

งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

1. ตรวจสอบทรัพย์สิน อาคารสถานที่ที่รับมอบให้ละเอียดถูกต้องทุกครั้งที่เข้าและออกจากการปฏิบัติหน้าที่พร้อมด้วยลงนามรับ — ส่งมอบไว้เป็นหลักฐานและดูแลทรัพย์สินตลอดจน สถานที่ทำการต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแลระวังรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่าให้เกิดอันตราย และสูญหายหรือเสียหาย
3. รายงานเหตุการณ์ประจำวัน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือเวรของศูนย์รักษาความปลอดภัย
4. ตรวจสอบบุคคลที่เข้าไปในบริเวณกองเก็บสินค้า ตู้สินค้าที่รับผิดชอบ หากไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่ดังกล่าว ต้องแจ้งบุคคลนั้นทราบ และให้ออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น กรณีตรวจพบบุคคลที่ไม่มีบัตรอนุญาตฝ่าฝืนเข้าไปในพื้นที่รับผิดชอบ โดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการควบคุมตัว และแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
5. หมั่นออกตรวจตราบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน
6. ทำการจับกุมผู้เข้ามาประทุษกรรมต่อทรัพย์สินหรืออาคาร เมื่อประสบเหตุซึ่งหน้า แล้วนำมาแจ้งความให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีต่อไป
7. ห้ามบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต ใช้สาธารณูปโภคของผู้ว่าจ้าง
8. ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาและตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
9. ภารกิจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย