คู่มือการให้บริการ งานรักษาความสะอาด,ความปลอดภัยและระงับเหตุ

โดย : สำนักงานบางขุนเทียน

บทนำ

งานรักษาความสะอาด,ความปลอดภัยและระงับเหตุภายใน มจธ.บางขุนเทียน เป็นงานบริการที่อยู่ในความดูแลของสำนักงาน มจธ.บางขุนเทียน โดยให้บริการด้านความสะอาดและปลอดภัย แก่บุคลากรและบุคลที่ติดต่อ มจธ.บางขุนเทียน ความสะอาดของสถานที่ทำงาน และบริเวณ มจธ. ความปลอดภัยทั้งร่างกายและทรัพย์สิน โดยมจธ.บางขุนเทียนได้จัดจ้างบริษัทผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้รับจ้างในงานดังกล่าว เพื่อความสะอาดและปลอดภัย ภายใน มจธ.บางขุนเทียน

การให้บริการ

งานรักษาความสะอาด,ความปลอดภัยและระงับเหตุภายใน มจธ.บางขุนเทียนประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักคือ

1.งานให้บริการงานรักษาความสะอาด

2.งานให้บริการงานรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุ

โดยทั้งสองส่วนงานอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงาน มจธ.บางขุนเทียน โดย มจธ.บางขุนเทียนได้จัดจ้างผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งสองดังนี้

งานให้บริการงานรักษาความสะอาด

ปัจจุบัน มจธ.ได้จัดจ้างบริษัท โปรแคร์สเปเชี้ยนตี้ จำกัด เป็นผู้รับจ้างงานรักษาความสะอาด โดยมีหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

งานทำความสะอาดเป็นรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)

- พื้น ผนังห้อง อ่างล้างหน้า กระจกและสุขภัณฑ์ในห้องสุขา
- บันไดขึ้นลง ด้านหน้าและด้านหลัง
- พื้นห้องโถงและห้องทำงาน และทางเดินทุกชั้น เมื่อเกิดความสกปรก

งานทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม๊อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะเครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ดีด และเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้ สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพรมเช็ดเท้า
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าผง เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม
- รวบรวมเก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งและกระจกทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างพื้น ล้างสุขภัณฑ์ เช็ดกระจก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ โรคและน้ำยาดับกลิ่น ให้สะอาดตลอดวันทำการ และจัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว และ เปลี่ยนถังใส่ขยะ (ถังขยะจัดหาโดย มจธ.บางขุนเทียน)
- ทำความสะอาดลิฟท์ เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอกทำความ สะอาดกระจกเงา
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนบริเวณรอบอาคาร
- ดูแลบำรุงรักษา และกำจัดวัชพืชบริเวณโดยรอบอาคารอย่างต่อเนื่องให้ดูสะอาด และ สวยงามตลอดเวลา
- กวาดลานจอดรถ และบันได ปัดฝุ่นราวบันไดและขอบ
- ดูแลทำความสะอาดห้องพักค้างคืน จัดเตรียมความพร้อมเครื่องนอน จัดระบบการให้ บริการเครื่องนอน
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม และห้องรับรอง พร้อมทั้งการจัดเตรียมสถานที่
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้ดิน
- ทิ้งขยะทุกวันภายในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย สะอาด
- ทำความสะอาดห้องครัว และบริเวณที่เตรียมกาแฟ ให้สะอาดตลอดวันทำการ
- เช็ดโต๊ะผิวภายนอกตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น กระติกน้ำร้อน ตู้เก็บภาชนะ และอ่างล้างจาน
- เก็บแก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง
- ล้างแก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง
- จัดเตรียม และบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ อาหารและของว่างสำหรับงานประชุม (ซึ่งจัด หาโดย มจธ.บางขุนเทียน)
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ อย่างสม่ำเสมอ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน และตรวจ สอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- เก็บขยะและรดน้ำต้นไม้รอบบริเวณอาคารที่รับผิดชอบในรัศมีห่างจากตัวอาคาร 5 เมตร
- ตรวจสอบ และรายงานการพบสัตว์ หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น

- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้
- เรียบร้อย
- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม โดยการเป่า หรือดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างๆ บานกระจกเข้าทุกบาน ขอบกระจก และบริเวณที่เป็น
- กระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้น ภายในห้องสุขาทั้งหมด
- เก็บล้างคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร และภายในบริเวณโรงงานต้นแบบ
- ขัดล้างทางเดินรอบบริเวณอาคาร
- ทำความสะอาดภายใน ภายนอกลิฟต์ โดยละเอียด
- ทำความสะอาดดาดฟ้า บริเวณพื้นที่ทั่วไป ยกเว้นพื้นที่ห้องควบคุม และเครื่องจักร
- อุปกรณ์งานระบบ
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานทำความสะอาดประจำเดือน**
- ทำความสะอาดดาดฟ้า และหลังคา
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน

- ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปรอะเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายนอกรวมถึงกระจกด้านนอกอาคาร
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน

- ขัดล้างพื้นบริเวณลานจอดรถ, ดาดฟ้า
- ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีบอนเนทบัฟพิ่ง (Bonnet Buffing)
- ทำความสะอาดซักเก้าอี้ผ้าสักหลาด ตามกรรมวิธีที่ดีและมีมาตรฐาน
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณที่เพดานสูง
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

1.อาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ,อาคารโรงงานต้นแบบมีพนักงานปฏิบัติงาน 15 คน

2 อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีพนักงานปฏิบัติงาน 10 คน
โดยมีแม่บ้าน 2 คน ปฏิบัติงานในช่วงเวลา 17.00 – 20.00 น.

3.อาคารคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี มีพนักงานปฏิบัติงาน 4 คน

4. อาคารสาธารณูปโภค1 (UTIL) และ 2 (POP)มีพนักงานปฏิบัติงาน 1 คน

5 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)มีพนักงานปฏิบัติงาน 3 คน

6 ผู้ควบคุมงานมีจำนวน 1 คน(เป็นบุคลากรจากบริษัทฯ)

ตัวอย่างการแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

ชุดหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

ชุดหัวหน้าตึกรักษาความสะอาด

ชุดพนักงานรักษาความสะอาด

งานให้บริการงานรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุ

งานให้บริการงานรักษาความปลอดภัยและระงับเหตุปัจจุบันได้จัดจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด พินิกส์ เอส แอนด์ ซี เป็นผู้ดูแลงานรักษาความปลอดภัย โดยมีหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้

- คุ้มครองพื้นที่และทรัพย์สิน ตรวจสอบบุคคล และสิ่งของต่างๆ บนอาคาร สิ่งก่อสร้าง บริเวณทั้ง หมดของมหาวิทยาลัยฯ บนพาหนะ ตามเกณฑ์ข้อที่จะกำหนดในภายหลัง หรือในกรณีมีพิรุธ หรือต้องสงสัยให้ทำการตรวจตราสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก
- ควบคุมการจราจร เฝ้าและดูแลตรวจตราความเรียบร้อยการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะตามประตูด้านหน้า, ด้านข้างและด้านหลัง มหาวิทยาลัยฯ
- รับและส่งบัตรผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะ ตามข้อกำหนด
- บันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง หลักฐานที่ต้องบันทึกนี้ดังนี้
  (1) วันเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า - ออก
  (2) ชื่อคนขับและผู้โดยสาร ยกเว้น ผู้ที่มีบัตรผ่านตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  (3) เลขทะเบียนยานพาหนะ ยี่ห้อ ลักษณะ สีและประเภทยานพาหนะ
  (4) ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกในยานพาหนะที่นำเข้า-ออก พร้อมใบนำออกและใบนำเข้าและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเก็บรักษาใบนำออกและใบนำเข้าไว้ หากยานพาหนะคันใดไม่มีใบนำออกให้กักยานพาหนะ และสิ่งของไว้มิให้นำออกโดยเด็ดขาด กรและให้แจ้ง มจธ. หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายให้

ทราบ บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตลอดทุกช่วงเวลา ทุกผลัด ทุกจุดสกัดที่วางไว้รายงานเสนอคณะทำงานของ มจธ.ทราบทุกวันในแบบฟอร์มเอกสารที่กำหนด

