

รายละเอียดและข้อกำหนดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ขอบเขตของงาน

1. รายละเอียดข้อกำหนดลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคารบริการฯ (อาคาร 2) คณะสังคมศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่โถงชั้นล่าง คณะสังคมศาสตร์ในช่วงเช้า

2. ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะขึ้นอาคารของคณะสังคมศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ผู้มาติดต่อมอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่แสดงหลักฐานได้ โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน รายงานผ่านการเข้าออกของบุคคลภายนอก และให้ผู้มาติดต่อติดบัตร และทำการคืนบัตรประจำตัว เมื่อลงจากอาคารเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคืนบัตรที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อเป็นการส่วนตัว มิใช่ติดต่องาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการบันทึก และโทรแจ้งผู้ที่ต้องการพบเพื่อทราบ หรือให้ทำการโทรแจ้งต่อสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทน และในกรณีที่มิบุคคลภายนอกมาติดต่อขายของทั่วไปไม่อนุญาตให้ขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด)

2.2 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือผู้มาติดต่อจะนำสิ่งของที่มีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกับครุภัณฑ์ของทางราชการขึ้น-ลงบนอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึก รายงาน และมอบบัตรนำของ สิ่งของครุภัณฑ์ส่วนตัวให้ผู้นำมาขึ้นบนอาคาร 1 ใบ และเก็บบัตรคู่ฉบับไว้ 1 ใบ และเมื่อจะนำของครุภัณฑ์สิ่งนั้นออกจากอาคารให้ขอบัตรคืน และตรวจสอบความถูกต้อง จึงจะอนุญาตให้นำออกจากอาคารได้ หากผู้นำของทำบัตรสูญหายหรือไม่มีบัตรนำของเข้าอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำของออก และให้รับทำการแจ้งไปที่สำนักงานคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทน เพื่อทำการพิจารณาสั่งการตรวจสอบก่อนที่จะให้นำของออกได้

2.3 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือบุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ที่จะนำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นของทางราชการออกไปจากอาคารของคณะฯ เพื่อนำไปซ่อมแซม หรือนำไปใช้เพื่องานราชการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือ บุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ผู้นั้นจะต้องมีใบอนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ของทางราชการออกจากอาคารของคณะสังคมศาสตร์ ได้ โดยใบอนุญาตจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานของคณะสังคมศาสตร์ หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมายให้สั่งการ และ หากไม่มีใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ สิ่งของของทางราชการออกจากอาคารโดยเด็ดขาด



3. ให้จัดลงบันทึกบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ที่ชั้นลงอาคาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
 4. ให้จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 5. หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อทราบและสั่งการ
- | | | |
|----------------------------------|--------|----------------|
| - คณบดีคณะสังคมศาสตร์ | ชั้น 4 | โทรภายใน 11743 |
| - รองคณบดีฝ่ายบริหาร | ชั้น 4 | โทรภายใน 11743 |
| - ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | ชั้น 3 | โทรภายใน 11722 |
| - ฝ่ายอาคารสถานที่คณะสังคมศาสตร์ | ชั้น 3 | โทรภายใน 11731 |

การตรวจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงนามในจุดที่กำหนดทุกครั้งที่มีการตรวจ ทุกชั้นของคณะสังคมศาสตร์
2. ทำการตรวจเช็ค ประปา ไฟฟ้า พัดลม ภายในคณะสังคมศาสตร์
3. ทำการตรวจวันละ 5 ครั้ง โดยแบ่งเป็นช่วงเวลาดังนี้
 - ช่วงเวลา 10.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
 - ช่วงเวลา 14.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
 - ช่วงเวลา 18.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
 - ช่วงเวลา 22.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
 - ช่วงเวลา 04.00 น. จำนวน 1 ครั้งและรายงานผลการตรวจประจำวันเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานบริหารและธุรการให้ทราบทุกครั้ง
4. การตรวจครั้งสุดท้าย ช่วงใกล้ปิดอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยก่อนที่จะทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์
5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการเปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ให้เรียบร้อย
6. เวลาเปิด - ปิด อาคารคณะสังคมศาสตร์
 - วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 18.00 นาฬิกา
 - วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา
 - วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดอาคาร (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการ)ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยโดยรอบอาคารพร้อมจดลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน และ มีจุดนั่งประจำ คือ ด้านล่างอาคาร ชั้น 1 หรือ ด้านหน้าอาคารฯ
7. ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด
8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยห้ามเข้าไปในห้องพักอาจารย์ สำนักงานทุกชั้นโดยเด็ดขาด



