

ข้อกำหนดรายละเอียด

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จำนวน 1 งาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. บริเวณพื้นที่ที่ต้องรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ ที่จะต้องดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เนื้อที่ประมาณ 89 ไร่ 2 งาน 43 ตารางวา ประกอบด้วยอาคารต่อไปนี้

รายชื่ออาคารในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	เลขที่อาคาร	หมายเหตุ
1.	อาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตรนานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน	11	
2.	อาคารกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	12	
3.	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเครื่องจักรกลไฟฟ้าและเครื่องจักรกลหนัก	13	
4.	สถานีไฟฟ้าย่อย	14	
5.	อาคารอเนกประสงค์	24-25	
6.	อาคารนวมินทรราชินี	26	
7.	อาคารสถาปัตยกรรมและการออกแบบ	41	
8.	อาคารเรียนวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคารโยธา)	42	
9.	อาคารสถาบันนวัตกรรมเทคโนโลยีอุตสาหกรรมไทย-ฝรั่งเศส	43	
10.	อาคารปฏิบัติการและประลองรวม	44	
11.	อาคารศิลปศาสตร์และโรงอาหาร	46	
12.	อาคารสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	47	
13.	อาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม	52	
14.	อาคารยิมเนเซียม	72	
15.	อาคารสถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไทย-เยอรมัน (TGDE)	73	
16.	อาคารเฉพาะทางและห้องเรียนรวม (คณะวิทย์)	75	
17.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์	78	
18.	อาคารสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา	76	
19.	อาคาร 40 ปี (มจพ.)	77	
20.	อาคารสโมสรข้าราชการ มจพ.	79	
21.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์	81-85	
22.	อาคารปฏิบัติการรวมเทคโนโลยีขั้นสูง	86	
23.	อาคารบ้านพักสวนปาล์ม	87	

24.	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (MHT)	88	
25.	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมโยธา เคมี และไฟฟ้าอุตสาหกรรม	89	
26.	โรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ ไทย-เยอรมัน	90,91	
27.	อาคารศูนย์ที่พักอาศัยเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (หอพักนักศึกษา)	92,93	
28.	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามกีฬา)	94	
29.	อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	95	
30.	อาคารคณะพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม	96	
31.	อาคารปฏิบัติการฝึกฝีมือพื้นฐาน (อาคาร คสล. 5 ชั้น)	97	
32.	อาคารโรงอาหารและสนันทนาการ	98	
33.	อาคารโรงเก็บเอกสาร	-	
34.	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ.	99	

หมายเหตุ รายละเอียดที่ตั้งอาคารตามเอกสารแผนที่แนบหมายเลข 1

2. การกำหนดจุดรักษาการในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2.1 ประจําส่วนกลาง

2.1.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่งประจำจุดตามเอกสารแนบ 2
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัยและอาคาร TGGG (11) บริเวณด้านหน้า ด้านข้างอาคาร (ซอย1และซอย2)	รปภ.จร.	2	3.1.1	จุดที่ 1
2.	ป้อมกลาง รปภ. บริเวณลานเฉลิมพระเกียรติ	รปภ.จร.	3	3.1.2	จุดที่ 2
3.	บริเวณลานจอดรถอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม(52) บริเวณอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ (41) อาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (63)	รปภ.	1	3.1.3	จุดที่ 3
4.	บริเวณหน้าอาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (64)	รปภ.	1	3.1.4	จุดที่ 4

5.	บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร 40 ปี (77) อาคาร สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา (76)	รปภ.	1	3.1.5	จุดที่ 5
6.	บริเวณลานจอดรถอาคารยิมเนเซียม (72)	รปภ.	1	3.1.6	จุดที่ 6
7.	บริเวณด้านหน้าทางออกที่จอดรถ อาคาร คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (78)	รปภ.	1	3.1.7	จุดที่ 7
8.	ประตูทางเข้า-ออก ข้างตึกสหกิจศึกษา (73)	รปภ.	1	3.1.8	จุดที่ 8
9.	บริเวณด้านหน้า อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (83,84,86,88 และ 89)	รปภ.	1	3.1.9	จุดที่ 9
10.	บริเวณด้านหน้าลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์การกีฬา (94)	รปภ.	1	3.1.10	จุดที่ 10
11.	บริเวณด้านหลังลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์การกีฬา (94)	รปภ.	1	3.1.11	จุดที่ 11
12.	บริเวณหน้าประตูอาคารที่พักอาศัยเพื่อการเรียนรู้ และสันทนาการ (92,93)	รปภ.	1	3.1.11	จุดที่ 12
13.	บริเวณโรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (90 ,91และ 97)	รปภ.	1	3.1.12	จุดที่ 13
14.	บริเวณด้านหน้าโรงอาหารและบริเวณ โรงเก็บเอกสาร (92,93,96,98, 99 และโรงขยะ) หัวหน้าชุด/รองหัวหน้าชุด	รปภ.	1	3.1.12	จุดที่ 14
	รวม		18		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 2

2.1.2 ผลักกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตาม เอกสาร แนบ 3
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัยฯและ อาคาร TGGs (11) อาคารกองอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ (12) อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยี เครื่องจักรกลไฟฟ้า (13)	รปภ.	2	3.2.1	จุดที่ 1

2.	บริเวณป้อมกลาง รปภ. อาคารอเนกประสงค์ (24,25) บริเวณลานเฉลิมพระเกียรติ	รปภ.	1	3.2.2	จุดที่ 2
3.	บริเวณอาคารคณะครุศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	รปภ.	1	3.2.3	จุดที่ 3
4.	บริเวณหน้าอาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (64)	รปภ.	1	3.2.4	จุดที่ 4
5.	บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร 40 ปี (77) และ บริเวณอาคารสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา (76) ลานสวนปาล์ม	รปภ.	1	3.2.5	จุดที่ 5
6.	บริเวณรอบอาคารยิมเนเซียม (72)	รปภ.	1	3.2.6	จุดที่ 6
7.	บริเวณ อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (83 และ 84) และบริเวณ อาคารสหกิจศึกษาฯ (73)	รปภ.	1	3.2.7	จุดที่ 7
8.	บริเวณหน้าอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (86 88 89)	รปภ.	1	3.2.8	จุดที่ 8
9.	บริเวณลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์การกีฬา (94)	รปภ.	2	3.2.9	จุดที่ 9
10.	บริเวณหน้าประตูอาคารที่พักอาศัยเพื่อการเรียนรู้ และ สันทนาการ (92 และ 93)	รปภ.	1	3.2.10	จุดที่ 10
11.	บริเวณอาคารโรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ และ รอบๆ หั้วหน้าชุด/รองหั้วหน้าชุด	รปภ.	1	3.2.11	จุดที่ 11
	รวม		13		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 3

2.2 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารนวมินทร์ราชินี (26)

2.2.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงาน ที่ต้อง ดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำ จุดตาม เอกสาร แนบ 2
1.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.1.1	อาคาร 26
2.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.1.2	อาคาร 26
3.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.1.3	อาคาร 26
	รวม		3		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 2

2.2.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงาน ที่ต้อง ดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำ จุดตาม เอกสาร แนบ 3
1.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.2.1	อาคาร 26
2.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.2.2	อาคาร 26
3.	บริเวณด้านหน้าและรอบๆอาคารนวมินทร์ราชินี	รปภ.	1	3.3.2.3	อาคาร 26
	รวม		3		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 3

2.3 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมนานาชาติสิรินธรไทย-เยอรมัน TGGS (11)

2.3.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 2
1.	ด้านหน้าและบริเวณลิฟต์อาคาร TGGS	รปภ.	1	3.4.1	หน้าอาคาร 11
	รวม		1		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 2

2.3.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 3
1.	ด้านหน้าและบริเวณลิฟต์อาคาร TGGS	รปภ.	1	3.4.2	หน้าอาคาร 11
	รวม		1		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 3

2.4 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (78)

2.4.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
1.	ประตูใหญ่ทางเข้าออกอาคารด้านโซน B	รปภ.	1	3.5.1	รอบอาคาร 78
	รวม		1		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1

2.4.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
1.	ประตูใหญ่ทางเข้าออกอาคารด้านโซน B	รปภ.	1	3.5.2	รอบอาคาร 78
	รวม		1		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1

2.5 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (81-85)

2.5.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
1.	บริเวณอาคารคณะวิศวะฯ 81-85	รปภ.	1	3.6.1	รอบอาคาร 81-85
	รวม		1		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1

2.5.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
1.	บริเวณอาคารคณะวิศวะฯ 81-85	รปภ.	2	3.6.2	รอบอาคาร 81-85
	รวม		2		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หมายเลข 1

2.6 ปฏิบัติงานตามจุดอาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม อาคาร 96

โรงอาหารและสันทนาการ อาคาร 98

2.6.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
	อาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม อาคาร 96 โรงอาหารและสันทนาการ อาคาร 98	รปภ.	2	3.7.1	บริเวณรอบ อาคาร 96 และอาคาร 98
	รวม		2		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1

2.6.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่ง ประจำจุด ตามเอกสาร แนบ 1
	อาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม อาคาร 96 โรงอาหารและสันทนาการ อาคาร 98	รปภ.	2	3.7.2	บริเวณรอบ อาคาร 96 และอาคาร 98
	รวม		2		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หมายเลข 1

2.7 ปฏิบัติงานตามจุดอาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. อาคาร 99

2.7.1 ผลัดกลางวันปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 19.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่งประจำจุดตามเอกสารแนบ 1
	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. อาคาร 99	รปภ.	2	3.7.3	บริเวณรอบอาคาร 99
	รวม		2		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข 1

2.6.2 ผลัดกลางคืนปฏิบัติงานเวลา 19.00 – 07.00 น.

ลำดับ	ปฏิบัติงานประจำจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่งประจำจุดตามเอกสารแนบ 1
	อาคารอุทยานเทคโนโลยี มจพ. อาคาร 99	รปภ.	2	3.7.3	บริเวณรอบอาคาร 99
	รวม		2		

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ หมายเลข 1

3. ภาระงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณจุดต่าง ๆ

3.1 หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลัดกลางวัน)

ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น.

3.1.1 ประตูใหญ่ทางเข้า-ออก หน้ามหาวิทยาลัยฯ และอาคาร TGGS (11)

บริเวณด้านหน้าและด้านข้างอาคาร (ซอย 1 ซอย 2)

3.1.1.1 ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนถึงบริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์ไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด รวมถึงการดูแลบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยฯ โดยไม่ให้รถโดยสารสาธารณะจอดขวางทางก่อนแล้วเข้ามหาวิทยาลัยฯ ในช่วงที่มีการจราจรเร่งด่วนช่วงเช้าและช่วงเย็น

3.1.1.2 รับผิดชอบการจราจรของมหาวิทยาลัยฯ และบันทึกเวลานำรถเข้าพร้อมทั้งจุดเลขมิเตอร์ และเก็บรวบรวมเพื่อนำส่งกองอาคารสถานที่และยานพาหนะทุกวัน

3.1.1.3 อำนวยความสะดวกหรือให้ข้อมูลด้านสถานที่ตั้งของคณะต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ และห้ามรถขายของเร่เข้ามาขายของในบริเวณมหาวิทยาลัย

3.1.1.4 เชิญธงชาติหน้ามหาวิทยาลัยขึ้นสู่ยอดเสาเวลา 08.00 น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา 18.00 น.

3.1.1.5 มาตรการป้องกัน COVID – 19 ให้ รปภ. มีหน้าที่คัดกรองบุคคลที่จะเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิโดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีอุณหภูมिन้อยกว่าหรือเท่ากับ 37.5 องศา เข้าพื้นที่อาคารทุกอาคารในมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านการคัดกรองจะได้รับสติ๊กเกอร์ประจำวันที่ปกเสื้อ

3.1.1.6 ให้ รปภ. ทุกส่วนงานปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้รับมอบหมายคงเดิม ทั้งนี้ให้รักษาระยะห่างการทำงานที่เหมาะสม (Social Distancing) เป็นระยะอย่างน้อย 1-2 เมตร โดยเฉพาะส่วนที่อยู่ป้อมกลางป้อมหน้า และการรวมแถว ฯลฯ ทั้งนี้ในการพักแถวไม่ให้จับกลุ่มในการทำกิจส่วนตัว เช่น การทานอาหาร เป็นต้น

3.1.1.7 ให้ รปภ. จัดตั้งส่วนกลางทำหน้าที่คัดกรองประจำวันก่อนทำการรวมแถวทุกกะ เช่น การวัดอุณหภูมิ การรายงานอาการป่วย เช่น มีไข้ ไอ เจ็บคอ หวัด เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อพบผู้ป่วยใดที่เข้าข่ายการป่วยให้หัวหน้าชุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งหยุดงานจนกว่าจะหายเป็นปกติ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้รับผลกระทบ

3.1.1.8 ให้งดการเข้าแทนกะ หรือควงกะในทุกๆ กรณีเพื่อให้สามารถพักผ่อนได้อย่างเต็มที่และรักษาภูมิคุ้มกันโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.1.9 ให้งดการสำรองเวรจาก รปภ. ส่วนงานอื่นๆ ที่ไม่มีการส่งประวัติก่อนล่วงหน้าภายในระยะเวลา 30 วัน จากระเบียบนี้ ทั้งนี้หากมีการขาดจุดปฏิบัติการบางส่วนให้หัวหน้าชุดพิจารณาการเข้าจุดบริการในส่วนที่มีความสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก และให้มีการจัดลาดตระเวนเพื่อตรวจสอบในจุดที่ขาดการทำงานนั้นๆ ตามรอบเวลาที่เหมาะสม

3.1.1.10 ให้งดการเคลื่อนย้ายกำลังคนไปหน่วยงาน หรือสถานที่ หรือจังหวัดอื่นใดรวมทั้งให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการเดินทางเข้า ออก กรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากพบว่ามี รปภ. นายใดที่มีการเดินทางจากต่างจังหวัดหรือพื้นที่อื่นใดที่มีความเสี่ยงให้หัวหน้าชุดทำการรายงานและให้สั่งหยุดงานกักตัว 14 วัน เพื่อสังเกตอาการ รวมถึงสามารถสั่งให้ปลดออกจากงานเนื่องจากไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.1.1.11 ในการปฏิบัติงานของ รปภ. ทุกนายให้เน้นด้านสุขอนามัยที่ต่ออย่างสม่ำเสมอ เช่น การแต่งกายที่สะอาดหมั่นซักล้างแบบชุดฟอร์ม การสวมหน้ากากอนามัย การหมั่นล้างมือ หลีกเลียงการสัมผัสไบหนาระหว่างปฏิบัติงาน การทำความสะอาดบริเวณทำงานในแต่ละช่วงงานทั้งก่อนเข้าและออกงาน รวมถึงให้ลดการสัมผัสสิ่งของที่เปื้อนสาธารณะทั้งสิ้นเป็นต้น

3.1.1.12 รับใบนำของออก และตรวจสอบของที่นำออก ก่อนให้นำออกนอกมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และงดการเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าใดๆ ทั้งสิ้น

3.1.1.13 มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา PM 2.5

มาตรการป้องกันและลดการเกิดมลพิษที่ต้นทาง คือ เข้มงวดตรวจจับรถควันดำเร่งระบายนการจราจรไม่ให้ติดขัด ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษายานพาหนะขนส่งสาธารณะ ทำความสะอาดพื้นผิวถนนภายในมหาวิทยาลัย การควบคุมการเผาขยะภายในมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3.1.2 ป้อมกลาง ปรก และบริเวณลานเฉลิมพระเกียรติ

3.1.2.1 จ่ายบัตร ผ่านรถเข้า สำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดด้านใน ส่วนรถที่ไม่มีบัตรจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะรถนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรผ่านชั่วคราวให้เข้าไปจอด

3.1.2.2 อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้เข้าอบรมสัมมนา

3.1.2.3 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอด และจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.1.2.4 รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาดอำนวยความสะดวกในกรณีที่รถขึ้นลงที่จอดรถใต้อาคารอเนกประสงค์

3.1.2.5 มาตรการป้องกัน COVID – 19 ให้ ปรก. มีหน้าที่คัดกรองบุคคลที่จะเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิโดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีอุณหภูมิน้อยกว่าหรือเท่ากับ 37.5 องศาฯ เข้าพื้นที่อาคารทุกอาคารในมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านการคัดกรองจะได้รับสติ๊กเกอร์ประจำวันที่ปกเสื้อ

3.1.2.6 ให้ ปรก. ทุกส่วนงานปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้รับมอบหมายคงเดิม ทั้งนี้ให้รักษาระยะห่างการทำงานที่เหมาะสม (Social Distancing) เป็นระยะอย่างน้อย 1-2 เมตร โดยเฉพาะส่วนที่อยู่ป้อมกลาง ป้อมหน้า และการรวมแถว ฯลฯ ทั้งนี้ในการพักแถวไม่ให้จับกลุ่มในการทำกิจส่วนตัว เช่น การทานอาหาร เป็นต้น

3.1.2.7 ให้ ปรก. จัดตั้งส่วนกลางทำหน้าที่คัดกรองประจำวันก่อนทำการรวมแถวทุกกะ เช่น การวัดอุณหภูมิ การรายงานอาการป่วย เช่น มีไข้ ไอ เจ็บคอ หวัด เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อพบผู้ป่วยใดที่เข้าข่ายการป่วยให้หัวหน้าชุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งหยุดงานจนกว่าจะหายเป็นปกติ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้รับผลกระทบ

3.1.2.8 ให้งดการเข้าแทนกะ หรือควงกะในทุกๆ กรณีเพื่อให้สามารถพักผ่อนได้อย่างเต็มที่และรักษาภูมิคุ้มกันโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2.9 ให้งดการสำรองเวรจาก ปรก. ส่วนงานอื่นๆ ที่ไม่มีการส่งประวัติก่อนล่วงหน้าภายในระยะเวลา 30 วัน จากระเบียบนี้ ทั้งนี้หากมีการขาดจุดปฏิบัติการบางส่วนให้หัวหน้าชุดพิจารณาการเข้าจุดบริการในส่วนที่มีความสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก และให้มีการจัดลาดตระเวนเพื่อตรวจสอบในจุดที่ขาดการทำงานนั้นๆ ตามรอบเวลาที่เหมาะสม

3.1.2.10 ให้งดการเคลื่อนย้ายกำลังคนไปหน่วยงาน หรือสถานที่ หรือจังหวัดอื่นใดรวมทั้งให้ทำการตรวจสอบข้อมูลการเดินทางเข้า ออก กรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากพบว่ามี ปรก. นายใดที่มีการเดินทางจากต่างจังหวัดหรือพื้นที่อื่นใดที่มีความเสี่ยงให้หัวหน้าชุดทำการรายงานและให้สั่งหยุดงานกักตัว 14 วัน เพื่อสังเกตอาการ รวมถึงสามารถสั่งให้ปลดออกจากงานเนื่องจากไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.1.2.11 ในการปฏิบัติงานของ ปรก. ทุกนายให้เน้นด้านสุขอนามัยที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เช่น การแต่งกายที่สะอาดหมั่นซักล้างแบบชุดฟอร์ม การสวมหน้ากากอนามัย การหมั่นล้างมือ หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้าระหว่างปฏิบัติงาน การทำความสะอาดบริเวณทำงานในแต่ละช่วงงานทั้งก่อนเข้าและออกงาน รวมถึงให้ลดการสัมผัสสิ่งของที่เป็นสาธารณะทั้งสิ้น เป็นต้น

3.1.2.12 รับใบนำของออก และตรวจสอบของที่นำออก ก่อนให้นำออกนอกมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด และงดการเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าใดๆ ทั้งสิ้น

3.1.1.13 มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา PM 2.5

มาตรการป้องกันและลดการเกิดมลพิษที่ต้นทาง คือ เข้มงวดตรวจจับรถควันดำเร่งระบายนการจราจรไม่ให้ติดขัด ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษายานพาหนะขนส่งสาธารณะ ทำความสะอาดพื้นผิวถนน ภายในมหาวิทยาลัย การควบคุมการเผาขยะภายในมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3.1.3 บริเวณลานจอดรถอาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม(52) บริเวณอาคาร คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ (41) อาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (62 และ 63)

3.1.3.1 จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

3.1.3.2 ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3.1.3.3 รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอด

3.1.3.4 เดินตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณอาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (62 , 63)

3.1.4 บริเวณหน้าอาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (64)

3.1.4.1 จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

3.1.4.2 อำนวยความสะดวกในการจอด และ การถอยรถออก

3.1.4.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยฯ เข้ามาจอดในบริเวณนี้

3.1.4.4 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.1.5 บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร 40 ปี (77) และบริเวณอาคารสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา (76) ลานสวนป่าล้ม

3.1.5.1 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.1.5.2 ตรวจสอบบัตรนักศึกษาพร้อมลงสมุดบันทึกทุกครั้ง ที่มีการเข้า - ออก ภายในอาคารตอนกลางคืน

3.1.5.3 ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารกิจกรรมเวลากลางคืน หลัง เวลา 21.00 น. ปิดไฟ ปิดน้ำ ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูโรงอาหาร

3.1.5.4 เปิดโรงอาหาร เวลา 03.30 น.

3.1.5.5 ห้ามนักศึกษานำรถเข้ามาจอดใต้อาคาร 40 ปี

3.1.6 บริเวณลานจอดรถอาคารยิมเนเซียม (72)

3.1.6.1 จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวาง การจราจร

3.1.6.2 อำนวยความสะดวกในการจอด และ การถอยรถออก

3.1.6.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยฯ เข้ามาจอดในบริเวณนี้
เดินตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.1.7 บริเวณด้านหน้าทางออกที่จอดรถอาคาร คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (78)

3.1.7.1 จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือ
กีดขวางการจราจร

3.1.7.2 อำนวยความสะดวกในการจอด และการถอยรถออก

3.1.7.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

3.1.7.4 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.1.8 ประตูทางเข้า-ออก ซ่างตึกสหกิจศึกษา (73)

3.1.8.1 ห้ามรถหรือคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย
ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออก ยกเว้นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องแสดงบัตรประจำตัวด้วย

3.1.8.2 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ และหากมีการขนของออกนอก
มหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องมีหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออกได้

3.1.9 บริเวณด้านหน้า อาคารวิศวกรรมศาสตร์ (81 82 83 84 86 88 89)

3.1.9.1 จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือ
กีดขวางทางจราจร

3.1.9.2 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด ตรวจตราดูแล
ความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.1.10 บริเวณลานด้านหน้าลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (94)

3.1.10.1 ห้ามรถหรือคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย ห้าม
บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกยกเว้นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องแสดงบัตรประจำตัวด้วย

3.1.10.2 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้าม
หรือกีดขวางทางจราจร

3.1.10.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด ตรวจตราดูแล
ความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.1.11 บริเวณลานด้านกลางลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (94)

3.1.11.1 ห้ามรถหรือคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย ห้าม
บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกยกเว้นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องแสดงบัตรประจำตัวด้วย

3.1.11.2 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้าม
หรือกีดขวางทางจราจร

3.1.11.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด ตรวจตราดูแล
ความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.1.12 บริเวณลานด้านกลางลานจอดรถใต้อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (94)

3.1.12.1 ห้ามรถหรือคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย ห้าม
บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกยกเว้นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและต้องแสดงบัตรประจำตัวด้วย

3.1.12.2 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร

3.1.12.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.1.13 บริเวณด้านหน้าโรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์

3.1.13.1 ห้ามคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย

3.1.13.2 ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออก ยกเว้นข้าราชการ เจ้าหน้าที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3.1.13.3 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 90 91 96 และ 97

3.2 หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลิตภัณฑ์)

ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น.

3.2.1 ประตูใหญ่ทางเข้า – ออก หน้ามหาวิทยาลัย ฯ และอาคาร TGGG (11)

อาคารกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (12) อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเครื่องจักรกลไฟฟ้า (13)

3.2.1.1 ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยตลอดจนถึงบริเวณหน้า อาคารอเนกประสงค์ไม่ให้การจราจรติดขัด

3.2.1.2 บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่เข้ามาส่งของให้บริษัทก่อสร้างต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และรถที่ขนของออกจากมหาวิทยาลัยโดยต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนและชนิดของสิ่งที่ยื่นออก

3.2.1.3 บันทึกชื่อ-นามสกุลรหัสประจำตัว คณะที่ศึกษาอยู่ตามบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยในระหว่าง เวลา 24.00 – 05.00 น.

3.2.1.4 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ อาคาร TGGG

3.2.1.5 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยใต้อาคารอเนกประสงค์และอาคารที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

3.2.1.6 หลังเวลา 22.00 น. ให้ทำการเปิดท้ายรถตรวจทุกคันที่จะออกนอกมหาวิทยาลัย

3.2.1.7 มาตรการป้องกัน COVID – 19 ให้ รปภ. มีหน้าที่คัดกรองบุคคลที่จะเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการตรวจวัดอุณหภูมิโดยอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีอุณหภูมิน้อยกว่าหรือเท่ากับ 37.5 องศาฯ เข้าพื้นที่อาคารทุกอาคารในมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านการคัดกรองจะได้รับสติ๊กเกอร์ประจำวันที่ปกเสื้อ

3.2.1.8 ให้ รปภ. ทุกส่วนงานปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้รับมอบหมายคงเดิม ทั้งนี้ให้รักษาระยะห่างการทำงานที่เหมาะสม (Social Distancing) เป็นระยะอย่างน้อย 1-2 เมตร โดยเฉพาะส่วนที่อยู่ป้อมกลาง ป้อมหน้า และการรวมแถว ฯลฯ ทั้งนี้ในการพักแถวไม่ให้จับกลุ่มในการทำกิจส่วนตัว เช่น การทานอาหาร เป็นต้น

3.2.1.9 ให้ รปภ. จัดตั้งส่วนกลางทำหน้าที่คัดกรองประจำวันก่อนทำการรวมแถวทุกกะ เช่น การวัดอุณหภูมิ การรายงานอาการป่วย เช่น มีไข้ ไอ เจ็บคอ หวัด เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อพบผู้ป่วยใดที่เข้าข่ายการป่วยให้หัวหน้าชุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งหยุดงานจนกว่าจะหายเป็นปกติ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้รับผลกระทบ

3.2.1.10 ใ้แจ้งการเข้าแทนกะ หรือคองกะในทุกๆ กรณีเพื่อให้สามารถพักผ่อนได้อย่างเต็มที่และรักษาภูมิคุ้มกันโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.1.11 ใ้แจ้งการสำรองเวรจาก รปภ. ส่วนงานอื่นๆ ที่ไม่มีการส่งประวัติก่อนล่วงหน้าภายในระยะเวลา 30 วัน จากระเบียบนี้ ทั้งนี้หากมีการขาดจุดปฏิบัติการบางส่วนให้หัวหน้าชุดพิจารณาการเข้าจุดบริการในส่วนที่มีความสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก และใ้มีการจัดลาดตระเวนเพื่อตรวจสอบในจุดที่ขาดการทำงานนั้นๆ ตามรอบเวลาที่เหมาะสม