- สำรวจ ตรวจตรา ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่ทั่วไปภายในและภายนอก มจธ. บางขุนเทียน ตามแผนผังที่แนบท้ายและตามจุดที่กำหนด กรณีเกิดความผิดปกติต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้จดบันทึกรายละเอียดและแจ้งแก่ มจธ.ทราบ
- สำรวจ สอดส่อง และตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่พบ และเห็นว่าพิรุจส่อไปในทางที่ไม่ดี แล้วจดบันทึกเพื่อรายงาน มจธ. ให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- รักษาความปลอดภัย ระงับเหตุร้าย หรือการประทุษร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่ชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย ให้ปลอดภัย และสงบลงด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ตามระบบมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ จะต้องเป็นการปฏิบัติให้อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย รวมทั้งการติดต่อตำรวจท้องที่ เมื่อมีเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่อาจควบคุมได้การปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเข้มแข็ง และมีความมั่นใจในตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยเองทุกคน ทุกระยะเวลาการทำงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้การบริการรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากรที่เป็นสตรีของ มจธ.

- ในการตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณที่ทำการของ มจธ. ให้กระทำการสอบถาม ด้วยความสุภาพอ่อนโยนมีเหตุและผลและหากบุคคลนั้นๆ มีพฤติกรรมที่น่าสงสัยไม่น่าไว้วางใจ ก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการขอตรวจกับบุคคลนั้นๆ เพื่อคลายความสงสัยและความไม่น่าไว้วางใจได้ ตลอดจนให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆไม่ให้เข้ามาในบริเวณ มจธ. เช่นผู้นำของเข้ามาขาย คนขายสลากกินแบ่ง บุคคลเข้าทำการเรี่ยไรต่างๆ ผู้เสพสุรามึนเมาจนครองสติไม่ได้ และผู้ไม่มีธุระติดต่อราชการ เป็นต้น

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไปโดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการช่วยสอดส่องดูแลการสูญเสียพลังงานโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดก๊อกหัวจ่ายน้ำประปา ปิดสวิทซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างต่างๆ ที่มีการเปิดเอาไว้โดยไม่ใช้ประโยชน์ หรือด้วยความเผลอเรอ ตรวจสอบสภาพการชำรุดของระบบไฟฟ้า ประปา และในส่วนของอาคาร แล้วรายงานแก่ มจธ.
- เปิดและปิดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างตามจุดต่างๆ ในบริเวณมหาวิทยาลัย เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดและปิดไฟทั้งทำการสำรวจตรวจตราการปิดประตู หน้าต่าง ตามอาคารต่างๆ หากพบเห็นว่าเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีคนอยู่ในอาคาร ถ้าอยู่ในวิสัยที่จะปิดได้ให้ทำการปิดแล้วบันทึกรายงาน หากพบว่ามีผู้อยู่ในอาคารในยามวิกาล หรือนอกเวลาทำงาน ให้ทำการบันทึกชื่อผู้ใช้ วัน เวลา และสถานที่ แล้วรายงานให้ มจธ. ทราบ

- ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจประจำห้องต่าง ๆ และทำการบันทึกไว้
- สำรวจ ตรวจสอบ ตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ในช่วงเวลาผลัด 2 (กลางคืน)
- ควรแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด
- จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันอุบัติภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยได้โดยฉับพลัน โดยเป็นไปตามมาตรฐานระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยของ มจธ. และให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้าง ทราบทันที
- ให้บริการอื่นๆเพิ่มเติมกับ มจธ. เช่น ฝึกพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำแก่คนที่ มาต่อกับ มจธ. หรือให้บริการเรียกแท็กซี่ รวมถึงลูกค้าสามารถใช้เครื่องวิทยุของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ หน่วยงานได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- บริการติดต่อกับหน่วยงานราชการต่างๆ ให้กับมจธ. เช่น การติดต่อกับตำรวจดับเพลิง และ สถานีตำรวจในท้องที่ เป็นต้น
- จัดอบรมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
- หากมีภารกิจที่จำเป็นต้องออกจากจุดรับผิดชอบ จะต้องมอบหมายให้ รปภ.คนอื่นดูแลแทน ห้ามปล่อยให้พื้นที่รับผิดชอบไม่มีผู้ดูแล
- จัดและประสานงานให้มีสายตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อทำการออกตรวจ พื้นที่ของ มจธ.ทุกวัน ในช่วงเวลาที่ตำรวจออกเวรแล้ว เพื่อประสานงาน รับทราบปัญหาและทำการแก้ไขปัญหา เนื่องจากพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถพกพาปืนได้ ขณะที่บางกรณี อาจอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบ เช่น ตรวจตราสอดส่อง และตามจับผู้ร้ายในบริเวณ มจธ.

จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย มีจำนวนที่ปฏิบัติหน้าที่ใน มจธ.บางขุนเทียนวันละ 32 คน ปฏิบัติงานประจำตลอด 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 จำนวน 18 คน เวลา 07.00 - 19.00 น.

- หัวหน้า จำนวน 1 คน/วัน
- ปฏิบัติการ จำนวน 17 คน/วัน (รปภ.ผู้หญิง 2 คน/ วัน)

ผลัดที่ 2 จำนวน 14 คน เวลา 19.00 - 07.00 น.

- หัวหน้า จำนวน 1 คน/วัน
- ปฏิบัติการ จำนวน 13 คน/วัน

จุดกำหนดเขตรักษาความปลอดภัย

ผลัดที่ 1

(1) ป้อมยามหน้ามหาวิทยาลัย 2 คน
(2) ป้อมยามภายในอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 2 คน (รปภ.ผู้หญิง 2 คน)
(3) จุดจราจรด้านหน้าอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(4) จุดทางเดินเชื่อมอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(5) ลานจอดรถอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(6) อาคารสาธารณูปโภค 1 คน
(7) อาคารโรงงานต้นแบบ 2 คน (PIP1 – 1 คน, PIP2 – 1 คน)
(8) อาคารคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี 2 คน
(9) บริเวณบันไดด้านหน้าอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1 คน
(10) บริเวณหน้าลิฟต์โดยสารอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1 คน
(11) บริเวณประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย 1 คน
(12) บริเวณประตูด้านข้างมหาวิทยาลัย 1 คน
(13) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 คน

ผลัดที่ 2

(1) ป้อมยามหน้ามหาวิทยาลัย 1 คน
(2) ป้อมยามภายในอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(3) จุดทางเดินเชื่อมอาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(4) อาคารปฏิบัติการเฉพาะเรื่องและบริการ 1 คน
(5) อาคารสาธารณูปโภค 1 คน
(6) อาคารโรงงานต้นแบบ 1 คน
(7) อาคารคณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี 2 คน
(8) อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 2 คน
(9) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 คน
(10) บริเวณประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย 1 คน

ชุดหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

ชุดพนักงานชาย

ชุดพนักงานหญิง

ระบบเตือนภัยเพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน

ระบบเตือนภัยเพื่อระงับเหตุเหตุฉุกเฉินนี้เป็นระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติเพื่อส่งสัญญาณว่าเกิดเหตุการณ์ผิดปกติขึ้นโดยจะมีตู้รับแจ้งเหตุ(เพื่อส่งสัญญาณ) วางอยู่ ณ จุดต่างๆรอบ มจธ.บางขุนเทียน จำนวน 23 จุด โดยผู้แจ้งเหตุฉุกเฉินสามารถกดเพื่อแจ้งเหตุ และจะมีสัญญาณดังขึ้น และพนักงานรักษาความปลอดภัยก็จะรีบไปยังต้นเสียงสัญญาณดังกล่าเพื่อระงับเหตุเบื้องต้น

รูปตู้แจ้งเหตุฉุกเฉิน

<u>การติดต่องานบริการ รักษาความสะอาด,ความปลอดภัยและระงับเหตุ</u>

งานบริการ รักษาความสะอาด,ความปลอดภัยและระงับเหตุ อยู่ในความดูแลของสำนักงาน มจธ.บางขุนเทียนโดยสามารถติดต่อได้ที่สำนักงาน มจธ.บางขุนเทียน โทร.4050,9757