

ข้อกำหนดรายละเอียดจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง จำนวน 1 งาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1. ขอบเขตของงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์อย่างละเอียดและต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่แสดงถึงประสิทธิภาพ เนื่องจากในโครงการดังกล่าวนี้ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อมและมีความสามารถในด้านการบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำในโครงการโดยไม่มีการหมุนเวียน โดยผู้รับจ้างเหมารักษาความปลอดภัยจะต้องดูแลพื้นที่ ที่จะต้องรักษาความปลอดภัยบริเวณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง เนื้อที่ประมาณ 100 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่อไปนี้

1.1 รายชื่ออาคารในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

ลำดับ	ชื่ออาคาร	หมายเลข	หมายเหตุ
1.	อาคารสหวิทยาการ	21	
2.	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสัมมนาการ	31,32	
3.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง	41	
4.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	54	
5.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	53	
6.	อาคารเรียนรวม	52	
7.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	51	
8.	อาคารอเนกประสงค์	11	
9.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์	12	
10.	อาคารโรงประลองพื้นฐานบริเวณด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ	-	
11.	อาคารบริการสาธารณูปโภคกลาง	-	
12.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง	23	

1.2 การกำหนดจุดรักษาการในบริเวณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

1.2.1 ประจำปีลัดกลางวัน

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	2	14.1
2.	อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ (อาคาร 21)	รปภ.	1	14.2
3.	ศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสัมมนาการ (อาคาร 31,32)	รปภ.	3	14.3
4.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)	รปภ.	1	14.4

(Handwritten signature)

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)
5.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)	รปภ.	1	14.5
6.	ทางเข้าอาคารวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)	รปภ.	1	14.6
7.	อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)	รปภ.	1	14.7
8.	ทางเข้าอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	14.8
9.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	14.9
10.	อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)	รปภ.	1	14.10
11.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)	รปภ.	1	14.11
12.	อาคารโรงประลองพื้นฐานบริเวณด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ	รปภ.	1	14.12
13.	อาคารวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)	รปภ.	1	14.13
14.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง(อาคาร 23)	รปภ.	1	14.14
15.	ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย	รปภ.	1	14.15
16.	หัวหน้าชุด	รปภ.	1	14.16
	รวม		18	-

1.2.2 ประจำผลัดกลางคืน

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ดูข้อที่)
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	1	15.1
2.	อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ (อาคาร 12)	รปภ.	1	15.2
3.	ศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (อาคาร 31,32)	รปภ.	2	15.3
4.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)	รปภ.	1	15.4
5.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)	รปภ.	1	15.5
6.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)	รปภ.	1	15.6
7.	อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)	รปภ.	1	15.7
8.	ทางเข้าอาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	15.8
9.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)	รปภ.	1	15.9

รปภ.

จรรยาพร

ลำดับ	ประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (คู่มือที่)
10.	อาคารอเนกประสงค์	รปภ.	1	15.10
11.	อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์	รปภ.	1	15.11
12.	ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย	รปภ.	1	15.12
13.	อาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์(ชั่วคราว)และโรงเผาขยะ	รปภ.	1	15.13
14.	อาคารบริการสาธารณสุขปภคกลาง	รปภ.	1	15.14
15.	อาคารอาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง	รปภ.	1	15.15
16.	รองหัวหน้าชุด	รปภ.	1	15.16
	รวม		14	

หมายเหตุ ตารางข้อมูลพื้นที่และอาคาร และตารางการกำหนดผลัดในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดแผนงานและแนวทางในการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย ในมหาวิทยาลัย ฯ โดยจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อประจำในตำแหน่งต่างๆ และ ผู้ประสานงานหรือ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รวมทั้ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ตามที่กำหนดไว้ในรายการอุปกรณ์ทั้งประจำอาคาร และประจำตัวผู้ปฏิบัติรักษาความปลอดภัยตามจุดอาคารต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เบิกไปใช้งานประจำวัน

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีผลงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในวงเงินไม่น้อยกว่าสัญญาหนึ่งฉบับและ ต้องเป็นผลงานซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 15 คน ต่อวัน ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่นับย้อนหลังถัดจากวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ทั้งนี้จะพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงาน เพื่อเป็นที่น่าเชื่อถือสำหรับมหาวิทยาลัย ในการจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ เช่น ISO 9001: 2008 หรือมาตรฐานอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการรับรอง มาตรฐาน ของบริษัท