3.2.1.12 ใ้แจ้งการเคลื่อนย้ายกำลังคนไปหน่วยงาน หรือสถานที่ หรือจังหวัดอื่นใดรวมทั้งใ้ทำการตรวจสอบข้อมูลการเดินทางเข้า ออก กรุงเทพมหานครอย่างเคร่งครัด ทั้งที่หากพบว่า มี รปภ. นายใดที่มีการเดินทางจากต่างจังหวัดหรือพื้นที่อื่นใดที่มีความเสี่ยงใ้หัวหน้าชุดทำการรายงานและใ้สั่งหยุดงานกักตัว 14 วัน เพื่อสังเกตอาการ รวมถึงสามารถสั่งใ้ปลดออกจากงานเนื่องจากไม่ใ้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.2.1.13 ในการปฏิบัติงานของ รปภ. ทุกคนใ้เน้นด้านสุขอนามัยที่ใ้ตัวอย่างสม่ำเสมอ เช่น การแต่งกายที่สะอาดหมั่นซักล้างแบบชุดฟอร์ม การสวมหน้ากากอนามัย การหมั่นล้างมือ หลีกเลี่ยงการสัมผัสใ้ใบหน้าระหว่างปฏิบัติงาน การทำความสะอาดบริเวณทำงานในแต่ละช่วงงานทั้งก่อนเข้าและออกงาน รวมถึงใ้ลดการสัมผัสสิ่งของที่เป็นสาธารณะทั้งสิ้นเป็นต้น

3.2.1.14 ใ้รับใ้ใบนำของออก และตรวจสอบของที่นำออก ก่อนใ้ให้นำออกนอกมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และงดการเข้าพื้นที่โดยไม่ใ้ได้รับอนุญาตล่วงหน้าใ้ใดๆ ทั้งสิ้น

3.1.1.13 มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหา PM 2.5

มาตรการป้องกันและลดการเกิดมลพิษที่ต้นทาง คือ เข้มงวดตรวจจับรถควันดำเร่งระบายนการจราจรไม่ให้ติดขัด ส่งเสริมการใ้ใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษายานพาหนะขนส่งสาธารณะ ทำความสะอาดพื้นผิวถนนภายในมหาวิทยาลัย การควบคุมการเผาขยะภายในมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3.2.2 บริเวณป้อมกลาง รปภ. อาคารอเนกประสงค์ (24 และ 25) บริเวณลานเฉลิมพระเกียรติ

3.2.2.1 ใ้จ่ายบัตรผ่านรถเข้าใ้สำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยใ้ผ่านเข้าใ้ไปจอดด้านใน ส่วนรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อใ้ใ้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะใ้จ่ายบัตรชั่วคราวใ้เข้าใ้ไปจอด

3.2.2.2 ใ้บันทึกเลขกิโลมิเตอร์ของรถส่วนกลางที่ใ้กลับเข้ามามหาวิทยาลัยพร้อมลงเวลาเข้าของรถราชการทุกคัน

3.2.2.3 ใ้บัตรรถออก ใ้บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่นำของออกจากมหาวิทยาลัยในยามวิกาลซึ่งต้องมีใ้ใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนหรือชนิดของสิ่งใ้ที่นำออกจากมหาวิทยาลัย

3.2.3 บริเวณอาคารครุศาสตร์ (52) และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (42)

3.2.3.1 ใ้จัดการจราจรใ้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

3.2.3.2 ใ้ห้ามนักศึกษาจอดรถใ้ที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3.2.3.3 ใ้เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณริมคลองบางเขนใหม่ และข้างอาคารคณะครุศาสตร์

3.2.4 บริเวณหน้าอาคารวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (64)

3.2.4.1 จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

3.2.4.2 อำนวยความสะดวกในการจอด การถอยรถออก

3.2.4.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

3.2.4.4 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.2.5 บริเวณลานจอดรถใต้อาคาร 40 ปี (77) และบริเวณอาคารสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา (76)

3.2.5.1 จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

3.2.5.2 ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3.2.5.3 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณริมคลองบางเขน และรอบ ๆ อาคารสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

3.2.5.4 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.2.5.5 ตรวจบัตรนักศึกษาพร้อมลงสมุดบันทึกทุกครั้ง ที่มีการเข้า - ออก ภายในอาคารตอนกลางคืน

3.2.5.6 ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารกิจกรรมเวลากลางคืน หลัง เวลา 21.00 น. ปิดไฟ ปิดน้ำ ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูโรงอาหาร

3.2.5.7 เปิดโรงอาหาร เวลา 03.30 น.

3.2.5.8 ห้ามนักศึกษานำรถเข้ามาจอดใต้อาคาร 40 ปี

3.2.6 บริเวณลานจอดรถอาคารยิมเนเซียม (72)

3.2.6.1 จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวาง การจราจร

3.2.6.2 อำนวยความสะดวกในการจอด และ การถอยรถออก

3.2.6.3 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้
เดินตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ

3.2.7 บริเวณอาคารวิศวกรรมศาสตร์ (83 และ 84) และบริเวณอาคารสหกิจศึกษาฯ (73)

3.2.7.1 จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์

3.2.7.2 ห้ามคนขายของหาบเร่เข้ามาขายในบริเวณมหาวิทยาลัย

3.2.7.3 ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัยตั้งแต่วเวลา 23.00 น. – 05.00 น.

3.2.7.4 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณ และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องมีใบนำของออก ซึ่งมีรายการ ชนิด จำนวน ตรงกับสิ่งของที่นำออก

3.2.7.5 ห้ามนักศึกษาจอดรถบริเวณหน้าอาคาร 83 และ 84 ในที่จอดรถอาจารย์ -เจ้าหน้าที่

3.2.7.6 รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดรถ

3.2.7.7 เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 83, 84, 73

3.2.7.8 เปิด - ปิด ประตูเข้าออก ซ้ำงอาคารสหกิจศึกษา ตามเวลาที่กำหนด

3.2.8 บริเวณด้านหน้าอาคารวิศวกรรมศาสตร์ (81 85 86 88 89)

3.2.8.1 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือช่องทางจราจร

3.2.8.2 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด

3.2.8.3 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.2.8.4 ตรวจสอบการ ขึ้น - ลง อาคาร ของนักศึกษา เวลากลางคืน หลัง เวลา 21.00 น.

3.2.9 บริเวณอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การกีฬา (94)

3.2.9.1 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดช่องทางจราจร

3.2.9.2 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด

3.2.9.3 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณสนามกีฬา

3.2.9.4 ตรวจตราลงบันทึก รถจอดค้างคืนแล้วรายงานให้ทราบที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

3.2.10 บริเวณหน้าอาคารที่พักอาศัยเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ (92 และ 93)

3.2.10.1 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดช่องทางจราจร

3.2.10.2 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด

3.2.10.3 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร

3.2.11 บริเวณอาคารโรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ (90 91)

3.2.11.1 จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดช่องทางจราจร

3.2.11.2 ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด

3.2.11.3 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ อาคาร

3.3 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารนวมินทร์ราชินี (26)

3.3.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น.(ผลัดกลางวัน)

3.3.1.1 บริเวณด้านหน้าอาคารนวมินทร์ราชินี

- ดูแลตรวจตรารอบอาคาร และด้านติดรั้วถึงร้านริมน้ำ และความเรียบร้อย บุคคล เข้า-ออก หน้าและหลังอาคาร
- จัดการจราจรให้รถจักรยานยนต์จอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้านหลังอาคารริมคลองบางเขน

3.3.1.2 บริเวณหน้าลิฟต์อาคารนวมินทรราชินี

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ ตรวจสอบสัมภาระ การแต่งกายนักศึกษาที่ผิดระเบียบ ห้ามคนขายของขึ้นขายสินค้า บนอาคาร
- วันอาทิตย์อาคารไม่เปิด ให้ดูแลความเรียบร้อย ด้านหน้า - หลังอาคาร และรอบ ๆ อาคาร
- วันราชการให้ดูแลความเรียบร้อยหน้าลิฟท์กลาง เวลา 08.00-18.00 น.

3.3.1.3 บริเวณหลังอาคารนวมินทรราชินี

- บริเวณรอบอาคารนวมินทรราชินีและตึกอเนกประสงค์และความเรียบร้อย บุคคล เข้า-ออก หน้าและหลังอาคาร
- จัดการจราจรให้รถจักรยานยนต์จอดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้านหลังอาคารริมคลองบางเขน
- ดูแลตรวจรอบอาคาร และด้านติดรั้วถึงร้านริมน้ำ

3.3.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3.3.2.1 บริเวณด้านหน้าอาคารนวมินทรราชินี

- ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออก หลังจากที่ปิดประอาคารแล้ว
- ดูแลความเรียบร้อยอาคารนวมินทรราชินี
- ตรวจสอบเช็คว่่าชั้นใดเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้พร้อมรายงาน กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

3.3.2.2 บริเวณหน้าลิฟต์อาคารนวมินทรราชินี

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยอาคารด้านซ้ายอาคารนวมินทรราชินี
- ห้ามบุคคลขึ้นบนอาคารหลังอาคารปิด
- ตรวจสอบตราว่าชั้นใดเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้พร้อมรายงาน กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

3.3.2.3 บริเวณด้านหลังอาคารนวมินทรราชินี

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยอาคารด้านหลังอาคารนวมินทรราชินี
- ห้ามบุคคลขึ้นบนอาคารหลังอาคารปิด
- ตรวจสอบเช็คว่่าชั้นไหนเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้พร้อมรายงาน กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

3.4 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์นานาชาติสิรินธร
ไทย-เยอรมัน (TGGS) (11)

3.4.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น. (ผลัดกลางวัน)

3.4.1.2 บริเวณด้านหน้าและบริเวณลิฟต์อาคาร TGGS

- ดูแลความเรียบร้อยบุคคลเข้า-ออก อาคาร TGGS
- จัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบ

3.4.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3.4.2.1 บริเวณด้านหน้าและบริเวณลิฟต์อาคาร TGGS

- ดูแลความเรียบร้อยรอบอาคาร TGGS
- ตรวจสอบว่าชั้นใดเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้พร้อมรายงาน
- ห้ามบุคคลขึ้นบนอาคารหลังอาคารปิด เวลา 20.00น ถึง 06.00 น.

3.5 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ประยุกต์ (78)

3.5.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น. (บริเวณ โซน B) (ผลัดกลางวัน)

3.5.1.1 บริเวณประตูใหญ่ทางเข้าออกอาคารด้านโซน B

- ประจำจุดคอยอำนวยความสะดวกบริเวณลานจอดรถภายในอาคาร
- ประจำจุดตรวจเช็คการแต่งกายของนักศึกษา ก่อนขึ้น-ลงภายในอาคาร
- ตรวจเช็คการนำของเข้า-ออกภายในอาคาร และแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อ
รับเวรต่อจากผลัดกลางคืน

3.5.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (บริเวณ โซน B) (ผลัดกลางคืน)

3.5.2.1 บริเวณประตูใหญ่ทางเข้าออกอาคารด้านโซน B

- ตรวจเช็คการนำของเข้า-ออกภายในอาคาร และผู้มาติดต่อ
ประจำจุดตรวจสอบการขึ้น-ลงอาคาร โดยให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่
นักศึกษา เช่นชื่อก่อนขึ้นและลงอาคารปิดประตูทางเข้าออกคณะ
และลิฟต์โดยสาร
- ขึ้นตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคาร เริ่มใช้ระบบ ACCESS
CONTROL ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบๆ อาคาร รับเวรต่อจากผลัดเช้า

3.6 ปฏิบัติงานประจำจุดอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (81-85)

3.6.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น. (ผลัดกลางวัน)

3.6.1.1 บริเวณด้านหน้าอาคารวิศวกรรม 81-85

- ตรวจสอบความเรียบร้อยอาคารบริเวณรอบๆ อาคาร ภายในอาคาร
และประตูหนีไฟ

- ตรวจสอบว่าชั้นใดเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้ ให้ทำการปิด พร้อมรายงาน ตรวจสอบว่ามีบุคคล เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา ที่ไม่ได้รับอนุญาตอยู่ บนอาคารหลังเวลาปิดหรือไม่และให้ดำเนินการแจ้งและรายงานต่อ ผู้รับผิดชอบ
- ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออก หลังเวลาปิดอาคาร
- เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบ ๆ อาคารทุก ๆ 15- 30 นาที
- บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ทำงาน
- ตรวจสอบการนำของเข้า-ออกภายในอาคาร และผู้มาติดต่อ

3.6.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3.6.2.1 บริเวณด้านหน้าอาคารวิศวกรรม 81-85

- ตรวจสอบความเรียบร้อยอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคาร ภายในอาคาร และประตูกั้นไฟ
- ตรวจสอบว่าชั้นใดเปิดไฟ เปิดแอร์ทิ้งไว้ ให้ทำการปิด พร้อมรายงาน
- ตรวจสอบว่ามีบุคคล เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา ที่ไม่ได้รับอนุญาต อยู่บนอาคารหลังเวลาปิดหรือไม่ ให้ดำเนินการแจ้งและรายงาน
- ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออก หลังเวลาปิดอาคาร
- เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบ ๆ อาคารทุก ๆ 15- 30 นาที
- บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ทำงาน
- ตรวจสอบการนำของเข้า-ออกภายในอาคาร และผู้มาติดต่อ

3.7 ปฏิบัติงานประจำจุดด้านหน้าอาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม 96 และ อาคาร 98 โรงอาหารและสันตนาการ

3.7.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น. (ผลัดกลางวัน)

3.7.1.1 บริเวณด้านหน้าอาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม 96 และ อาคาร 98 โรงอาหารและสันตนาการ

ตรวจตรารถผ่านเข้าออกอาคาร และจัดการจราจรบริเวณโดยรอบอาคาร 96 และอาคาร 98 ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

- ดูแลและจัดระเบียบการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะ อื่น ๆ บริเวณรอบ อาคาร 96 และอาคาร 98 ให้เรียบร้อย และมีให้จอดกีดขวางการจราจร
- ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการเข้า-ออกอาคารของบุคคลและ ทรัพย์สิน ติดตาม และตรวจตราบุคคลที่มีพฤติกรรมอันมิพึงสุ เพื่อป้องกัน เหตุร้ายอันอาจเกิดขึ้นได้

- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร 96 และอาคาร 98 ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ดูแลและป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน และลูกจ้างของ ผู้ว่าจ้าง
- ให้บริการแลกบัตรเข้า-ออกของผู้มาติดต่อร่วมกับเจ้าหน้าที่อาคาร
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัดการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- จัดทำและส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทราบก่อนเวลา 9.00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทางโทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป

3.7.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3.7.2.1 ปฏิบัติงานประจำจุดด้านหน้าอาคารคณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม 96 และ อาคาร 98 โรงอาหารและสันตนาการ

ดูแลรักษาตรวจสอบตราความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร 96 และอาคาร 98

- จัดการจราจรภายในและภายนอกอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
- ในระหว่างเวลา 24.00 – 05.00 น. ให้บันทึกข้อมูลของผู้ผ่านเข้าออกอาคาร โดยบันทึกชื่อ-นามสกุลรหัสประจำตัว คณะที่ศึกษาอยู่ตามบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน
- ดูแลไม่ให้สุนัขจรจัด เข้ามาบริเวณภายในอาคาร
- ตรวจสอบคนกระเป่าผู้มาติดต่อที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย ก่อนเข้าอาคารและออกจากอาคาร
- จัดทำและส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทราบก่อนเวลา 9.00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทางโทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป

3.8 ปฏิบัติงานประจำจุดด้านหน้าอาคารอุทยานเทคโนโลยี อาคาร 99

3.8.1 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น. (ผลัดกลางวัน)

3.8.1.1 บริเวณด้านหน้าอาคารอุทยานเทคโนโลยี อาคาร 99

ตรวจตรารถผ่านเข้าออกอาคาร และจัดการจราจรบริเวณโดยรอบอาคาร 99 ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

- ดูแลและจัดระเบียบการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะอื่น ๆ บริเวณรอบ อาคาร 99 ให้เรียบร้อย และมีให้จอดกีดขวางการจราจร
- ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการเข้า-ออกอาคารของบุคคลและทรัพย์สิน ติดตาม และตรวจตราบุคคลที่มีพฤติกรรมอันมีพิรุณ เพื่อป้องกันเหตุร้ายอันอาจเกิดขึ้นได้
- ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร 99 และให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ดูแลและป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน และลูกจ้างของ ผู้ว่าจ้าง
- ให้บริการแลกบัตรเข้า-ออกของผู้มาติดต่อร่วมกับเจ้าหน้าที่อาคาร
- ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัดการสูญเสียดังกล่าวโดยปราศจากค่าใช้จ่าย ปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- จัดทำและส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทราบก่อนเวลา 9.00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทางโทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป

3.8.2 ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3.8.2.1 ปฏิบัติงานประจำจุดด้านหน้าอาคารอุทยานเทคโนโลยี อาคาร 99

ดูแลรักษาตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร 99

- จัดการจราจรภายในและภายนอกอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
- ดูแลไม่ให้สุนัขจรจัด เข้ามาบริเวณภายในอาคาร
- ตรวจค้นกระเป๋าผู้มาติดต่อที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย ก่อนเข้าอาคารและออกจากอาคาร

- จัดทำและส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทราบก่อนเวลา 9.00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทาง โทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาการปฏิบัติงาน

4.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

4.1.1 หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน และรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1.1.1 ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
- 4.1.1.2 ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 4.1.1.3 อบรมสอนงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 4.1.1.4 ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานรักษาความปลอดภัย เช่น วิทยุมือถือ รถจักรยาน หรือรถจักรยานยนต์
- 4.1.1.5 สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัท และต้องได้รับความเห็นชอบจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- 4.1.1.6 รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานโครงการทำ รายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

4.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1.2.1 ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย TOR และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ของแต่ละจุดประจำอาคาร
- 4.1.2.2 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะกรณีไป

4.2 เวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 –19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยสแกนลายนิ้วมือ

* ช่วงเข้าก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

* ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่วันละ 4 ครั้ง

เพื่อยืนยันในการอยู่ปฏิบัติหน้าที่ สถานที่และเวลาสแกนนิ้วมือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

4.2.2 รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 19.00 - 07.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยสแกนลายนิ้วมือ

* ช่วงเช้าก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

* ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่วันละ 4 ครั้ง

เพื่อยืนยันในการอยู่ปฏิบัติหน้าที่ สถานที่และเวลาสแกนนิ้วมือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

4.2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 26 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์

ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยสแกนลายนิ้วมือ

* ช่วงเช้าก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

* ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่วันละ 4 ครั้ง

เพื่อยืนยันในการอยู่ปฏิบัติหน้าที่ สถานที่และเวลาสแกนนิ้วมือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

4.2.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 24 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – อาทิตย์

ตั้งแต่เวลา 19.00 - 07.00 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยสแกนลายนิ้วมือ

* ช่วงเช้าก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

* ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่วันละ 4 ครั้ง

เพื่อยืนยันในการอยู่ปฏิบัติหน้าที่ สถานที่และเวลาสแกนนิ้วมือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

หมายเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางวัน และ ผลัดกลางคืนสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (2 ผลัด) เฉพาะกรณี

5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

6. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ซื่อสัตย์สุจริตมีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี แข็งแรง ชยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่า การศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีอายุ ไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 65 (หกสิบห้าปี) ปีบริบูรณ์ หรือหากพนักงานรักษาความปลอดภัยมีอายุเกินกว่าที่กำหนดให้แล้วแต่ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นสมควรให้ปฏิบัติงาน และมีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อตกลงจนแล้วเสร็จ

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติเป็นบุคคลดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

6.2.1 รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 รูป

6.2.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา

- 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.2.4 พิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ
- 6.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 6.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
 - 6.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ
 - 6.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมียาอนุญาตและปฏิบัติตาม
 - 6.3.4 กฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้
 - 6.3.5 ระเบียบทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 6.3.6 แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัดและสะอาดเรียบร้อย
 - 6.3.7 ห้ามดื่มสุรา ห้ามสูบบุหรี่ หรือห้ามนอนหลับ ขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 6.3.8 ห้ามอ่านหนังสือ หรือฟังวิทยุในขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 6.3.9 ห้ามเล่นหรือนำบุคคลอื่นเล่นการพนันในพื้นที่รักษาความปลอดภัย
 - 6.3.10 ห้ามหยอกล้อกับผู้อื่นในขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 6.3.11 ต้องเป็นผู้ที่มีกิริยาจาสุภาพเรียบร้อย
 - 6.3.12 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง อดทน และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
 - 6.3.13 ห้ามออกเเวร หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่คนใหม่มารับเวรแทน
 - 6.3.14 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดวิทยุสื่อสารจำนวน 27 เครื่อง
 - 6.3.15 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดจักรยานอย่างน้อย 2 คัน
 - 6.3.16 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดรถจักรยานยนต์ ไม่น้อยกว่า 1 คัน
- 6.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องเป็นเพศหญิงไม่เกินจำนวน 3 คน และปฏิบัติงานเฉพาะในผลัดกลางวันเท่านั้น

7. หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

- 7.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เกี่ยวข้องใน การ นำเข้า - ออก เฉพาะบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติ หน้าที่
- 7.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานที่และป้องกันการ โจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 7.3 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและ คำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เครื่องครัดด้วยความปลอดภัย
- 7.4 งานของ “ผู้รับจ้าง” บุคคลที่ผ่านเข้า-ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

- 7.5 “ผู้รับจ้าง” รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฯ นี้ ตามมูลค่าที่เสียหายจริงภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 7.6 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการรังัดแงะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดกั้นสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีความหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม
- 7.7 ความเสียหายหรือสูญหายซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่โดย “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวนส่งมอบในสมุดรายงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และจะต้องอยู่ภายในบริเวณตามที่ระบุตามสัญญาในข้อ 7.5
- 7.8 ถ้าความเสียหายหรือสูญหายที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิ์โดยชอบที่จะเลือกพิจารณารับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” โดยค่าใช้จ่ายให้ตามราคาจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ซื้อเข้ามา โดยคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน และขอสงวนสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้น โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องค่าใช้จ่ายในวงเงินตามข้อ 7.5
- 7.9 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติงาน และบกพร่องด้านวินัย ข้อบังคับ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 100 บาท/คน/ครั้ง (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แต่ไม่เกินกว่าค่าบริการเป็นรายวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละระดับ โดยความบกพร่องในแต่ละครั้ง “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 (เจ็ด) วัน ทำการนับจากเกิดเหตุ
- 7.10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกค่าปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ตามรายละเอียดดังนี้
- 7.10.1 หัวหน้าชุด ในอัตราผลัดละ 880 บาท/คน/ผลัด (แปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)**
และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 73.33 บาท (เจ็ดสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) จนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกละเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

- 7.10.2 **รองหัวหน้าชุด ในอัตราผลัดละ 830 บาท/คน/ผลัด (แปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) และ**
ในแต่ละผลัดหากปฏิบัติไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ
69.16 บาท (หกสิบเก้าบาทสิบหกสตางค์) จนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง”
บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี
- 7.10.3 **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในอัตราผลัดละ 780 บาท/คน/ผลัด (เจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)**
และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ
65 บาท (หกสิบห้าบาทถ้วน) จนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง”
บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี
- 7.10.4 **รถจักรยานยนต์ ในอัตราผลัดละ 500 บาท/คัน/ผลัด (ห้าร้อยบาทถ้วน)**
- 7.10.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน สามารถปรับเปลี่ยน
ได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (2 ผลัด)
ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ตรวจสอบพบว่ามี การเซ็นชื่อเข้าผลัดในการปฏิบัติงาน
แทนกัน เกิน 24 ชั่วโมง (2 ผลัด) “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา
ผลัดละ 3,000 บาท/คน/ผลัด (สามพันบาทถ้วน) หรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที
- 7.10.6 กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน
แต่ไม่ครบถ้วน “ผู้รับจ้าง” ต้องรีบดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยมาแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ไม่มาปฏิบัติงานทันที

8. “ผู้รับจ้าง” ไม่รับผิดชอบทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 8.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของ
ข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ
- 8.2 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากลูกจ้างหรือคนงานของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเสียเอง
หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด
- 8.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะ
ป้องกันได้
- 8.4 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน
บุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” บาง
ประเภท ได้แก่ เงิน ทอง อัญมณี โบราณวัตถุ ต้นฉบับ เอกสารโฉนด แบบแปลนแผนผัง
ภาพเขียน หลักทรัพย์ หลักประกันหนี้สิน หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ บัตรเครดิต สมุดเช็ค
สมุดบัญชี ธนาคารหรือหนังสือ เอกสารอื่น ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ผู้ว่าจ้าง”

- 9.1 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจนและจัดทำติดประกาศไว้ ณ จุดนั้น ๆ
- 9.2 จัดให้มีแสงสว่างให้เพียงพอทั่วบริเวณพื้นที่ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องดูแลรับผิดชอบโดยเฉพาะเวลากลางคืน
- 9.3 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรมตามเงื่อนไขการรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ดังที่ปรากฏในสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 15 (สิบห้า) วันทำการ นับจากวันที่ทราบ พร้อมระบุชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย
- 9.4 “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุภายในไม่เกิน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมง นับจากวันที่ทราบพร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริงสามารถเรียกตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัยมาให้ปากคำตลอดจนเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุโดยทันที
- 9.5 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องให้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 30 วัน (สามสิบ) วัน และหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ทรัพย์สินที่สูญหายในราคาที่แท้จริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ซื้อมาโดยคิดค่าเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 8.1
- 9.6 ในกรณีทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษร
- 9.7 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่ายค่าบริการประจำเดือนตามปกติเป็นจำนวนเต็ม สำหรับค่าเสียหายหรือการสงวนสิทธิค่าปรับเมื่อทั้งสองฝ่ายทำความตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้นภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันทำการ
- 9.8 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องสงวนสิทธิค่าปรับ ต้องระบุ วัน เดือน ปี และข้อบกพร่องที่ตรวจพบอย่างละเอียด โดยรายงานความบกพร่องและการสงวนสิทธิค่าปรับให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ

10. “ผู้รับจ้าง” ต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณป้อมยาม และบริเวณที่รับผิดชอบแต่ ละจุด รวมทั้งการปิดน้ำปิดไฟ และรายงานกองอาคารสถานที่และยานพาหนะหากพบข้อบกพร่อง

11. วิธีป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-19

- 11.1 ล้างมือบ่อยๆ โดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์
- 11.2 รักษาระยะห่างที่ปลอดภัยจากผู้ที่ไอหรือจาม
- 11.3 สวมหน้ากากอนามัยเมื่อเว้นระยะห่างไม่ได้
- 11.4 ไม่สัมผัสตา จมูก หรือปาก
- 11.5 ปิดจมูกและปากด้วยข้อพับด้านในข้อศอกหรือกระดาษชำระเมื่อไอหรือจาม
- 11.6 เก็บตัวอยู่บ้านเมื่อรู้สึกไม่สบาย
- 11.7 หากมีไข้ ไอ และหายใจลำบากโปรดไปพบแพทย์

12. แนวทางในการป้องกันตนเองจากฝุ่นละออง PM2.5

- 12.1 สวมหน้ากากป้องกันฝุ่น PM 2.5.
- 12.2 สู้ฝุ่น PM 2.5 ด้วยการนอนหลับให้เพียงพอ และรับประทานอาหารที่มีประโยชน์
- 12.3 เลี่ยงฝุ่น PM 2.5 การออกกำลังกาย หรือทำกิจกรรมนอกอาคาร
- 12.4 หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ของรถยนต์และรถจักรยานยนต์
- 12.5 หากเกิดความผิดปกติกับร่างกาย ควรพบแพทย์
- 12.6 ติดตามข่าวสารฝุ่น PM 2.5 อย่างใกล้ชิด