2. ข้อกำหนดรายละเอียดสถานที่และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.1. สถานที่ - จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.1.1 สถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งทรัพย์สิน คือ อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ และอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ประกอบด้วยหน่วยงานและทรัพย์สินในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ มีดังนี้

อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์

- พื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องประชุม 11-101 ห้องสโมสรคณาจารย์ ห้องสโมสรนิสิต รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 1
- พื้นที่ชั้นที่ 2 ห้องประชุม ศ.ดร.ประสาธน์ หลักศิลา รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 2
- พื้นที่ชั้นที่ 3 ห้องสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์ ห้องสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 3
- พื้นที่ชั้นที่ 4 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 4
- พื้นที่ชั้นที่ 5 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 5
- พื้นที่ชั้นที่ 6 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 6
- พื้นที่ชั้นที่ 7 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 7
- พื้นที่ชั้นที่ 8 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 8
- พื้นที่ชั้นที่ 9 ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องควบคุมลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 9

อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2)

- พื้นที่ชั้นที่ 1 บริเวณหน้าลิฟต์ ห้องประชุม รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 1
- พื้นที่ชั้นที่ 2 บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ ชั้นที่ 2
- พื้นที่ชั้นที่ 3 บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ ชั้นที่ 3
- พื้นที่ชั้นที่ 4 ห้องผู้บริหารคณะสังคมศาสตร์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่ชั้นที่ 4



- พื้นที่ชั้นที่ 5 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 5

- พื้นที่ชั้นที่ 6 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 6

- พื้นที่ชั้นที่ 7 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 7

- พื้นที่ชั้นที่ 8 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 8

- พื้นที่ชั้นที่ 9 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 9

- พื้นที่ชั้นที่ 10 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 10

- พื้นที่ชั้นที่ 11 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
ในพื้นที่ชั้นที่ 11

- พื้นที่ชั้นที่ 12 ห้องประชุม บริเวณหน้าลิฟต์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการใน
พื้นที่ชั้นที่ 12

- พื้นที่ชั้นที่ 13 ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่
ชั้นที่ 13

2.1.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน และตั้งแต่
เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 1 คน การปฏิบัติงานให้ทำหน้าที่ผลัดละ 12 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด

2.1.3 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.1 ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ รวมทั้งพื้นที่รอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

2.2.2 ดูแลทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย ป้องกันโจรกรรม การระงับภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่
และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รวมถึงการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดเวลา

2.2.3 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมอื่น ๆ ที่ทางคณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติ

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบผู้ผ่านเข้าออกในอาคารฯ โดยให้มีการแลกบัตรตามแบบที่กำหนดและ
มอบหมายสำหรับบุคคลภายนอก หรืออื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของทางราชการหรือบุคคลภายนอกที่
นำทรัพย์สินเข้าออกอาคารฯ ตามแบบที่กำหนดมอบหมาย



2.3 ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาดำเนินการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 มีระยะเวลา จำนวน 12 เดือน หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.4 เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

2.4.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบรายชื่อพร้อมทั้งแนบเอกสารประวัติและเอกสารข้อมูลผลการตรวจสอบเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยกำหนดให้อายุของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม. และมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่สูบบุหรี่หรือเสพของมึนเมาในเวลางาน

2.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้เป็นประจำทุกวัน ผลัดละ 12 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด แต่ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงานประจำมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนตามกำหนดเวลาที่ปฏิบัติงานในทันที

2.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรับ - ส่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผลัด ตลอดจนให้มีการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ สมุดลงเวลาการทำงาน สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำขึ้น และพร้อมที่จะให้ผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และในการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละครั้ง จะต้องจัดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

2.4.4 ผู้ว่าจ้างจะให้มีการประเมินการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และถ้าผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.4.5 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา เช่น เครื่องแบบ ไฟฉาย รองเท้า เสื่อกันฝน สมุดรายงานเอกสารต่าง ๆ

2.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

2.4.7 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน และในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้ใดไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นที่ยอมรับ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.4.8 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควมผลัดหรือควมเวรในทุกกรณี