OS
จ.ร.พ.
SA

3. ข้อปฏิบัติของผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 ต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาและความชัดเจนของงาน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดของการเสนอราคาและหากเสนอไม่ครบและไม่ถูกต้องมหาวิทยาลัยจะถือว่า ผู้เสนอรายนั้นไม่ผ่านเกณฑ์พิจารณาและจะตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

4. เอกสารประกอบการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการ การจ้างรักษาความปลอดภัย มาให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกในวันยื่นซอง

ดังต่อไปนี้

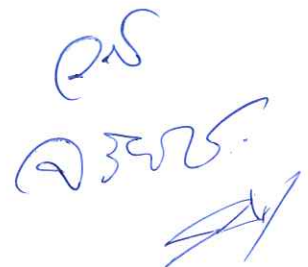
- 4.1 ข้อบังคับกฎระเบียบการทำงาน (คู่มือของพนักงาน)
- 4.2 จำนวนบุคลากร นโยบาย แนวทาง และหลักการในการให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 4.3 แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- 4.4 รายชื่อผู้บริหารของบริษัทแสดงรายละเอียดประวัติและประสบการณ์ รูปถ่ายด้านหน้าสำนักงาน และภาพถ่ายสินค้าและบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ที่เป็นปัจจุบัน
- 4.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจที่ทางราชการออกให้ซึ่งยังไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.6 หนังสือรับรองผลงาน (ตัวจริง หรือ สำเนา) หรือสำเนาสัญญา หรือ สำเนาใบสั่งจ้างมูลค่า ไม่น้อยกว่า 2,325,400.00 บาท (สองล้านสามแสนสองหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน
- 4.7 สำเนาใบทะเบียนกองทุนประกันสังคมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 4.8 สำเนาใบทะเบียนกองทุนเงินทดแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 4.9 เอกสารรับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ เช่น ISO 9001 : 2008 หรือมาตรฐานอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการรับรองมาตรฐานของบริษัท
- 4.10 แผนการรับสมัคร การคัดเลือกลูกจ้าง
- 4.11 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.12 แผนการควบคุมและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

6. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาการปฏิบัติงาน

- 6.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง
 - 6.1.1 เจ้าหน้าที่สายตรวจ โดยมีหน้าที่ดังนี้



1. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างโดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าจ้าง โดยผู้ประสานงานโครงการจะต้องเข้ามาประสานงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด
3. ประเมินผลการรักษาความปลอดภัยตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
4. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานแต่ละโซนเสนอผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
5. ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
6. ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัทในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

6.1.2 หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
2. ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อบรมสอนงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
4. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานรักษาความปลอดภัย เช่น วิทยุมือถือ รถจักรยาน รถสกู๊ตเตอร์ไฟฟ้า หรือมอเตอร์ไซด์
5. สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและต้องได้รับความเห็นชอบจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
6. รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานโครงการทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน

6.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 32 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย (TOR) และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ของแต่ละจุดประจำอาคาร
2. อื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะกรณีไป

6.1.4 เวลาปฏิบัติงาน

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

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

3. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 18 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์-อาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-19.00 น.(ผลัดที่ 1)

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 14 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - อาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 19.00 น.-07.00 น.(ผลัดที่ 2)

OK
จรัส
SAW

5. วันและเวลาปฏิบัติงาน อาคาร 31 หอพักนักศึกษาชาย

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

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

6. วันและเวลาปฏิบัติงาน อาคาร 32 หอพักนักศึกษาหญิง

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

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

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

7. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

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

1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา หรือมีประสบการณ์นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือก

2. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษาหรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องได้รับคัดเลือกการเกณฑ์ทหารตามที่ราชการกำหนดแล้ว

4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัท

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัทฯ

6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

7. พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

8. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

9. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อกับผู้อื่นหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคมหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

10. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกัน กับพักงาน หรือพักราชการ

11. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

8. หลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 8.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 8.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนด
- 8.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 8.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 8.5 ใบรับรองแพทย์

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

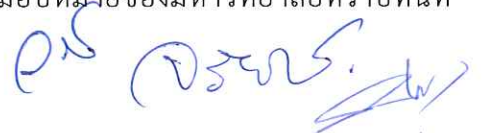
8.6 เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

หมายเหตุ “ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยภายหลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 15 วัน

9. มาตรฐานการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยและหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดรักษาการ

9.1 ด้านการรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน

1. จัดให้มีสายตรวจ สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดภายในบริเวณตามบริเวณที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
2. สํารวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
3. ต้องฝึกอบรมการต่อสู้เพื่อป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรู้จักใช้เครื่องใช้บางชนิด เช่น การใช้กระบอง การใช้กุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธี
4. หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งไม่อาจแจ้งมหาวิทยาลัยหรือขอปรึกษาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้โดยทันทีให้ดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้หลังจากนั้นต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
5. ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยทิ้งจุดรักษาการที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด หากยังไม่มีผู้รับผิดชอบผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทนและต้องแจ้งให้บริษัทหัวหน้าชุดทราบโดยทันทีและรายงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันที
6. ต้องบันทึกเหตุการณ์ที่พบเห็นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียดทั้งนี้เพื่อว่า เหตุการณ์อะไรที่เกิดขึ้นจะได้ตรวจสอบได้และเพื่อไม่เป็นการประมาทเลินเล่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยในขณะปฏิบัติหน้าที่
7. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือสิ่งผิดปกติหรือมีสิ่งชวนสงสัยว่าจะเกิดเหตุร้ายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่อยู่ภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้นแล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันทีเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



8. กรณีเกิดการโจรกรรม ขณะเกิดเหตุพบผู้ร้ายกำลังทำการโจรกรรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องเข้าจับกุมทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

9. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท ขณะเกิดเหตุพบการทะเลาะวิวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องเข้าระงับเหตุ และจับกุมผู้ก่อเหตุทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิ์ตัดสินเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทต้องนำผู้ก่อเหตุส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

11. กรณีมีเหตุไฟฟ้าดับพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับผิดชอบในบริเวณดังกล่าวให้เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจตรากรณีมีเหตุการณ์ ผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายกับ ได้รับทราบทันที

10. ด้านการจราจรและที่จอดรถ

10.1 สอบถามและทำความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีและถูกต้อง

10.2 สังเกตและสร้างความคุ้นเคยต่อบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น จุดเลี้ยว หรือกลับรถ หรือป้ายจราจรต่าง ๆ ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

10.3 ให้มีการเตรียมตัวสำหรับการควบคุมการจัดการจราจร โดยการสวมเสื้อสะท้อนแสง การมีไฟฉาย และกระบอก รวมทั้งการสวมถุงมือ เป็นต้น

10.4 การให้บริการด้านจราจรให้ยืนในจุดที่มองเห็นได้ทุกด้านไม่กีดขวางการจราจรการให้สัญญาณมือให้เป็นไปตามกฎจราจร

10.5 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ เข้ามาจอดในบริเวณที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้รถยนต์ที่จอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอดให้ดำเนินการลือคล้อ โดยมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

10.6 ให้บริการให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในบริเวณที่จอดรถ

11. ด้านการป้องกันเหตุอัคคีภัย

11.1 ให้มีการอบรมพื้นฐานในการใช้เครื่องมือในการดับเพลิงแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย

11.2 เมื่อตรวจตราพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

11.3 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการดับเพลิงในทันทีที่พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ และหากไม่สามารถดับเพลิงได้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งหัวหน้าชุดและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายจากมหาวิทยาลัยทันทีเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

12. ด้านการควบคุมการเข้าออกอาคาร

12.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการและตรวจสัมภาระ

12.2 ตรวจสอบดูแลการแต่งกายนักศึกษาที่เข้าออกในอาคารตามมาตรฐานที่กำหนดของแต่ละอาคาร

12.3 แลกบัตรและบันทึกข้อมูล ผู้เข้ามาทำงานโครงการต่างๆ ในอาคาร

12.4 ห้ามบุคคลภายนอก ผ่านเข้า-ออก อาคารหลังจากเวลาปิดอาคารของแต่ละอาคาร

12.5 ไม่อนุญาตให้บุคคลนำสินค้าเข้ามาขายในอาคารในมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีมีหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการและได้รับอนุญาตเท่านั้น

12.6 การนำของออกจากอาคารที่เป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบใบนำของออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเก็บสำเนาใบนำของออกและบันทึกรายงานส่งมหาวิทยาลัย

13. ด้านการประหยัดพลังงาน

13.1 ให้มีการตรวจสอบการดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณลานจอดรถหรือบริเวณที่กำหนดโดยให้ปิด - เปิดตามเวลาที่กำหนด และปิดไฟในบริเวณที่ไม่ใช้งาน

13.2 เมื่อตรวจตราพบมีการเปิดน้ำทิ้งไว้ ให้ทำการปิดเพื่อการประหยัดพลังงานและน้ำ

13.3 ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรของมหาวิทยาลัย

14. ภาระงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดต่างๆ

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

14.1 ประตูดใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย

1. ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยตลอดจนถึงบริเวณหน้าอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด รวมถึงการดูแลบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยโดยไม่ให้รถโดยสารสาธารณะจอดขวางทางก่อนเลี้ยวเข้ามหาวิทยาลัยในช่วงที่มีการจราจรเร่งด่วนช่วงเช้าและช่วงเย็น

2. รับใบออกรถของมหาวิทยาลัย และบันทึกเวลานำรถเข้าพร้อมทั้งจดเลขไมล์และเก็บรวบรวมเพื่อนำส่งกองงานวิทยาเขตระยองทุกวัน

3. อำนวยความสะดวกหรือให้ข้อมูลด้านสถานที่ตั้งของคณะต่างๆ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและผู้เข้าอบรมสัมมนาห้ามรถขายของเร่เข้ามาขายของในบริเวณมหาวิทยาลัย

4. รับใบนำของออกและตรวจสอบของที่นำออก ก่อนให้นำออกนอกมหาวิทยาลัยจ่ายบัตรผ่านรถเข้า สำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดด้านในส่วนรถที่ไม่มีบัตรจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะรถนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรผ่านชั่วคราวให้เข้าไปจอด

5. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอดและจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย

14.2 อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ (อาคาร 21)

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

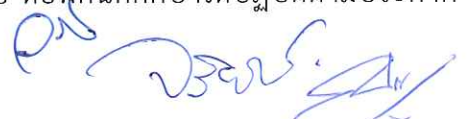
3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยโดยรอบลานจอดรถภายนอกอาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ

14.3 อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการ (อาคาร 31,32)

1. จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดและตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อยตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งเฝ้าสังเกตพื้นที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในบริเวณหอพักนักศึกษาชายและหอพักนักศึกษาหญิง และบริเวณโดยรอบที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบควบคุม ดูแลให้นักศึกษา/ผู้มาติดต่อ หอพักนักศึกษาให้ปฏิบัติตามประกาศข้อปฏิบัติ รวมถึงกฎของหอพักนักศึกษา



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

4. รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของหอพักนักศึกษาตลอดจนถึงทรัพย์สินของบุคลากรและนักศึกษาที่พักอาศัยรวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับหอพักนักศึกษา ตลอดระยะเวลา 24 ชม.

5. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรมและ ต้องเดินตรวจตราบริเวณพื้นที่ทางเดินห้องพัก ทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้น ตั้งแต่เวลา 22.00 น.-04.00 น. ของวันรุ่งขึ้น และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

6. ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นักศึกษาผู้พักอาศัย และผู้มาติดต่อหอพักนักศึกษาด้วยกิริยามารยาทที่สุภาพ

7. อบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นประจำสม่ำเสมอ

8. สร้างงานด้านรักษาความปลอดภัย ทั้งประจำวันและประจำเดือนเสนอ ต่อผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตระยอง /ประธานกรรมการบริหารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้ฯ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัหอพักนักศึกษา ทั้งนี้โดยไม่ว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือในสัญญาจ้าง ดังนี้

1) ประสานงาน /ดำเนินการ เรื่องการเดินตรวจบนอาคาร/รอบบริเวณอาคาร ทุก ๆ 1 ชม.
2) ประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย การเรียกรถช่วยเหลือฉุกเฉิน/อำนวยความสะดวกและนำนักศึกษาที่เจ็บป่วยส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอด 24 ชม.ฉุกเฉิน โทร.1669 **เวลา 08.00-15.30 น. ประสานงานกับงานบริการสุขภาพ **เวลา 15.30-08.00 น.ประสานงานกับบุคลากรหอพักนักศึกษา*สถานพยาบาลบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

- โรงพยาบาลบ้านค่าย โทร.038-640105

- โรงพยาบาลระยอง โทร.038-611104

- โรงพยาบาลมงกุฎระยอง โทร.038-682136

3) ปฏิบัติหน้าที่ปิด-เปิดไฟแสงสว่างบริเวณอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

4) ปฏิบัติงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่อาคารในกรณีได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือประสานงาน

14.4 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

5. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.5 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อยห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
2. อำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถเข้า-ออก เมื่อมีการส่งของภายในอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสัมมนาการ
3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.6 ทางเข้าอาคารวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบบริเวณอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
3. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบๆ อาคารวิทยาศาสตร์ฯ และบริเวณลานจอดรถ
4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.7 อาคารเรียนรวม (อาคาร 52)

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

OS
จ.ร.ร.
A

14.8 ทางเข้าอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบบริเวณทางเข้าอาคารอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
2. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบๆ อาคารวิศวกรรมศาสตร์ฯ และบริเวณลานจอดรถ
3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.9 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

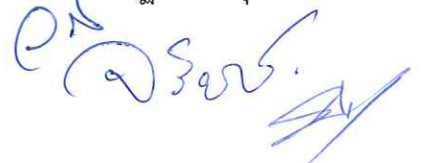
1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.10 อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอเนกประสงค์
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารอเนกประสงค์ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.11 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์



3. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.12 อาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ

1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ

3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.13 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังจากเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าในอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูทางเข้าอาคาร

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

14.14 อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยอง-อาคารสาธารณูปโภคกลาง (อาคาร 23)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์

2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.15 ประตูลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย

1. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณประตูเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอดและจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.16 หัวหน้าชุด

1. หัวหน้าชุดต้องเรียกแถวเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเข้าประจำจุด
2. หัวหน้าชุด/หัวหน้าผลัดของ รปภ. จะต้องทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำจุดต่างๆ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง
4. รายงานเหตุฉุกเฉินที่สำคัญ หรือจำเป็นให้กับผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยด่วน
5. หัวหน้าชุดต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม

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

15.1 ประตูลังทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย

1. ตรวจจรรายยนต์ทุกคนที่ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง
2. บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่เข้ามาส่งของให้บริษัทก่อสร้างต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และรถที่ขนของออกจากมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนและชนิดของสิ่งที่ขนออก
3. บันทึกชื่อ-นามสกุลรหัสประจำตัว คณะที่ศึกษาอยู่ตามบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นของผู้ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณถึงลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 4
5. หลังเวลา 22.00 น. ให้ทำการเปิดท้ายรถตรวจทุกคันที่จะออกนอกมหาวิทยาลัย
6. จ่ายบัตรผ่านรถเข้าสำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดในมหาวิทยาลัย กรณีรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะนักศึกษากรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรชั่วคราวให้เข้าไปจอด
7. บันทึกเลขไมล์ของรถส่วนกลางที่กลับเข้ามหาวิทยาลัยพร้อมลงเวลาเข้าของรถราชการทุกคัน
8. บัตรรถออกบันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่นำของออกจากมหาวิทยาลัยในยามวิกาล ซึ่งต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนหรือชนิดของสิ่งที่นำออกจากมหาวิทยาลัย

15.2 อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ (อาคาร 21)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรมและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารสหวิทยาการและลานจอดรถและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง
2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

05
จ.ร.บ.
[Signature]

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

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

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ

15.3 อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการ (อาคาร 31,32)

1. รมัตรีวังอัศคีภัยและการโจรกรรมและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลัง เวลา 22.00 น.

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันทนาการ

5. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร เปิดไฟประจำอาคารในช่วงเวลากลางคืน

15.4 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง (อาคาร 41)

1. รมัตรีวังอัศคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลางและบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง

5. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น

6. เปิดประตูโรงอาหาร เวลา 04.30 น.

15.5 รอบอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 54)

1. รมัตรีวังอัศคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

15.6 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 53)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าในอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูทางเข้าอาคาร

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

15.7 บริเวณอาคารเรียนรวม (อาคาร 52)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และต้องเดินตรวจตราบริเวณและต้องเดินตรวจตราบริเวณรอบๆ พื้นที่ของอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบันทึกการตรวจตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

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

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณอาคารเรียนรวม

15.8 บริเวณทางเข้าอาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์

2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว

4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

15.9 อาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 51)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์

2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว

4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณอาคารเรียนรวม

15.10 อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 11)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ ต้องขอคู่มือสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็น ของผู้มีอำนาจ
4. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.11 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ (อาคาร 12)

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์และบันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้ โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารอเนกประสงค์และอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ ต้องขอคู่มือสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็น ของผู้มีอำนาจ
4. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.12 ประตูหลังทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัย

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย
2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าในยามวิกาล
3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหลังมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.13 อาคารโรงประลองพื้นฐานด้านวิศวกรรมศาสตร์(ชั่วคราว) และโรงเผาขยะ

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย
2. บันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าในยามวิกาล
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู



5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.14 อาคารบริการสาธารณูปโภคกลาง

1. ระมัดระวังอัคคีภัยและการโจรกรรม และเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย

2. บันทึกการตรวจตราพื้นที่เป็นประจำทุกชั่วโมง

3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าในยามวิกาล

4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ บริเวณประตูทางเข้า-ออก ด้านหลังมหาวิทยาลัย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.15 อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.ระยอง วิทยาเขตระยองและอาคารสาธารณูปโภคกลาง (อาคาร 23)

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษาห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารและหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

3. เมื่อมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัย/อาคาร ต้องทำการตรวจและขอคู่มือเอกสารหลักฐานแสดงการขออนุญาตให้นำของออกที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.16 รองหัวหน้าชุด

1. หัวหน้าชุดต้องเรียกแถวเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อตรวจตราความเรียบร้อยก่อนเข้าประจำจุด

2. หัวหน้าชุด/หัวหน้าผลัดของรปภ. จะต้องทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ รปภ. ประจำจุดต่างๆ

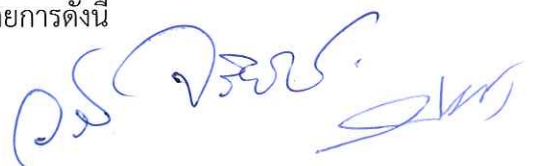
3. กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ รปภ. ให้สอดคล้องกับหน่วยงานของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจ้าง

4. รายงานเหตุฉุกเฉินที่สำคัญ หรือจำเป็นให้กับผู้ว่าจ้างให้ทราบ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. อุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้



16.1 เครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1.	วิทยุสื่อสาร	- ย่านความถี่ 245-246 MHz - กำลังส่งอย่างน้อย 5 วัตต์	18 เครื่อง	เป็นของใหม่
2.	อุปกรณ์ลือคล้อ	- สามารถรับน้ำหนักล้อได้ ไม่น้อยกว่า 680 กิโลกรัม - ทำจากวัสดุเหล็กกล้าแข็งแรง	2 ตัว	เป็นของใหม่

16.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานเพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำตัวพนักงานตามระยะเวลา โดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่ระบุไว้ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1.	กุญแจมือพร้อมซองหนัง	- ทำด้วยโลหะอย่างดี - มีซองหนังเก็บ เรียบร้อยสามารถติด กับเข็มขัดได้	32 อัน	- เป็นของใหม่
2.	กระบองไฟกระพริบจราจร	- ขนาดไม่น้อยกว่า 41 ซม. - เป็นสัญญาณไฟ 3 จังหวะ คือ ไฟกระพริบ ไฟค้าง และไฟที่ปลายด้านบน - ไฟฉายที่ปลายบนเป็น หลอด LED - มีเชือกที่ด้ามสำหรับ คล้องมือ	16 อัน	- เป็นของใหม่

อ.ส. จ.ร.ช.
[Signature]

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
3.	นกหวีด	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	32 อัน	- เป็นของใหม่
4.	ชุดฟอร์ม	-	64 ชุด	- เป็นของใหม่
6.	เสื้อกันฝนจรรยา	-มีแถบสะท้อนแสง ผลิตจากผ้าโพลีเอสเตอร์ แบบหนา ทนต่อการฉีกขาด	16 ตัว	- เป็นของใหม่
7.	เสื้อกั๊กสะท้อนแสงจรรยา	- ทำจากตาข่ายไนลอน อย่างดี - คาดด้วยแถบสะท้อนแสง	16 ตัว	- เป็นของใหม่
8.	รองเท้า	รองเท้าหนังพื้นยางดิบ	32 คู่	- เป็นของใหม่
9.	รองเท้าบูทยางสูง หุ้มข้อ กันน้ำ และน้ำฝน	ผลิตด้วยวัสดุดีบอย่างดี มีมาตรฐาน	32 คู่	- เป็นของใหม่
10.	ไฟฉาย	- ขนาดไม่น้อยกว่า5นิ้ว - สามารถชาร์จได้	16 อัน	- เป็นของใหม่
11.	อื่นๆ เช่น ถ่านไฟฉาย	-	-	- เป็นของใหม่

หมายเหตุ

1. รายการเครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

2. อุปกรณ์ในข้อ 11 จะตรวจสอบจำนวน เมื่อผู้ประกวดราคาได้และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว
เมื่อเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญา
และดำเนินการตามระเบียบต่อไป

3. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

4. การสำรองวัสดุอุปกรณ์เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับจำนวนที่กำหนดในตารางและพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ

17. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตลอดเวลา ดังนี้

17.1 การจัดหาเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับบุคลากรของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการโดยชุดดังกล่าวต้องเหมาะสมกับขนาดตัวของบุคลากรและผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่ชำรุดหลังการใช้งานให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนทดแทนให้บุคลากรในทันที

2. ตัวอย่าง รายละเอียดเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

3. กางเกง ไม่พับปลายขา กระเป๋าช้างตรง กระเป๋าด้านหลัง 2 กระเป๋า กางเกงมีจีบด้านหน้า

4. เครื่องหมายแสดงสังกัดจะมีป้าย "SECURITY" สูงเหนือกระเป๋าสีเสื้อด้านขวาประมาณ 0.5 ซม. ขนาดแถบ กว้าง x ยาว เล็กกว่ากระเป๋าสีเสื้อเล็กน้อย พื้นสีดำตัวหนังสือ "SECURITY" สีเหลืองส้ม

5. มีตราสัญลักษณ์บริษัทติดที่อาร์มไหล่ซ้าย - ขวา และด้านหน้าหมวก

6. รองเท้า เป็นรองเท้านิรภัยหุ้มส้น (ตามมาตรฐาน มอก.) 1 คู่

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

8. เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมสีเงินโครเมียม 1 เส้น

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

หมายเหตุ เครื่องแบบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยผู้รับจ้างสามารถนำเสนอได้ในเกณฑ์เทคนิค สำหรับแบบของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย/รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยต้องเป็นเครื่องแบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สีสุภาพ มีตราสัญลักษณ์ บริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน (เหมือนกันทั้งหมด 2 ชุด/คน)

18. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ทำงาน โดยบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือในงานรักษาความปลอดภัยและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้วต้องจัดฝึกอบรมเป็นจำนวน 1 ครั้งต่อปี ทั้งนี้หัวข้อการฝึกอบรมต้องมีอย่างน้อย 10 ประเภดังต่อไปนี้

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

18.2 การควบคุมการเข้าออก เทคนิคการค้นบุคคล ยานพาหนะ สัมภาระ ตามหลักสิทธิมนุษยชน

18.3 การลาดตระเวน

18.4 การควบคุมฝูงชน

- 18.5 การกักขัง และการจับกุม
- 18.6 การจัดการสิ่งของต้องสงสัย
- 18.7 การปฐมพยาบาล
- 18.8 การเขียนรายงานบันทึกประจำวัน
- 18.9 การใช้อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย
- 18.10 การติดต่อสื่อสารเบื้องต้น เช่น การใช้วิทยุ การรับโทรศัพท์
- 18.11 สัญญาณจราจรและการควบคุมการจราจร
- 18.12 ความรู้ด้านวัตถุระเบิดและอาวุธปืน
- 18.13 การสืบค้น/สอบสวน การแจ้งเหตุ การแก้ไขปัญหาเมื่อมีทรัพย์สินสูญหายหรือถูกทำลาย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารใบผ่านการอบรมการเป็นวิทยากร เพื่อยืนยันว่าสามารถอบรมได้และ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติก่อนจัดฝึกอบรม 7 วัน และต้องส่ง รายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างซึ่งบุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมให้ครบทุกหลักสูตรภายใน 90 วันนับ จากวันเข้าดำเนินการ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีหลักสูตรตามหลักกฎหมายต้องดำเนินการตามหลักสูตรและระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด

19. การรับประกันผลงานและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงานภายในระยะเวลาของสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 ดังนี้

19.1 ในกรณีที่ตรวจพบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญาผู้รับจ้างจะส่งผู้ประสานงาน หรือผู้ควบคุมดำเนินการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนทันที หลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ มหาวิทยาลัย

ผู้รับจ้างรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหาย 1 ครั้ง หรือต้องรับผิดชอบ ในความเสียหาย อันเกิดจากโจรกรรมทรัพย์สินที่มีรอยงัดแงะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง (ไม่รวมถึงการชิงทรัพย์ หรือปล้นทรัพย์) ที่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานหรือในบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

19.2 ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำเอง รับผิด ทุจริต สมรู้ร่วมคิดร่วมกับผู้อื่น หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างอันเกิดจากบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้างอย่างไม่จำกัดจำนวน ค่าเสียหายและผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายอย่างครบถ้วน

19.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติงานและบกพร่องด้านวินัย ข้อบังคับ "ผู้ว่าจ้าง" สามารถปรับ "ผู้รับจ้าง" ได้ครั้งละ 100 บาท/คน/ครั้ง

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

ในกรณีเกิดเหตุข้างต้นมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับจากเกิดเหตุ

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

19.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับ ห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้รับจ้างเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนกันถือว่าทุจริตต่อผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง จะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

20. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

20.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

20.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

20.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่จะส่งเข้ามารักษาความปลอดภัยและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

20.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างด้วย

20.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา พังงา ระยอง สงขลา สระบุรี และสุราษฎร์ธานี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง ในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและ ผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

20.6 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือหัวหน้าชุดผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

21. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้รับจ้าง

21.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

21.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

21.3 ให้ผู้รับจ้างสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานและเบิกจ่าย เป็นการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

21.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนประกอบการพิจารณาตรวจรับงานประกอบด้วย

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

22. เงื่อนไขทั่วไปอื่นๆ

22.1 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

22.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 1 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกำหนด)

22.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หากมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะต้องคิดค่าปรับครั้งละ 0.10 ของราคาผู้รับจ้างเสนอมาและมหาวิทยาลัยจะพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

22.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

22.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

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

22.7 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการจำหน่าย/โอน สิทธิ ซึ่งสัญญานี้และ/หรือ สิทธิหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือเกิดจากสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นใดๆ เว้นแต่ ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

11. การปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันโควิด19

11.1 การเตรียมอุปกรณ์

11.2 อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว อุปกรณ์การตวง ถูขยี้ ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

11.3 อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือ หน้ากากผ้า เสื้อผ้าที่จะนำมาเปลี่ยนหลังทำความสะอาด

11.4 การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว

ก. กรณีเป็นสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ แนะนำให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% ในการเช็ดทำความสะอาด

ข. กรณีเป็นพื้นที่ขนาดใหญ่ เช่น พื้นห้องแนะนำให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมโซเดียมไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาซักผ้าขาว) 0.1% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

ค. ตรวจสอบองค์ประกอบของน้ำยาทำความสะอาดบนฉลากข้างขวดผลิตภัณฑ์ควรตรวจสอบวันหมดอายุ ทั้งนี้ การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับชนิดพื้นผิววัสดุ เช่น โลหะ ผนัง พลาสติก

11.5 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.6 สวมอุปกรณ์ป้องกันตัวเองทุกครั้งเมื่อต้องทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.7 เปิดประตู/หน้าต่าง ขณะทำความสะอาดเพื่อให้มีการระบายอากาศ

11.8 หากพื้นผิวมีความสกปรกมากจะทำความสะอาดเบื้องต้นก่อน เช่น นำผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณที่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก ก่อนที่จะทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ

11.9 ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อทั่วทั้งบริเวณ และเน้นบริเวณที่มักมีการสัมผัสหรือใช้งานร่วมกันบ่อย ๆ เช่น ลูกบิดประตู รีโมทคอนโทรล ปุ่มกดลิฟต์ ซึ่งเป็นพื้นผิวขนาดเล็ก โดยนำผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% เช็ดทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.10 สำหรับพื้นใช้ไม้ถูพื้นชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ เริ่มถูพื้นจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ไม่ชำระรอยเดิม โดยเริ่มจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปมาก

11.12 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป พื้นห้องส้วมให้ฆ่าเชื้อโรค โดยราดน้ำยาฟอกขาวทิ้งไว้อย่างน้อย 10 นาที เช็ดเน้นบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผนัง ซอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

11.13 การจัดการหลังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

11.14 หลังทำความสะอาดควรซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดและไม้ถูพื้น ด้วยน้ำผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาฆ่าเชื้อแล้วซักด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง และนำไปผึ่งตากแดดให้แห้งบรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาทำความสะอาด ควรคัดแยกออกจากขยะทั่วไปในอาคาร และทิ้งในถังขยะอันตรายเศษขยะที่เหลืรวบรวมและทิ้งขยะลงในถุงพลาสติกซ้อนสองชั้นหรือถุงขยะ มัดปากถุงให้แน่นและนำไปทิ้งทันทีโดยทิ้งร่วมกับขยะทั่วไป

11.15 พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโควิด ตามนโยบายของรัฐบาล ก่อนเข้าทำงาน

11.16 ผู้รับจ้างต้องสนับสนุน ชุดตรวจ ATK ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ต่อ/คน/เดือน