณมหาวิทยาลัย เป็นต้น

7.2 การกำหนดจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดปฏิบัติงานต้องกำหนดจุดโดยชัดเจน และติดประกาศไว้ ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ๆ

7.3 จัดให้มีแสงสว่างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

7.4 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดก็ตาม เจาะเนไขความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 2 (สอง) วันทำการนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมแนบหลักฐาน ภาพถ่าย ระบุชนิด ประเภท ปริมาณ มูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง และหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เพื่อให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7.5 “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ ภายใน ไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมส่งสำเนาทันทีประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กับพนักงานสอบสวนในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และการสอบปากคำตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัย

7.6 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องใช้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินที่สูญหายเป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ และหากครบกำหนดแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยังไม่สามารถนำทรัพย์สินคืนให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ตามข้อ 5.4 ภายใน 120 (ร้อยยี่สิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ยกเว้น กรณีทรัพย์สินที่สูญหายที่เกิดจากความบกพร่องในหน้าที่ ของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการชดใช้ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

7.7 ในกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องทำการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสืออย่างช้าภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ “ผู้รับจ้าง” ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัยแล้วต้องต้องลงรับหนังสือแล้วส่งกลับให้มหาวิทยาลัย ภายใน 12 ชั่วโมง พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ของทางบริษัทเข้ามาตรวจสอบสถานที่ ที่เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และต้องทำหนังสือการชี้แจงความรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อมหาวิทยาลัย

7.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิในค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่ายค่าบริการ ประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม

ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ช่วงระยะเวลาจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้ว

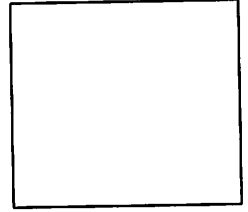
หากทั้งสองฝ่ายไม่ได้ทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคก่อนไม่ว่ากรณีใดใด “ผู้ว่าจ้าง” สามารถงดจ่ายค่าบริการประจำเดือน หรือหักค่าบริการประจำเดือนบางส่วนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าปรับได้

7.9 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็ว และในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการสงวนสิทธิค่าในปรับ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดข้อบกพร่องและรายละเอียดข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ

7.10 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องคืนหลักทรัพย์ที่ “ผู้รับจ้าง” นำมาวางไว้ เพื่อประกันความเสียหายในการทำงาน ภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดและ “ผู้รับจ้าง” ได้ทำการชี้แจงเป็นหนังสือชี้แจงถึงการไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

8. “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงว่าถ้าหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ฝ่ายที่ละเลยหรือละเว้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง และอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

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. เคยอบรมด้านรักษาความปลอดภัย.....  
ที่.....  
เมื่อ.....

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

ลายมือชื่อพนักงาน รปภ.

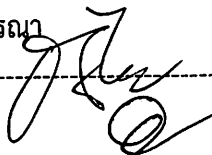

**หลักฐานแนบ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43
4. ประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือ อื่นๆ ทางด้านรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)

### เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

2. ผู้เสนอราคาต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ที่จะมาทำงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว พร้อมแนบหลักฐาน ตามระบุในเอกสารมาให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการพิจารณา

-----  
  




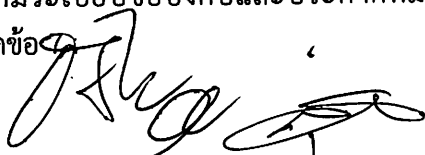
## ผลัดกลางวัน

ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 – 19.00 น.

1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 3 ประตูทางเข้า – ออกด้านประตู ออกสุขุมวิท มหาวิทยาลัย จำนวน 2 นาย
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 19.00 น.
  - สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร อำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
    - 1.1 อาจารย์เวร
    - 1.2 เจ้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
    - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 และจุดที่ 2 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
  - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
  - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจสอบยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7.
- 4 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 และจุดที่ 7 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจสอบสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง



- ตรวจสอบตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลป์วัฒนธรรม และความปลอดภัยทั่วไป
- 5 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอประชุม ประจำปีจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอาคารอำนวยการบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออก อาคารหอประชุม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารหอประชุม ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารหอประชุม และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจสอบตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และความปลอดภัยทั่วไป
- 6 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำปีจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
- 7 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำปีจุดที่ 8 และประจำปีจุดที่ 9 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา
  - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจสอบตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความปลอดภัยทั่วไป
- 8 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำปีจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออกยามวิกาล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7



- เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และความปลอดภัย ทั่วไป
9. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีที่ 11 จำนวน 3 นาย
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ
10. พนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณ อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย ประจำปีที่ 12 จำนวน 1 นาย
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเรียนและอาคารวิจัย

หมายเหตุ: พักกลางวัน ตั้งแต่ เวลา 07.00 – 19.00

มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 17 นาย

แบ่งเป็น ชาย 15 หญิง 2

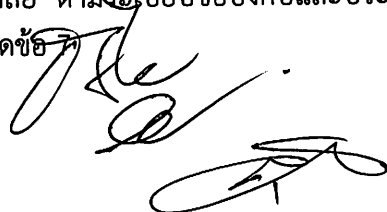
## ผลัดกลางคืน

ปฏิบัติงาน เวลา 19.00 – 07.00 น.

1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 3 ประตูทางเข้า – ออกด้านประตู ออกสุขุมวิท มหาวิทยาลัย จำนวน 2 นาย
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 19.00 น.
  - สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร อำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
    - 1.1 อาจารย์เวร
    - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
    - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 และจุดที่ 2 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
  - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
  - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจสอบยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7.
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6และจุดที่ 7 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจสอบสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7



- เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลป์วัฒนธรรม และความปลอดภัยทั่วไป
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอประชุม ประจำจุดที่ 11 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอาคารอำนวยการบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออก อาคารหอประชุม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารหอประชุม ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารหอประชุม และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และความปลอดภัยทั่วไป
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
7. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 9 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น - ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา
  - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความปลอดภัยทั่วไป
8. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออกยามวิกาล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7

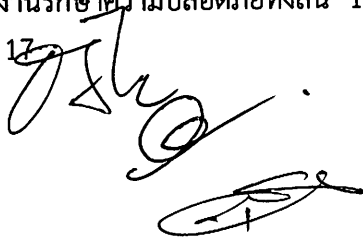


- จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และบริเวณใกล้เคียง
  - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และความปลอดภัย ทั่วไป
9. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ประจำจุดที่ 12 จำนวน 3 นาย
- ตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ
10. พนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณ อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย ประจำจุดที่ 13 จำนวน 1 นาย
- ตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคลเข้า-ออก อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารเรียนและอาคารวิจัย

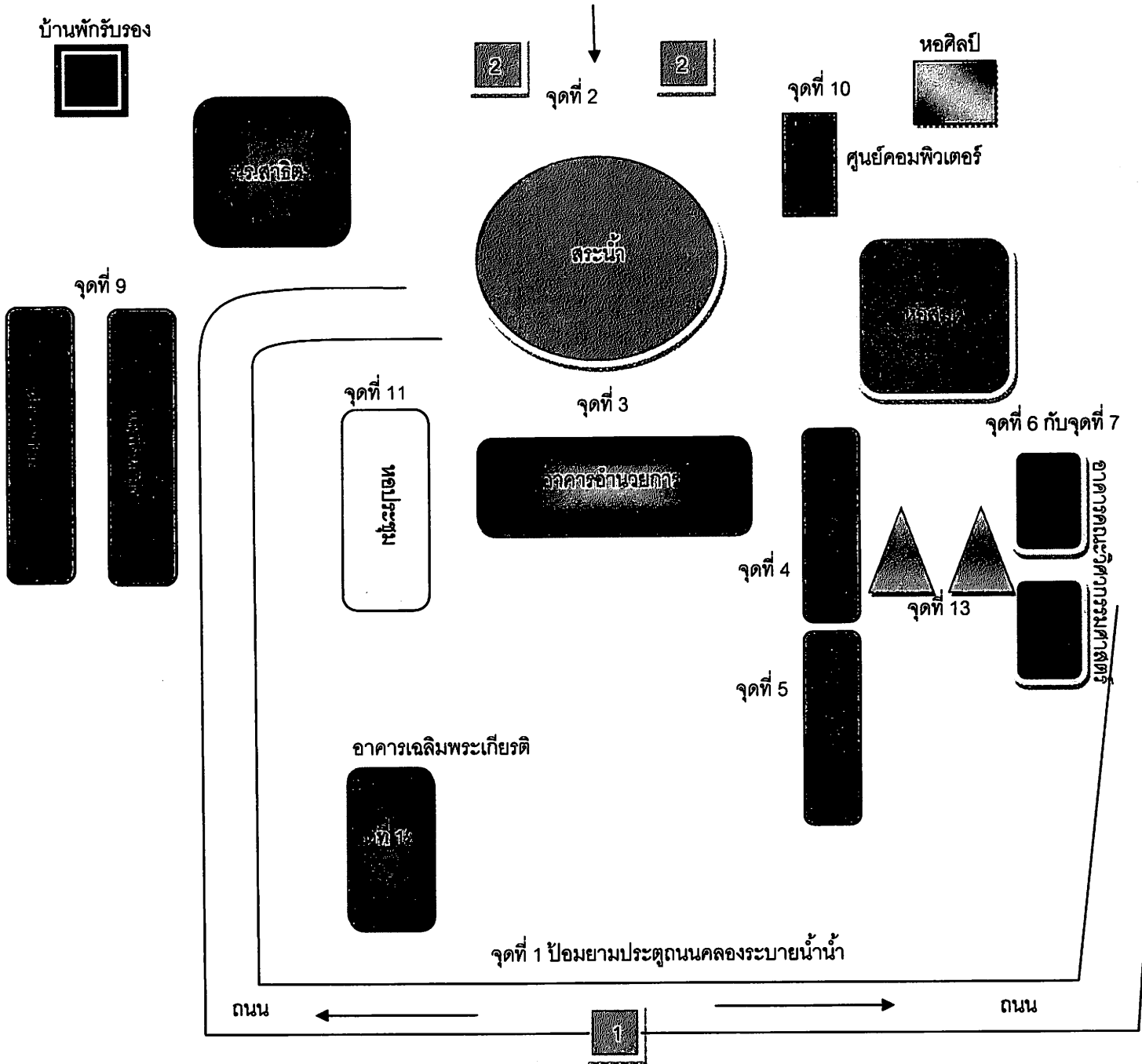
หมายเหตุ: พักกลางวัน ตั้งแต่ เวลา 19.00 น. - 07.00 น.

มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 17 นาย

แบ่งเป็น ชาย 17



### แผนภาพ รปภ. กลางวัน / กลางคืน



ภาพพื้นที่ ในการรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัย

เนื้อที่ ประมาณ 256 ไร่

ลายละเอียดจุด หน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบ



= จุดที่ 1 และจุดที่ 2 ป้อมยาม ประตู เข้า - ออก มหาวิทยาลัย



= 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 2 อาคาร ชาย / หญิง



= จุดที่ 10 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์



= จุดที่ 11 อาคารหอประชุม



= จุดที่ 12 อาคารเฉลิมพระเกียรติ



= จุดที่ 13 อาคารเรียนรวมและอาคารวิจัย

\*\*\*\*\*

*[Handwritten signatures]*