

# คุณลักษณะของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

## ในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

\*\*\*\*\*

### ๑. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑.๑ เพศชาย สัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุระหว่าง ๒๕-๕๐ ปี
- ๑.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรง บุคลิกดี มีความอดทน
- ๑.๕ ไม่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดทุกประเภท
- ๑.๖ มีความสุภาพ อ่อนโยน เรียบร้อย
- ๑.๗ ผ่านการอบรมหลักสูตรรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
- ๑.๘ ผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น
- ๑.๙ มีความรู้เรื่องการจราจรทางบกเบื้องต้น
- ๑.๑๐ มีความสามารถในการใช้วิทยุสื่อสารเบื้องต้น
- ๑.๑๑ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจะต้องมีการแจ้งล่วงหน้าให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

### ๒. แนวปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๒.๑ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทที่รัดกุม เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในโรงเรียน สายนกหวีด และอุปกรณ์ประจำกาย เช่น วิทยุสื่อสาร ไม้กระบอง กุญแจมือ ทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำประตูหน้าโรงเรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถทุกวัน โดยผลัดแรกเริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. ผลัดที่ ๒ เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ๒.๓ ในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป เพิ่มการดูแลครูเวรในวันหยุดราชการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และเดินเวรรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการภายในบริเวณโรงเรียน หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้แจ้งเหตุต่อครูเวร ผู้ตรวจเวร หัวหน้างานเวรยาม และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนทั่วไปในเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๒.๕ สอบถาม ตรวจสอบ สังเกตบุคคล ยานพาหนะที่เข้ามาติดต่อในโรงเรียน บันทึกไว้เป็นหลักฐาน (ห้ามรถจำหน่ายสินค้าทุกชนิด รถจักรยานยนต์วัยรุ่น เข้าไปในบริเวณโรงเรียน)
- ๒.๖ แจกบัตรเข้า – ออก และขอบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน (กรณีที่ไม่มีบัตรอนุญาตเข้า – ออก ของโรงเรียน)
- ๒.๗ เปิด – ปิดประตู หรือที่กั้นรถเมื่อรถผ่านเข้า – ออกทุกครั้ง
- ๒.๘ ช่วยงานวินัยนักเรียนดูแลการจราจร การเข้าออกของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติทั้งในช่วงเร่งด่วนเช้า – เย็น และตลอดวันทำการและวันหยุดราชการ
- ๒.๙ ดำเนินการเปิด – ปิดประตูโรงเรียนด้านห้องสมุดพระเทพฯ / ศาลพระกาฬ / ประตูโรงเรียนทางทิศตะวันตกตามกำหนดเวลา และเมื่อได้รับคำสั่งฯ

/ ๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่...

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีผู้มาเปลี่ยนเวร ถ้าเวรไม่มารับช่วงในผลัดต่อไปให้รายงานหัวหน้าเวรยามทราบ เพื่อดำเนินการรายงานผู้บริหารตามลำดับขั้นต่อไป

๒.๑๑ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ให้แจ้งต่อหัวหน้าเวรยาม ครูเวร ผู้ตรวจเวร และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นทันที

๒.๑๒ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง ลงในสมุดบันทึกและนำส่งทุกวันที่สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ส่งที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกวัน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ระฆังบอกเวลาทุกชั่วโมงตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ ถึงเวลา ๐๕.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒.๑๔ ตรวจสอบดูแลยานพาหนะ บุคคลที่เข้าออก ภายในบริเวณโรงเรียนพิบูลวิทยาลัยทุกครั้ง พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่เข้า-ออก บริเวณโรงเรียน

๒.๑๕ ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดเป็นภัยอันตรายแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และหาแนวทางป้องกัน แก้ไข และรายงานผู้บริหารตามลำดับขั้นต่อไป

๒.๑๖ ตรวจสอบ ดูแล ตักเตือนนักเรียนตามอาคาร สถานที่ต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนเข้าเรียน ตามเวลาเรียน และเลิกเรียนตามเวลาที่กำหนด

