

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2567

ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – วันที่ 30 กันยายน 2567

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ 2567

## 1. ความสำคัญและที่มา

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีพื้นที่และนักศึกษาและบุคลากรเป็นจำนวนมากและปัจจุบันมหาวิทยาลัย มีส่วนงาน นักศึกษา บุคลากร และจำนวนยานยนต์เพิ่มมากขึ้นจากเดิม มีความจำเป็นต้องมีความปลอดภัยขั้นสูง มหาวิทยาลัยจึงตระหนักถึงภารกิจที่สำคัญที่ควรสร้างให้เกิดประสิทธิภาพการด้านการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน และระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ มีความชำนาญและสามารถปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยชั้นสูงสุด

2.2 เพื่อลดปัญหาด้านการจราจร อากาศกรรม ปัญหาด้านการจราจรและการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจร และด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

## 3. ข้อกำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ จะจัดจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 พื้นที่ในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยการจราจรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มอาคารสำนักงาน กลุ่มอาคารเรียน กลุ่มอาคารปฏิบัติการ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและบ้านพักอาศัยบุคลากร พื้นที่ภายนอกอาคารเกี่ยวกับงานจราจรและรายละเอียดตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยประจำปีงบประมาณ 2567

## 4. ระยะเวลาการจัดจ้าง

จำนวน 12 เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

ข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2567

( 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ข้อ 1. สถานที่ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

1.1 สถานที่การดูแลรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้าง

1.2 จำนวนพนักงานประจำสถานีวิทยุสื่อสาร วันละ 2 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

ลำดับ	จุดปฏิบัติงานประจำสถานีวิทยุสื่อสาร	พนักงาน (คน)		รวม (คน)
		กลางวัน	กลางคืน	
1	พนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุสื่อสาร	1	1	2
	รวม	1	1	2

1.3 จำนวนเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงาน 08.00 – 17.00 น. จำนวน 1 คน

ลำดับ	จุดปฏิบัติงานประสานงาน	การปฏิบัติงาน (08.00-17.00)	จำนวน (คน)	รวม (คน)
1	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	วันจันทร์ - วันเสาร์	1	1
	รวม			1

1.4 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย วันละ 31 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 19 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 12 คน

โดยให้ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง มีหน้าที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	จุดปฏิบัติงานและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทนพื้นที่ ฟาร์มมหาวิทยาลัย	พนักงาน (คน)		รวม (คน)
		กลางวัน (คน)	กลางคืน (คน)	
1	ประตู 1 (ประตูใหญ่)	1	1	2
2	ประตู 2 (ประตูศาลาเดิม)	1	-	1
3	ประตู 3 (ประตูสมาคมฯ)	1	-	1
4	ประตู 4 (ประตูวิเวก)	1	-	1

5	ประตู 5 (ประตูบางเขน)	2	-	2
6	สายตรวจเขต 1 (พื้นที่โซนที่ 1)	1	1	2
7	สายตรวจเขต 2 (พื้นที่โซนที่ 2)	1	1	2
8	สายตรวจเขต 3 (พื้นที่โซนที่ 3)	1	1	2
9	จรรยาจตุรคณาจารย์กึ่งฟ้าเฉลิมพระเกียรติ-ลานจอดรถสนามอินทนิล	1	-	1
10	จรรยาจตุรคณาจารย์วิทยาลัยบริหารศาสตร์	1	-	1
11	จรรยาจตุรคณาจารย์โรงอาหารเทิดทศสิกร	1	-	1
12	จรรยาจตุรคณาจารย์อาคารอำนวยการ ยศสุข	1	-	1
13	จรรยาจตุรคณาจารย์ที่อาคารเรียนรวม 70 ปี – 80 ปี และหอสมุด	2	-	2
14	ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	1	1	2
15	ประจำพื้นที่ตลาดแม่โจ้ 2477	-	1	1
16	ประจำพื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	} 1	1	1
17	ประจำพื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน		1	1
18	ประจำพื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย/โรงปลูกกล้วยา	1	1	2
19	ประจำกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	1	1	2
20	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	2
	รวม	20	11	31

## ข้อ 2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเสนอราคา

### 2.1 ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

2.1.1 ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ว่าด้วย “ธุรกิจรักษาความปลอดภัย”

2.1.2 ต้องใช้คำนำหน้าชื่อว่า “บริษัทรักษาความปลอดภัย” และคำว่า “จำกัด” (ตามมาตรา ๒๐) หรือ “จำกัด (มหาชน)”

2.1.3 ต้องแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามมาตรา 30 ทั้งนี้ แบบบัญชีรายชื่อและวิธีการยื่นบัญชีให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนกลางประกาศกำหนดไว้

### 2.2 ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

2.2.1 ต้องส่งหลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ประจำ) จำนวน 31 คน พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (สำรอง) จำนวน 7 คน พนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุสื่อสาร จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 1 คน ที่จะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันเสนอราคา ดังนี้

(1) แบบฟอร์มประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมรูปถ่ายเต็มตัวในทำเนียบของพนักงานรักษาความปลอดภัยลงในแบบฟอร์มประวัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ต้องส่งหลักฐานหนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (ธก.12) ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ประจำ) และพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (สำรอง)ทั้งหมด ในวันเสนอราคา

(3) ต้องส่งหลักฐานใบอนุญาตของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตาม พ.ร.บ. ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตนั้นจะต้องไม่หมดอายุในวันเสนอราคา

(4) ต้องส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและสำเนาทะเบียนลูกตามกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(5) ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย (มรท.) ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน (นำหลักฐานมาแสดงในวันยื่นข้อเสนอ) เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(6) ผู้รับจ้างจะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และมีผลงานเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีวงเงินตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบหนังสือรับรองมาพร้อมกับใบเสนอราคา

หากผู้เสนอราคาไม่ส่งหลักฐานตามข้อ 1,2,3,4 และ 5 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่สามารถจะตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาดังกล่าว

2.2.2 หากผู้เสนอราคารายใดได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง จะต้องนำพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด ตามข้อ 2.2.1 มาแสดงตัวตนให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการรับทราบล่วงหน้า 7 วัน ก่อนวันลงนามในสัญญาจ้าง

### 2.3 ตารางแสดงรายละเอียดการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ปริมาณที่ใช้		ราคา / หน่วย (บาท)	รวมเป็น (บาท)	รวม 12 เดือน (บาท)
		จำนวน	หน่วย			
1	ค่าจ้างหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	2	คน			
	ค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	29	คน			
	ค่าจ้างพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุสื่อสาร	2	คน			
	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประสานงาน	1	คน			
2	- วันหยุดนักขัตฤกษ์ / คน / ปี - สิทธิในการลา / คน / ปี					
3	ค่าดำเนินการ					
4	กำไร					
5	หัก ภาษี ณ ที่จ่าย หัก เงินสมทบประกันสังคม หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
รวม						

### ข้อ 3 กำหนดอัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ไม่เป็นไปตาม สัญญาจ้าง ดังนี้

- (1) พนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงานไม่มาปฏิบัติงานหรือหากพบว่ามีมาปฏิบัติงานช้าหรือต่อเนื่อง ปรับผลัดละ 2,000 บาท ต่อคน
- (2) พนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงานมาปฏิบัติงานสาย ปรับชั่วโมงละ 200 บาท ต่อคน
- (3) พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มีวิทยุคมนาคมหรือวิทยุสื่อสารไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในแต่ละผลัด ปรับผลัดละ 200 บาท ต่อเครื่อง/ต่อคน
- (4) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับ 500 บาท ต่อคน
- (5) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานละทิ้งจุดออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานโดยไม่เหตุอันควร ปรับ 1,000 บาท ต่อคน
- (6) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เช่น ใช้โทรศัพท์มือถือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ปรับ 300 บาท ต่อคน

### ข้อ 4. คุณสมบัติและหลักฐานพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1 คุณสมบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาตรา 33 และมาตรา 34 ดังนี้

4.1.1 ต้องได้รับการจดทะเบียนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนหรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง (ธก.7)

4.1.2 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

โดยมีคุณสมบัติ

- (1) เพศชายหรือ สัญชาติไทยและต้องพูดภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม
- (3) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- (4) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (ธก.12)

ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนันหรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

#### 4.2 หลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

หลังจากที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้าง ต้องส่งหลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ (ธก.7) และ/หรือคุณสมบัติตามผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

(1) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ธก.7)

(2) สำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (ธก.12)

(3) สำเนาวุฒิการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน

(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(6) รูปถ่ายปัจจุบันภาพสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)

(7) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐฉบับตัวจริง (ไม่เกิน 1 เดือน)

#### ข้อ 5 เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

##### 5.1 เกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1.1 ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามที่บริษัทรักษาความปลอดภัยกำหนด ไม่พกพาอาวุธ ของมีคมหรือตามที่กฎหมายห้ามไว้

5.1.2 ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

5.1.3 ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน เสียสละ เข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างเป็นอย่างดี

5.1.4 ต้องได้รับการฝึกอบรมและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการจราจรได้เป็นอย่างดี

5.1.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 5.2 เกี่ยวกับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.2.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 (5.1.5 - 5.1.4) และต้องเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้ที่มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพรักษาความปลอดภัย สาขารักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน อาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ระดับ 1 หรืออื่นใดให้อยู่ในดุลพินิจการพิจารณาจากผู้ว่าจ้าง

(2) เป็นผู้นำที่ดีมีความรับผิดชอบสูงในการเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถในการสั่งงานประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(3) เป็นผู้แทนรับทราบคำสั่ง / รับทราบหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและนำไปปฏิบัติหรือประสานงานกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ

(4) เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากผู้รับจ้างพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่

(5) เป็นผู้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานสรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบ

(6) เป็นผู้มีหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างหรืออื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### 5.3 เกี่ยวกับผู้รับจ้าง

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างและให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ต้องเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และต้องแจ้งการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

(2) ต้องส่งบันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามสัญญาพร้อมรูปภาพประกอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบงานประจำทุกเดือน

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและรายงานผลกรณีเกิดเหตุโจรกรรมหรือเหตุการณ์อื่นใดที่สร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

5.3.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับและสภาพการจ้างงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบและต้องนำเอกสารดังกล่าวแนบท้ายสัญญาจ้าง

5.3.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานที่บังคับใช้ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าประกันสังคม สิทธิการลาป่วยต้องได้รับค่าตอบแทนตามกฎหมายแรงงาน

5.3.5 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามประกาศ การกำหนดวันจ่ายค่าแรง แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างโดยเป็นไปตามประกาศของผู้รับจ้าง

5.3.6 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่สิ้นสุดในเดือนนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อย และส่งหลักฐานมาให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการส่งมอบงานในงวดปัจจุบัน

5.3.7 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 5.3.4 – 5.3.6 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาตรวจรับงานในงวดถัดไป

5.3.8 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในกำหนดเวลาตามข้อ 5.3.4 – 5.3.8 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการหักเงินค่าบริการรายเดือนจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจนครบถ้วน



5.3.9 กรณีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ลาออก ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่พร้อมหลักฐาน (ตามข้อ 4) มารายงานตัวต่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ วัน หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาแทนไม่ตรงตามคุณลักษณะของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการรับพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวมาปฏิบัติงานแทน

5.3.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

5.3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาของแต่ละผลิตภัณฑ์รูปถ่ายของพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตลอดเวลาโดยติดไว้ที่ห้องทำงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

5.3.12 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีระเบียบวินัยที่ดีให้อยู่ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดเวลาไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพยาเสพติด ไม่มีพฤติกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หากมีพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้น ให้หยุดการปฏิบัติงานได้ทันทีหรือให้ออกจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง พร้อมให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่มาทดแทนโดยทันทีและจะต้องถูกดำเนินการปรับตามข้อ 3(1)

5.3.13 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

5.3.14 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ติดบัตรชื่อและรูปถ่ายของพนักงานที่หน้าอกเสื้อหรือเครื่องแบบเพื่อแสดงตัวตนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดโครงการฝึกอบรมทบทวนความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจร เพื่อให้เกิดทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และจัดให้มีการทดสอบสมรรถนะร่างกาย จำนวน 2 ครั้ง และให้รายงานผลการฝึกอบรมและการทดสอบสมรรถนะร่างกายพนักงานให้ผู้ว่าจ้างและผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

5.3.16 หากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องการเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราตามสัญญาจ้างในจำนวนที่เพิ่มขึ้น

5.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานทั้งจากหน่วยงานภายในของผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานภายนอกผลิตก่อนหน้า มาปฏิบัติงานซ้ำหรือต่อเนื่องหากตรวจพบการกระทำดังกล่าว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นให้หยุดการปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่มาทดแทนโดยทันทีและจะถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน

5.3.18 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดการสูญหายหรือเกิดความเสียหาย เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหายทั้งหมดทุกกรณี

5.3.19 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานสรุปเหตุการณ์ กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ประจำแต่ละเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในคราวประชุมตรวจรับพัสดุของแต่ละงวดงาน

5.3.20 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบสิ้นสุดสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในการตรวจรับพัสดุในงวดสุดท้าย

## ข้อ 6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 หน้าที่ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (หมวด 3)

6.2 หน้าที่ที่ต้องพึงปฏิบัติต่อความเสี่ยงภัยทั้งปวงและหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไปนี้

6.2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง ระวังภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหายตลอดเวลา

6.2.2 ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ทั่วไปภายในมหาวิทยาลัย

6.2.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกประตูมหาวิทยาลัย ทุกประตูตามผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

6.2.4 ทำหน้าที่สอบถามบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัยหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยอย่างมีเหตุมีผลหรือหากพบเห็นบุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรมเป็นที่น่าสงสัยให้ดำเนินการตรวจสอบทันทีและทำการสกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ นั้น

6.2.5 ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน เมื่อได้รับการร้องขอ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัย แนะนำสถานที่ นำพาหรือนำทางด้วยตนเอง

6.2.6 ทำหน้าที่ปิด - เปิดประตูเข้าออกมหาวิทยาลัย ประตูอาคารอาคารสำนักงานและปิด - เปิดไฟฟ้า แสงสว่างตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.7 ทำหน้าที่ควบคุมและจัดระบบการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ หรือเมื่อมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม โดยการจัดวางแผนจัดการระบบการจราจร สถานที่จอดรถ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.8 ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะของผู้ว่าจ้างตามสถานที่เก็บยานพาหนะต่าง ๆ และหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสงสัยกับยานพาหนะให้รับรายงานและให้ดำเนินการบันทึกส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.9 ทำหน้าที่เป็นพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุคมนาคมประจำสถานีวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ในการติดต่อประสานงานทางวิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

6.2.10 ทำหน้าที่ตรวจเช็คระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ชดเชยและทำการแก้ไขในเบื้องต้นเพื่อให้ระบบของการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2.11 ทำหน้าที่ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าเบื้องต้น หากเกิดการขัดข้องให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการต่อไป

6.2.12 ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงาน พื้นผิวจราจรและปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจราจร สิ่งกีดขวางบนเส้นทางสัญจรเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

6.2.13 ทำหน้าที่บริการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

6.2.14 ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีมีเหตุฉุกเฉินเพื่อป้องกันและบรรเทาเหตุความเสียหายหรือสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.15 สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจหลัก และสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจส่วนงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยได้

## ข้อ 7 กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานวิทยุประจำศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

มีหน้าที่ ประจำศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร ตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ประสานงานทางโทรศัพท์และช่องทางสื่อสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัย ดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องวิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีเหตุฉุกเฉินให้รายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันที และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 - 17.00 น. จำนวน 1 คน

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

7.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมรักษาการณ์ จุดประตูทางเข้าและทางออกมหาวิทยาลัย

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 6 คน

- |     |  |   |    |
|-----|--|---|----|
| (1) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูหน้ามหาวิทยาลัยทางเข้า (ประตู 1) | 1 | คน |
| (2) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูศาลเจ้าแม่โจ้ (ประตู 2)          | 1 | คน |
| (3) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ (ประตู 3)   | 1 | คน |
| (4) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูวิเวก (ประตู 4)                  | 1 | คน |
| (5) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูบางเขน (ประตู 5)                 | 2 | คน |

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

- |     |   |   |    |
|-----|---|---|----|
| (1) | ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูหน้ามหาวิทยาลัย (ประตู 1) | 1 | คน |
|-----|---|---|----|

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบประจำประตูทางเข้าและทางออก และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบ

1.2 เฝ้าระวังดูแลความเรียบร้อยสังเกตการณ์ การเข้าและออกของบุคคลและยานพาหนะตลอดเวลา

1.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้าและออกมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยและ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.4 ตรวจสอบ สอบถาม บันทึก และทำการขอตรวจสอบยานพาหนะที่ต้องสงสัยว่าจะมีการนำสิ่งของออกจากมหาวิทยาลัย หรือเมื่อได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบให้กระทำด้วยความระมัดระวัง หากเป็นการขนย้ายทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์จากพื้นที่ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีเอกสารในการขออนุญาตออกโดยมีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ควบคุมงานนั้น เป็นผู้ลงนาม หากไม่แน่ใจให้ดำเนินการแจ้งไปยังหัวหน้าชุดหรือประสานมายังผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

1.5 ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยด้วยความสุภาพ ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือวิทยุคมนาคม แนะนำเส้นทางสถานที่หรือนำพาด้วยตนเอง

1.6 ควบคุมและจัดระบบการจราจรบริเวณทางเข้าและทางออกประตูมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด

1.7 ทำหน้าที่สกัดกั้นบริเวณประตูหน้ามหาวิทยาลัยทั้งสองช่องทางหรือประตูอื่น ๆ ตลอดเวลาตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งจุดปฏิบัติงานหรือไม่ทำการสกัดกั้นเพื่อหยุดตรวจจะถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่เพิกเฉยละเลย ต่อหน้าที่กรณีที่มีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบหรือตรวจค้น จะต้องดำเนินการตรวจโดยทันที และทำหน้าที่ตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

1.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้นในหน้าที่ มีความพร้อมในการแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีไหวพริบปฏิภาณคล่องตัว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามคำสั่งของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

7.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานสายตรวจ 3 เขต จำนวน 6 คน

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 3 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 3 คน

สายตรวจเขต 1 พื้นที่โซน A (จำนวน 13 จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

- จุดตรวจที่ 1/1 หมวดยกยว้ไม้
- จุดตรวจที่ 1/2 แพลตชัยพฤกษ์ - โรงจอดรถ
- จุดตรวจที่ 1/3 แพลตกัลปพฤกษ์-โรงจอดรถ
- จุดตรวจที่ 1/4 หมู่บ้านราชพฤกษ์
- จุดตรวจที่ 1/5 อาคารอำนวยการ ยศสุข
- จุดตรวจที่ 1/6 อาคารจุฬารามณ์ (คณะวิทยาศาสตร์)
- จุดตรวจที่ 1/7 อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ
- จุดตรวจที่ 1/8 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์
- จุดตรวจที่ 1/9 อาคารปฏิบัติการการยางและโพลีเมอร์
- จุดตรวจที่ 1/10 บ่อเลี้ยงปลาคณะเทคโนโลยีการประมงฯ
- จุดตรวจที่ 1/11 หอพักนักศึกษา (หอ 9)
- จุดตรวจที่ 1/12 ตลาดนัดควบอยมาร์เก็ต / กาดแม่โจ้ 2477
- จุดตรวจที่ 1/13 อาคาร sport complex

สายตรวจเขต 2 พื้นที่โซน B ( 16 จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

- จุดตรวจที่ 2/1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ( ด้านหน้าและด้านหลัง)
- จุดตรวจที่ 2/2 อาคารอิงศรสิการ
- จุดตรวจที่ 2/3 อาคารแม่พืชน์
- จุดตรวจที่ 2/4 อาคารวุฒากาศ
- จุดตรวจที่ 2/5 อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
- จุดตรวจที่ 2/6 อาคารพัฒนาและส่งเสริมวิสัยทัศน์นักศึกษา (ควบอยมอลล์)
- จุดตรวจที่ 2/7 อาคารพระช่วงเกษตรศิลป์
- จุดตรวจที่ 2/8 อาคารเรียนรวม 70 ปี แม่โจ้
- จุดตรวจที่ 2/9 เรือนเพาะชำ – แปลงไม้ดอกไม้ประดับ
- จุดตรวจที่ 2/10 อาคารสาขาพืชผัก – แปลงพืชผัก
- จุดตรวจที่ 2/11 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- จุดตรวจที่ 2/12 อาคารสำนักหอสมุด

จุดตรวจที่ 2/13 อาคารประเสริฐ ณ นคร

จุดตรวจที่ 2/14 อาคารเรียนรวม 80 ปี

จุดตรวจที่ 2/15 อาคารคณะบริหารธุรกิจ

จุดตรวจที่ 2/16 อาคารเทพ พงษ์พานิช

สายตรวจเขต 3 พื้นที่โซน C (จำนวน 14 จุดตรวจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการตรวจและรับผิดชอบด้านการจราจร ดังนี้

จุดตรวจที่ 3/1 กลุ่มอาคารซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ (โรงเก็บรถส่วนกลาง)

จุดตรวจที่ 3/2 อาคารศูนย์ควบคุมศัตรูพืชโดยชีววิธีแห่งชาติ

จุดตรวจที่ 3/3 อาคารคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร/คณะพยาบาลศาสตร์

จุดตรวจที่ 3/4 พื้นที่ศูนย์วัฒนธรรมเกษตรล้านนา

จุดตรวจที่ 3/5 อาคารเทพประสงค์ วรรณยศ

จุดตรวจที่ 3/6 อาคารธรรมศักดิ์มนตรี

จุดตรวจที่ 3/7 อาคารกำจร บุญแปง

จุดตรวจที่ 3/8 อาคารปฏิบัติการเรียนดินและปุ๋ยชั้นสูง

จุดตรวจที่ 3/9 อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

จุดตรวจที่ 3/10 อาคารปฏิบัติการสาขาไม้ผล

จุดตรวจที่ 3/11 อาคารปฏิบัติการภาควิชาพืชไร่

จุดตรวจที่ 3/12 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางพืช

จุดตรวจที่ 3/13 อาคารสมิตตานนท์และอาคารปฏิบัติการนาร่อง

จุดตรวจที่ 3/14 อาคารคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย สกัตกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมายและหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดช่องหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบ ระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๒ ชั่วโมง โดยใช้เครื่องบันทึกการตรวจ (เครื่องสแกน) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการตรวจประจำวันให้หัวหน้าชุด เพื่อรับทราบและนำมาใช้ประกอบในการตรวจรับงานจ้าง โดยให้กำหนดจุดตามผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

#### 7.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่การจราจร

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 6 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. ไม่มี

พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจราจรต้องมีความรู้ด้านการจราจร และสามารถปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรโดยมีจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) จราจรทางแยกหน้าศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ
- (2) จราจรทางแยกวิทยาลัยบริหารศาสตร์-คณะบริหารธุรกิจ
- (3) จราจรทางแยกอาคารอำนวยการ ยศสุข
- (4) จราจรทางแยกหอพักนักศึกษา-โรงอาหาร
- (5) จราจรพื้นที่อาคารเรียนรวม 70 ปี, 80ปี และหอสมุด

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่จราจรทุกครั้งเมื่อเห็นว่ามียานพาหนะเข้าหรือออกประตูมหาวิทยาลัยและทุกพื้นที่ทางร่วมทางแยกภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 09.30 น. เวลา 12.00 – 13.00 น. และเวลา 16.00 น. – 17.00 น. หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

- (2) อำนวยการจราจรกรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- (3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์การสวมใส่หมวกนิรภัยภายในมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจราจร เช่น ทาสี ตีเส้น หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

#### 7.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 6 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 6 คน

มีหน้าที่ประจำอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนดและดูแลรักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. พื้นที่กาดแม่โจ้ 2477
3. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
4. วิทยาลัยพลังงานทดแทน
5. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย/พื้นที่โรงปลูกกล้วยา

โดยดำเนินการบันทึกการเข้า-ออก ของบุคคล อาคารสถานที่และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจอดรถให้เป็นระเบียบ ดูแลเผื่อระวังการก่อเหตุโจรกรรมตามสถานที่ต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย สกักกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ

ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมายและหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาของอาคารและพื้นที่โดยรอบชำรุดหรือชำรุด ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ และ/หรือให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดขึ้นในภายหลัง และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

#### 7.7 และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่หอพักนักศึกษา

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและโรงอาหาร

(๒) ดูแลความปลอดภัยและจัดระเบียบการจราจรของนักศึกษา

(๓) อำนาจความสะอาดและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

(๔) อำนาจความสะอาดและการติดต่อประสานงานต่าง ๆ แก่นักศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) รวมกำลังพลก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่แต่ละผลัดก่อนเวลา 15 นาที และรับส่งหน้าที่ก่อนเข้าประจำจุดปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและชี้แจงภารกิจที่รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

(2) ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีความเรียบร้อย ถูกระเบียบและมีอุปกรณ์ครบพร้อมปฏิบัติหน้าที่

(3) บริหารจัดการยอดกำลังพลของแต่ละผลัดให้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง ถ้ากำลังพลขาดให้แจ้งบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อจัดหากำลังพลทดแทนทันที

(4) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและถูกระเบียบ ชี้แจงแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ประสานผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(6) รายงานสถานการณ์เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

(7) รายงานเหตุการณ์ประจำวัน และสรุปรายงานประจำเดือนแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที เมื่อสิ้นสุดวันหรือเดือนนั้น ๆ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง



(8) พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในจุดปฏิบัติงานและร่วมแก้ไขปัญหากับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะส่งเรื่องให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

(9) ตรวจสอบตราพื้นที่และทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม

#### 7.9 ข้อปฏิบัติประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงาน

7.9.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานต้องลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามความเป็นจริง และเมื่อการปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการออกตามความเป็นจริง

(2) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าด้วยเครื่องบันทึกอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นของผู้รับจ้างจัดทำมาประจำยังมหาวิทยาลัย

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดต้องเข้าประชุมแถวชี้แจงก่อนการปฏิบัติงาน และประชุมแถวรายงานผลหลังการปฏิบัติงานทุกวัน

(4) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดต้องรายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดให้สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย และรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสารทุก ๆ 1 ชั่วโมง

(5) หากผู้ประสานงานมีความจำเป็นต้องลาพัก/ลาป่วย ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อหาผู้มาปฏิบัติงานแทน และให้เป็นระดับตำแหน่งที่สามารถปฏิบัติงานตามคุณสมบัติของตำแหน่งผู้ประสานงาน

7.9.2 ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกผลัดเพื่อชี้แจงและมอบหมายหน้าที่ให้ทุกจุดปฏิบัติงานได้รับทราบ พร้อมให้รายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งการปล่อยแถวทุกครั้ง

#### ข้อ 8 กำหนดจำนวนเครื่องวิทยุคมนาคมและคลื่นความถี่ใช้งาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทรัพย์สินและการจราจรตามสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคม ดังนี้

8.1 วิทยุสื่อสารประจำสถานีแม่ข่ายที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)

- เครื่องวิทยุชนิดประจำที่ กำลังส่งไม่น้อยกว่า 10 วัตต์ จำนวน 2 เครื่อง โดยจะต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

- เสารับส่งสัญญาณ ชนิด ไดโพล 8 สแต็ก จำนวน 2 ชุด โดยจะต้องเป็น ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

- สายนำสัญญาณ ขนาด 8 DFB ความยาวไม่น้อยกว่า 50 เมตร จำนวน 2 ชุด โดยจะต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

- หม้อแปลงสัญญาณไฟ (Power Supply) ขนาด 30 แอมป์ จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

8.2 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่ายและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารชนิดพกพาพร้อมอุปกรณ์ให้ครบตามจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างในแต่ละผลัด จะต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำไปใช้เพื่อให้ใช้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตการใช้วิทยุคมนาคมจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุคมนาคมพร้อมอุปกรณ์และรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย รวมทั้งรับผิดชอบต่อการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔

8.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างรื้อถอนวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่ายให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

#### ข้อ 9 คุณสมบัติพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน/พนักงานวิทยุประจำสถานีวิทยุ “เกษตรศิลป์”

9.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารด้วยประมวลรหัสวิทยุคมนาคมและกิจการวิทยุสมัครเล่น เป็นอย่างดีและมีทักษะ ประสบการณ์ในการควบคุมระบบเครือข่ายของสถานีวิทยุสื่อสาร

9.2 สามารถดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดและซ่อมเบื้องต้นของอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร วิทยุสื่อสารเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

9.3 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ ไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

9.4 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

#### ข้อ 10 คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน

10.1 เพศหญิง อายุระหว่าง 25-35 ปี วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป (ปวส.) หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการ/คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

10.2 มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

10.3 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

10.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

10.5 มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

10.6 หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(8) พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในจุดปฏิบัติงานและร่วมแก้ไขปัญหากับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะส่งเรื่องให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

(9) ตรวจสอบพื้นที่และทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม

#### 7.9 ข้อปฏิบัติประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงาน

7.9.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานต้องลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามความเป็นจริง และเมื่อการปฏิบัติงานแล้วเสร็จต้องลงลายมือชื่อและเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการออกตามความเป็นจริง

(2) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดและผู้ประสานงานต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าด้วยเครื่องบันทึกอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นของผู้รับจ้างจัดทำมาประจำยังมหาวิทยาลัย

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดต้องเข้าประชุมแถวชี้แจงก่อนการปฏิบัติงาน และประชุมแถวรายงานผลหลังการปฏิบัติงานทุกวัน

(4) พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดต้องรายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดให้สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย และรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสารทุก ๆ 1 ชั่วโมง

(5) หากผู้ประสานงานมีความจำเป็นต้องลา/ลาป่วย ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อหาผู้มาปฏิบัติงานแทน และให้เป็นระดับตำแหน่งที่สามารถปฏิบัติงานตามคุณสมบัติของตำแหน่งผู้ประสานงาน

7.9.2 ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกผลัดเพื่อชี้แจงและมอบหมายหน้าที่ให้ทุกจุดปฏิบัติงานได้รับทราบ พร้อมให้รายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งการปล่อยแถวทุกครั้ง

#### ข้อ 8 กำหนดจำนวนเครื่องวิทยุคมนาคมและคลื่นความถี่ใช้งาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทรัพย์สินและการจราจรตามสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคม ดังนี้

8.1 วิทยุสื่อสารประจำสถานีแม่ข่ายที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)

- เครื่องวิทยุชนิดประจำที่ กำลังส่งไม่น้อยกว่า 10 วัตต์ จำนวน 2 เครื่อง
- เสารับส่งสัญญาณ ชนิด ไดโพล 8 สแต็ก จำนวน 2 ชุด
- สายนำสัญญาณ ขนาด 8 DFB ความยาวไม่น้อยกว่า 50 เมตร จำนวน 2 ชุด
- หม้อแปลงสัญญาณไฟ (Power Supply) ขนาด 30 แอมป์ จำนวน 1 ชุด

8.2 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่ายและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารชนิดพกพาพร้อมอุปกรณ์ให้ครบตามจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างในแต่ละผลัด จะต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำไปใช้เพื่อให้ใช้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตการใช้วิทยุคมนาคมจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุคมนาคมพร้อมอุปกรณ์และรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย รวมทั้งรับผิดชอบต่อการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔

8.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างรื้อถอนวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่ายให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

#### ข้อ 9 คุณสมบัติพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน/พนักงานวิทยุประจำสถานีวิทยุ “เกษตรศิลป์”

9.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารด้วยประมวลรหัสวิทยุคมนาคมและกิจการวิทยุสมัครเล่นเป็นอย่างดีและมีทักษะ ประสบการณ์ในการควบคุมระบบเครือข่ายของสถานีวิทยุสื่อสาร

9.2 สามารถดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดและซ่อมเบื้องต้นของอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร วิทยุสื่อสารเพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

9.3 เป็นผู้ที่มิมีนุษย์สัมพันธ์ ไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

9.4 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

#### ข้อ 10 คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน

10.1 เพศหญิง อายุระหว่าง 25-35 ปี วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไป (ปวส.) หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการ/คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

10.2 มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

10.3 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

10.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

10.5 มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

10.6 หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข้อ 11 กำหนดนามเรียกขานวิทยุคมนาคม

11.1 ผู้รับจ้างต้องกำหนดนามเรียกขานประจำตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ส่งให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

11.2 กำหนดนามเรียกขานประจำจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบ / อาคารสถานที่ / จุดปฏิบัติงาน	นามเรียกขาน	
		กลางวัน	กลางคืน
๑	ประตู 1 (ประตูใหญ่)	พายัพ 1	พายัพ 1
๒	ประตู 2 (ประตูศาลาเดิม)	อุดร 1	-
๓	ประตู 3 (ประตูสมาคมฯ)	อุดร 2	-
๔	ประตู 4 (ประตูวิเวก)	บูรพา 1	-
๕	ประตู 5 (ประตูบางเขน)	ทักษิณ 1 , ทักษิณ 2	-
๖	สายตรวจเขต 1 (พื้นที่โซนที่ 1)	สายตรวจ 101	สายตรวจ 201
7	สายตรวจเขต 2 (พื้นที่โซนที่ 2)	สายตรวจ 102	สายตรวจ 202
8	สายตรวจเขต 3 (พื้นที่โซนที่ 3)	สายตรวจ 103	สายตรวจ 203
9	จรรยาบรรณศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	จร.611	-
10	จรรยาบรรณวิทยาลัยบริหารศาสตร์	จร 612	-
11	จรรยาบรรณแยกอำนวยการ ยศสุข	จร 613	-
12	จรรยาบรรณแยกหอพักนักศึกษา-โรงอาหาร	จร.614	-
13	จรรยาบรรณ พื้นที่อาคารเรียนรวม 70 ปี -80 ปี และหอสมุด	จร.615 , จร.616	-
14	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	อาคเนย์ 1	อาคเนย์ 1
15	ประจำพื้นที่กาดแม่โจ้ 2477	-	อาคเนย์ 2
16	ประจำพื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	-	บูรพา 2
17	ประจำพื้นที่พลังงานทดแทน	-	บูรพา 4
18	ประจำพื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	บูรพา 5	บูรพา 5, 6
19	ประจำกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	สายตรวจ 104	สายตรวจ 204
20	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	รักษา 10	รักษา 20
21	ประจำสถานีวิทยุสื่อสาร ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจรรยาบรรณ	สื่อสาร 002	สื่อสาร 003

ข้อ 12 วัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

(1) เครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ประเภท 2 ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตโดยให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาในแต่ละผลัด

(2) ไฟฉายสปอร์ตไลท์ จำนวน 5 ตัว

(3) ไฟฉายจรรยาบรรณแบบยาว จำนวน 15 กระบอก

(4) เครื่องบันทึก ...

- (4) เครื่องบันทึกแสดงการตรวจ(การ์ดสแกน) จำนวน 6 เครื่อง
- (5) เครื่องบันทึกแสดงการมาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือหรือใบหน้า จำนวน 1 เครื่อง
- (6) ไฟฉายประจำกายครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (ผลัดกลางคืน)
- (7) เสื้อสะท้อนแสง (เสื้อจราจร) ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานจราจรทุกผลัด
- (8) แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์
- (9) สมุดบันทึกยานพาหนะประจำประตุมหาวิทยาลัย
- (11) สมุดบันทึกประจำวัน ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน
- (12) บัตรประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (13) อุปกรณ์อื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นในภายหลัง

ข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้นี้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมและ/หรือปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานจากที่ได้กำหนดเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์หรือเหตุการณืได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างได้กำหนดจุดพื้นที่หรือได้แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างดูแลความปลอดภัยพื้นที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับแผนการจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมและให้ครอบคลุมพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เดิม ไม่ให้เกิดความบกพร่องต่อภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน การจราจร และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ทุกกรณี การปรับแผนการวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือข้อปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากข้อกำหนดและเงื่อนไขนี้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจะดำเนินการได้ทันที ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และยึดถือเอาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

-----