๒.๑๗ ช่วยครูเวรประจำวันดูแลการจราจรบริเวณประตูโรงเรียนทิศตะวันตก ติดตามนักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง หรือไม่ขึ้นเรียนจากบริเวณโรงอาหาร ห้องน้ำ สวนหย่อม ฯลฯ ดูแลไม่ให้นักเรียนซื้ออาหารที่มาจำหน่าย บริเวณข้างรั้วโรงเรียน

๒.๑๘ ตรวจสอบดูแลนักเรียนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวหรือเสพสารเสพติดทุกชนิด

๒.๑๙ ตรวจสอบ ดูแล ตักเตือน ระงับเหตุเบื้องต้น เมื่อพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น ทะเลาะวิวาท ชู้สาว เล่นการพนัน ดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ เสพสารเสพติด ฯลฯ และแจ้งเหตุการณ์นั้น ต่อหัวหน้างานวินัยนักเรียน หัวหน้างานเวรยาม หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

๒.๒๐ ดูแลนักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาขับขี่หรือจอดในบริเวณโรงเรียน ให้นำไปจอดในสถานที่ที่จัดให้ และห้ามขับขี่ในบริเวณโรงเรียน

๒.๒๑ ออกตรวจรอบรั้วด้านนอกโรงเรียนกับรถโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด

๒.๒๒ ตรวจสอบดูความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ภายในโรงเรียน ตลอดจนตรวจสอบตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลที่สอดส่องไป ในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณโรงเรียน เช่น ผู้นำของเข้ามาขาย โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฯลฯ ให้จัดบันทึกไว้และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๒.๒๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การปิดน้ำที่เปิดทิ้งไว้ภายนอกบริเวณอาคาร เป็นต้น

๒.๒๔ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ จัดทำบันทึกรับรองผลการดำเนินการด้วย

๒.๒๕ ให้ดูแลและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณโรงเรียนทุกชิ้น กรณีได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม

๒.๒๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวรยาม หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

๒.๒๗ จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งข้อตกลงกับบริษัท ในกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนฉุกเฉินขึ้น โรงเรียนสามารถส่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานได้ทันที

### ๓. แนวปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย (รายบุคคล)

#### ๓.๑ วันราชการ/วันทำการ

๓.๑.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยเวรกลางวัน จำนวน ๔ คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๑,๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำหน้าประตูหน้าโรงเรียน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำหน้าประตูโรงเรียนทิศตะวันตก (ข้างทางรถไฟ)

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ตระเวนตรวจภายในบริเวณโรงเรียนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และช่วยงานจราจรบริเวณประตูห้องสมุดพระเทพฯ หลังจากเวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ไปประจำการ ณ บริเวณลานเอนกประสงค์หน้าเสาธง (โดม) เพื่อตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ดังกล่าว

๓.๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยเวรกลางคืน จำนวน ๒ คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำหน้าประตูหน้าโรงเรียน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำหน้าประตูโรงเรียนทิศตะวันตก (ข้างทางรถไฟ) หลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่ตระเวนตรวจภายในบริเวณโรงเรียนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๓.๒ วันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยเวรกลางวัน จำนวน ๓ คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำประตูหน้าประตูหน้าโรงเรียน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำประตูโรงเรียนทิศตะวันตก (ข้างทางรถไฟ)

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยเวรกลางคืน จำนวน ๓ คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ หน้าป้อมยามประจำหน้าประตูหน้าโรงเรียน

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าป้อมยามประจำหน้าประตูโรงเรียนทิศตะวันตก (ข้างทางรถไฟ)

- พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่ตระเวนดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ กรณีมีการติดต่อในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์จะขอพบข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้ขอบัตรประจำตัวไว้ และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบชื่อข้าราชการครูและบุคลากรผู้ที่ขอพบด้วย เมื่อออกจากโรงเรียนจึงคืนบัตรประจำตัวให้

/ ๓.๔ ตามข้อ...

๓.๔ ตามข้อ ๓.๑.๒ และข้อ ๓.๒.๒ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคารต่าง ๆ และภายในบริเวณโรงเรียน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเวรกลางคืน เตินครวจตราบริเวณโดยรอบโรงเรียน โดยมีการจัดเวรตรวจตรารอบบริเวณโรงเรียนทุก ๆ ๓๐ นาที ในช่วงเวลา ๒๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๔.๐๐ น. ของวันถัดไป และบันทึกการตรวจตราพื้นที่บริเวณภายในโรงเรียนทุกครั้ง

๓.๕ ตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ภายหลังจาก “ผู้รับจ้าง” เข้าสำรวจพื้นที่เพื่อการรักษาความปลอดภัยให้กับโรงเรียนพิบูลวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือหลักการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาของ “ผู้ว่าจ้าง” แล้วให้นำเสนอและทดลองปฏิบัติพร้อมกับจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรับทราบและอนุมัติหลักการให้ปฏิบัติต่อไป

#### ข้อห้ามสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (๑) ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๒) ห้ามอาศัยหลับนอนในป้อมยาม หรืออาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อออกเวรแล้วต้องออกนอนในพื้นที่
- (๓) ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเข้ามามั่วสุม หรือนอนในป้อมยาม หรือในอาคารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๔) ห้ามแขวนเสื้อผ้า รับประทานอาหาร หรือเครื่องใช้ส่วนตัวต่าง ๆ ในป้อมยาม ต้นไม้ หรืออาคารของโรงเรียนจนดูรุงรัง
- (๕) ห้ามเล่นการพนันในโรงเรียน
- (๖) ห้ามดื่มสุรา ห้ามสูบบุหรี่ เสพติดของมีนเมาหรือยาเสพติดหรือสารเสพติด ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- (๗) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิงจากวิทยุหรือโทรทัศน์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีผลให้การปฏิบัติหน้าที่ลดหย่อนลง
- (๘) ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่นไม่ให้เกียรติต่อข้าราชการครู บุคลากรของโรงเรียน และผู้ที่มาติดต่อ
- (๙) ห้ามละทิ้งจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือหัวหน้าชุด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชุด
- (๑๐) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัดต่อ ๑ วัน เว้นแต่เป็นไปตามแผนการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างจะเห็นชอบแล้วแต่อนุโลม
- (๑๑) ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของโรงเรียน ยกเว้นห้องน้ำ รวมถึงการห้ามต่อกระแสไฟฟ้าหรือน้ำประปาของโรงเรียนไปใช้เอง หรือต่อไปให้บุคคลภายนอกใช้ หรือยินยอมให้บุคคลภายนอกทำเช่นนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาต่อผู้รับจ้างและผู้ร่วมกระทำผิด
- (๑๒) ห้ามอนุญาตให้รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ที่ไม่มีเครื่องหมายอนุญาตให้เข้า-ออก ซึ่งออกโดยโรงเรียนเข้ามา ในพื้นที่โรงเรียนโดยไม่มีการแลกรับบัตรเข้าออกเป็นการชั่วคราว และห้ามไม่ให้รถจักรยานยนต์ของนักเรียนที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ของโรงเรียนเข้า-ออก โรงเรียน
- (๑๓) ห้ามอนุญาตให้รถยนต์จอดในบริเวณที่โรงเรียนได้ประกาศให้เป็นที่ห้ามจอดรถ หรือบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอดรถ ยกเว้นบริเวณที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างอนุญาต

/ กำหนดเวลา...

## กำหนดเวลาเปิด - ปิดประตูโรงเรียน

---

### วันราชการ/วันทำการ

- ประตูหน้าโรงเรียน                      เวลา ๐๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
  
- ประตูด้านหอสมุดพระเทพฯ            ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.  
    ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
  
- ประตูทิศตะวันตก                        ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.  
    ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.
  
- ประตูหลังบ้านพักนักรกรฯ            ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๕๕ น.  
    ช่วงเย็นเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
  
- ประตูข้างศาลพระกาฬ                    เปิด-ปิด เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารฯ

### วันเสาร์ - อาทิตย์/วันหยุดราชการ/วันนักขัตฤกษ์

- ประตูหน้าโรงเรียน                        เวลา ๐๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- ประตูอื่น ๆ                                    เปิด-ปิด เมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารฯ