

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – วันที่ 30 กันยายน 2569

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

.....
.....
.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความสำคัญและที่มา

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยชั้นสูงสุด

2.2 เพื่อลดปัญหาด้านการจราจร อาชญากรรม ปัญหาด้านการจราจรและการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจร และด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ข้อกำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ จะจัดจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2569 พื้นที่ในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจราจร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มอาคารสำนักงาน กลุ่มอาคารเรียน กลุ่มอาคารปฏิบัติการ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและบ้านพักอาศัยบุคลากร พื้นที่ภายนอกอาคารเกี่ยวกับงานจราจรและรายละเอียดตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยประจำปีงบประมาณ 2569

4. ระยะเวลาการจัดจ้าง

จำนวน 12 เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2569

(1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

ข้อ 1. สถานที่ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

1.1 สถานที่การดูแลรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้าง

1.2 จำนวนหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย 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	รายละเอียด	พนักงาน (คน)		รวม (คน)
		กลางวัน	กลางคืน	
1	หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	2
	รวม	1	1	2

1.3 จำนวนพนักงานประจำศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 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	รายละเอียด	พนักงาน (คน)		รวม (คน)
		กลางวัน	กลางคืน	
1	พนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุสื่อสาร	1	1	2
	รวม	1	1	2

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ (TCR)

1.4 จำนวนเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงาน 08.00 – 17.00 น. จำนวน 1 คน

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

1.5 จำนวน...

1.5 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย วันละ 32 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 22 คน

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 10 คน

โดยให้ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง มีหน้าที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	จุดปฏิบัติงานและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี พื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน พื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย	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	ประตู 7-8 (บริเวณคลินิกรักษาสัตว์)	1	-	1
7	สายตรวจเขต 1 (พื้นที่โซนที่ 1)	1	1	2
8	สายตรวจเขต 2 (พื้นที่โซนที่ 2)	1	1	2
9	สายตรวจเขต 3 (พื้นที่โซนที่ 3)	1	1	2
10	จราจรและประจำจุดแยกศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ-ลานจอดรถสนามอินทนิล	1	-	1
11	จราจรและประจำจุดแยกวิทยาลัยบริหารศาสตร์	1	-	1
12	จราจรแยกโรงอาหารเทิดทูน	1	-	1
13	จราจรและประจำจุดแยกอาคารอำนวยการ ยศสุข	1	-	1
14	จราจรและประจำจุดพื้นที่อาคารเรียนรวม 70 ปี – 80 ปี และสำนักหอสมุด	2	-	2
15	ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	1	} 1	2
16	ประจำพื้นที่ตลาดแม่โจ้ 2477	-		
17	ประจำพื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	1	1	2
18	ประจำพื้นที่วิทยาลัยพลังงานทดแทน	1	1	2
19	ประจำพื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย/โรงปลูกกัญชา	2	2	4
20	ประจำกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	1	1	2
	รวม	22	10	32

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ข้อ 2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการเสนอราคา

2.1 ข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

2.1.1 ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ว่าด้วย “ธุรกิจรักษาความปลอดภัย”

2.1.2 ต้องใช้คำนำหน้าชื่อว่า “บริษัทรักษาความปลอดภัย” และคำว่า “จำกัด” (ตามมาตรา 20) หรือ “จำกัด (มหาชน)”

2.1.3 ต้องแสดงบัญชีรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามมาตรา 30 ทั้งนี้ แบบบัญชีรายชื่อและวิธีการยื่นบัญชีให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนกลางประกาศกำหนดไว้

2.2 ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

2.2.1 ต้องส่งหลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ประจำ) จำนวน 32 คน พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (สำรอง) จำนวน 7 คน หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 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 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบหนังสือรับรองมาพร้อมกับใบเสนอราคา

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

2.2.2 หากผู้เสนอราคายาได้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง 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	32	คน			
	ค่าจ้างพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและ วิทยุสื่อสาร	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		37	คน			

ข้อ 3 กำหนดอัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ไม่เป็นไปตาม สัญญาจ้าง ดังนี้

- (1) พนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงานไม่มาปฏิบัติงานหรือหากพบว่ามีการปฏิบัติงานช้าหรือต่อเนื่อง 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) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานละทิ้งจุดออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร 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) เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทยและต้องพูดภาษาไทยได้อย่างชัดเจน มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง

(2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษภาคบังคับ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม

(4) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (ธก.12)

ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

4.2 หลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

หลังจากที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้าง ต้องส่งหลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 (ธก.7) และ/หรือคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

(1) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ธก.7)

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

(3) สำเนาวุฒิการศึกษา

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน

(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

(7) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐฉบับตัวจริง (ไม่เกิน 1 เดือน)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

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 ต้องได้รับการฝึกอบรมและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และการจราจรได้เป็นอย่างดี

5.1.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 เกี่ยวกับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.2.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 5 (5.1.1 - 5.1.5) และต้องเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้ที่มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าหรือรองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี อายุไม่เกิน 50 ปี ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพรักษาความปลอดภัย สาขารักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ระดับ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และประสานงานรับ-โอนโทรศัพท์ส่วนกลางภายใน ของห้องศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินได้ หรืออื่นใดให้อยู่ในดุลพินิจการพิจารณาจากผู้ว่าจ้าง

(2) เป็นผู้ที่มีความรู้มีความรับผิดชอบสูงในการเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถในการสั่งงาน ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนให้เป็นอย่างดี

(3) เป็นผู้แทนรับทราบคำสั่ง / รับทราบหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและนำไปปฏิบัติหรือประสานงานกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ

(4) เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากผู้รับจ้างพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่

(5) เป็นผู้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานสรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบ

(6) เป็นผู้มีหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างหรืออื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.3 เกี่ยวกับผู้รับจ้าง

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการตัดสินใจเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างและให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ต้อง...

(1) ต้องเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และต้องแจ้งการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้ง

(2) ต้องส่งบันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามสัญญาพร้อมรูปภาพประกอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานรักษาความปลอดภัย แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันส่งมอบงานประจำทุกเดือน

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและรายงานผลกรณีเกิดเหตุโจรกรรมหรือเหตุการณ์อื่นใด ที่เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

5.3.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับและสภาพการจ้างงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบและต้องนำเอกสารดังกล่าวแนบท้ายสัญญาจ้าง

5.3.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานที่บังคับใช้ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าประกันสังคม สิทธิการลาป่วยต้องได้รับค่าตอบแทนตามกฎหมายแรงงาน

5.3.5 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามประกาศ การกำหนด วันจ่ายค่าแรง แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างโดยเป็นไปตามประกาศของผู้รับจ้าง

5.3.6 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่สิ้นสุดในเดือนนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อย และส่งหลักฐานมาให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการส่งมอบงานในงวดปัจจุบัน

5.3.7 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 5.3.4 – 5.3.6 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาตรวจรับงานใน งวดถัดไป

5.3.8 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในกำหนดเวลาตามข้อ 5.3.4 – 5.3.8 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการหักเงินค่าบริการรายเดือนจ่ายเป็นค่าตอบแทน ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจนครบถ้วน

5.3.9 กรณีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานแทนพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ลาออก ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่พร้อมหลักฐาน (ตามข้อ 4) มารายงานตัวต่อให้ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้แทนผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 วัน หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาแทน ไม่ตรงตามคุณลักษณะของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังกล่าวมาปฏิบัติงานแทน

5.3.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตเนื่องจากการ ปฏิบัติหน้าที่

5.3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาของแต่ละผลัดพร้อมติดรูปถ่าย ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องแก้ไขปรับปรุงในผู้ถูกต้องตลอดมาโดยติดไว้ที่ห้องทำงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

5.3.12...

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 ดิตบัตรชื่อและรูปถ่ายของพนักงานที่หน้าอกเสื้อหรือเครื่องแบบเพื่อแสดงตัวตนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดโครงการฝึกอบรมทบทวนความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจร เพื่อให้เกิดทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และจัดให้มีการทดสอบสมรรถนะร่างกาย จำนวน 2 ครั้ง และให้รายงานผลการฝึกอบรมและการทดสอบสมรรถนะร่างกายพนักงานให้ผู้ว่าจ้างและผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

5.3.16 หากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องการเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราตามสัญญาจ้างในจำนวนที่เพิ่มขึ้น

5.3.17 ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานทั้งจากหน่วยงานภายในของผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานภายนอกผลัดก่อนหน้า มาปฏิบัติงานซ้ำหรือต่อเนื่อง และกรณีการนำพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานและส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้างไปปฏิบัติงานที่อื่น หากตรวจพบการนำผู้ปฏิบัติงานทั้งจากหน่วยงานภายในของผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานภายนอกผลัดก่อนหน้ามาปฏิบัติงานซ้ำหรือต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นให้หยุดการปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่มาทดแทนโดยทันทีและจะถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน

5.3.18 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดการสูญหายหรือเกิดความเสียหายเนื่องจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหายทั้งหมดทุกกรณี

5.3.19 ผู้รับจ้างต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานสรุปเหตุการณ์ กิจกรรม ความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ประจำแต่ละเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในคราวประชุมตรวจรับพัสดุของแต่ละงวดงาน

5.3.20 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบสิ้นสุดสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในการตรวจรับพัสดุในงวดสุดท้าย

ข้อ 6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 หน้าที่ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (หมวด 3)

6.2 หน้าที่ที่ต้องพึงปฏิบัติต่อความเสียงภัยทั้งปวงและหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไปนี้

6.2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง ระวังภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหายตลอดเวลา

6.2.2 ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ทั่วไปภายในมหาวิทยาลัย

6.2.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกประตูมหาวิทยาลัย ทุกประตูตามที่ผู้ว่าจ้าง 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 โดยวางแผนจัดการระบบการจราจร สถานที่จอดรถ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.8 ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะของผู้ว่าจ้างตามสถานที่เก็บยานพาหนะต่าง ๆ และหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสงสัยกับยานพาหนะให้รับรายงานและให้ดำเนินการบันทึกส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.9 ทำหน้าที่เป็นพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุคมนาคมประจำสถานีวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย ในการติดต่อประสานงานทางวิทยุคมนาคมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจร

6.2.10 ทำหน้าที่ตรวจเช็คระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ชัดชัดและทำการแก้ไขในเบื้องต้นเพื่อให้ระบบของการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2.11 ทำหน้าที่ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าเบื้องต้น หากเกิดการขัดข้องให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการต่อไป

6.2.12 ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงาน พื้นผิวจราจรและปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจราจร สิ่งกีดขวางบนเส้นทางสัญจรเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

6.2.13 ทำหน้าที่บริการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

6.2.14 ทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือรถไฟฟ้า กรณีมีเหตุฉุกเฉินเพื่อป้องกันและบรรเทาเหตุความเสียหายหรือสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.15 สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจหลัก และสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจส่วนงานของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยได้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TCR)

๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ข้อ 7 กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

7.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานวิทยุประจำศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและวิทยุควบคุมการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

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

7.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

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

7.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมรักษาการณ์ จุดประตูทางเข้าและทางออกมหาวิทยาลัย

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูหน้ามหาวิทยาลัยทางเข้า (ประตู 1)

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูศาลเจ้าแม่โจ้ (ประตู 2)

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้ (ประตู 3)

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูวิเวก (ประตู 4)

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูบางเขน (ประตู 5)

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูหน้ามหาวิทยาลัย (ประตู 1)

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

7.3.1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบประจำประตูทางเข้าและทางออก และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบ

7.3.2 เฝ้าระวังดูแลความเรียบร้อยสังเกตการณ์ การเข้าและออกของบุคคลและยานพาหนะตลอดเวลา

7.3.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้าและออกมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยและ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TCR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

7.3.4 ตรวจสอบ สอบถาม บันทึก และทำการขอตรวจสอบยานพาหนะที่ต้องสงสัยว่าจะมีการนำสิ่งของออกจากมหาวิทยาลัย หรือเมื่อได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบให้กระทำด้วยความระมัดระวัง หากเป็นการขนย้ายทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์จากพื้นที่ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีเอกสารในการขออนุญาตออกโดยมีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือผู้ควบคุมงานนั้น เป็นผู้ลงนาม หากไม่แน่ใจให้ดำเนินการแจ้งไปยังหัวหน้าชุดหรือประสานมายังผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

7.3.5 ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยด้วยความสุภาพ ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือวิทยุคมนาคม แนะนำเส้นทางสถานที่หรือนำพาด้วยตนเอง

7.3.6 ควบคุมและจัดระบบการจราจรบริเวณทางเข้าและทางออกประตูมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด

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

7.3.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้นในหน้าที่ มีความพร้อมในการแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีปฏิภาณไหวพริบคล่องตัว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7.3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามคำสั่งของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

7.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานสายตรวจ 4 เขต

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

สายตรวจเขต 1 พื้นที่เขต 1 (จำนวน 13 จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

จุดตรวจที่ 1/1 หมวกกล้วยไม้

จุดตรวจที่ 1/2 แพลตชัยพฤกษ์ - โรงจอดรถ

จุดตรวจที่ 1/3 แพลตกลีปพฤกษ์-โรงจอดรถ

จุดตรวจที่ 1/4 หมู่บ้านราชพฤกษ์

จุดตรวจที่ 1/5 อาคารอำนวยการ ยศสุข

จุดตรวจที่ 1/6 อาคารจุฬาภรณ์ (คณะวิทยาศาสตร์)

จุดตรวจที่ 1/7 อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ

จุดตรวจที่ 1/8 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์

จุดตรวจที่ 1/9 อาคารปฏิบัติการการยางและโพลิเมอร์

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

- จุดตรวจที่ 1/10 บ่อเลี้ยงปลาคณะเทคโนโลยีการประมงฯ
- จุดตรวจที่ 1/11 หอพักนักศึกษา (หอ 9)
- จุดตรวจที่ 1/12 ตลาดนัดควาบบอยมาร์เก็ต / กาดแม่โจ้ 2477
- จุดตรวจที่ 1/13 อาคารทศมินทรบพิตร

สายตรวจเขต 2 พื้นที่เขต 2 (16 จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

- จุดตรวจที่ 2/1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ด้านหน้าและด้านหลัง)
- จุดตรวจที่ 2/2 อาคารอิงศรสิริการ
- จุดตรวจที่ 2/3 อาคารแม่ฟ้าขึ้น
- จุดตรวจที่ 2/4 อาคารวุฒากาศ
- จุดตรวจที่ 2/5 อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
- จุดตรวจที่ 2/6 อาคารพัฒนาและส่งเสริมวิสัยทัศน์นักศึกษา (ควาบบอยมอลล์)
- 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 พื้นที่เขต 3 (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 วรยศ
- จุดตรวจที่ 3/6 อาคารธรรมศักดิ์มนตรี
- จุดตรวจที่ 3/7 อาคารกำจร บุญแปง
- จุดตรวจที่ 3/8 อาคารปฏิบัติการเรียนดินและปุ๋ยชั้นสูง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

- จุดตรวจที่ 3/9 อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
จุดตรวจที่ 3/10 อาคารปฏิบัติการสาขาไม้ผล
จุดตรวจที่ 3/11 อาคารปฏิบัติการภาควิชาพืชไร่
จุดตรวจที่ 3/12 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางพืช
จุดตรวจที่ 3/13 อาคารสมิตตานนท์และอาคารปฏิบัติการนำร่อง
จุดตรวจที่ 3/14 อาคารคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย สักดักบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมายและหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดช่องหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบ ระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ 2 ชั่วโมง โดยใช้เครื่องบันทึกการตรวจ (เครื่องสแกน) พร้อมทั้งส่งหลักฐานการตรวจประจำวันให้หัวหน้าชุด เพื่อรับทราบและนำมาใช้ประกอบในการตรวจรับงานจ้าง โดยให้กำหนดจุดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่การจราจร

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจราจรต้องมีความรู้ด้านการจราจร และสามารถปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรโดยมีจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

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

7.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่

- ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.
ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

มีหน้าที่ประจำอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนดและดูแลรักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่กาดแม่โจ้ 2477
2. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
3. วิทยาลัยพลังงานทดแทน
4. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย/พื้นที่โรงปลูกกัญชา

โดยดำเนินการบันทึกการเข้า-ออก ของบุคคล อาคารสถานที่และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้เป็นระเบียบ ดูแลเฝ้าระวังการก่อเหตุโจรกรรมตามสถานที่ต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย สกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมายและหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาของอาคารและพื้นที่โดยรอบชำรุดหรือชำรุด ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ และ/หรือให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดขึ้นในภายหลัง และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.7 และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่หอพักนักศึกษา

- ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.
ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและโรงอาหาร
- (๒) ดูแลความปลอดภัยและจัดระเบียบการจราจรของนักศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- (๔) อำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานงานต่าง ๆ แก่นักศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด

- ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.
ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

คณะกรรมาธิการกำหนดข้อบังคับงาน (ICR,
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

โดยมี...

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวมกำลังพลก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่แต่ละผลัดก่อนเวลา 15 นาที และรับส่งหน้าที่ก่อนเข้าประจำจุดปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและชี้แจงภารกิจที่รับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- (2) ตรวจเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน 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) ตรวจตราพื้นที่และทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย 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 ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อหาผู้มาปฏิบัติงานแทนและให้เป็นระดับตำแหน่งที่สามารถปฏิบัติงานตามคุณสมบัติของตำแหน่งผู้ประสานงาน

คณะกรรมการควบคุมความประพฤติ
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
7.9.2...

7.9.2 ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
ทั้งก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกผลัดเพื่อชี้แจงและมอบหมายหน้าที่ให้ทุกจุดปฏิบัติงานได้รับทราบ พร้อมให้รายงานทางวิทยุ
คมนาคมแจ้งการปล่อยแถวทุกครั้ง

ข้อ 8 กำหนดจำนวนเครื่องวิทยุคมนาคมและคลื่นความถี่ใช้งาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทรัพย์สินและการจราจรตามสัญญาจ้างเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย 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 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่ายและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน
ผู้ว่าจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารชนิดพกพาพร้อมอุปกรณ์ให้ครบตามจำนวนของพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยตามสัญญาจ้างในแต่ละผลัด จะต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำไปใช้เพื่อให้ใช้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตการใช้วิทยุคมนาคมจาก
คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
นับจากวันที่ลงสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุคมนาคมพร้อมอุปกรณ์และ
รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย รวมทั้งรับผิดชอบต่อการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น
ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของมหาวิทยาลัยแม่
โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔

8.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างรื้อถอนวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่าย
ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ข้อ 9 คุณสมบัติพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน/พนักงานวิทยุประจำสถานีวิทยุ “เกษตรศิลป์”

9.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารด้วยประมวลรหัสวิทยุคมนาคมและกิจการวิทยุสมัครเล่น
เป็นอย่างดีและมีทักษะ ประสบการณ์ในการควบคุมระบบเครือข่ายของสถานีวิทยุสื่อสาร

9.2 สามารถดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดและซ่อมเบื้องต้นของอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร วิทยุสื่อสารเพื่อ
ให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

9.3 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ ไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

9.4 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TCR)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ 10...

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
1	ประตู 1 (ประตูใหญ่)	พายัพ 1	พายัพ 1
2	ประตู 2 (ประตูศาลาเดิม)	อุตร 1	-
3	ประตู 3 (ประตูสมาคมฯ)	อุตร 2	-
4	ประตู 4 (ประตูวิเวก)	บูรพา 1	-
5	ประตู 5 (ประตูบางเขน)	ทักษิณ 1 , ทักษิณ 2	-
6	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	จราจรแยกศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	จร.611	-
10	จราจรแยกวิทยาลัยบริหารศาสตร์	จร 612	-
11	จราจรจุดแยกอำนวยการ ยศสุข	จร 613	-
12	จราจรจุดแยกหอพักนักศึกษา-โรงอาหาร	จร.614	-
13	จราจร พื้นที่อาคารเรียนรวม 70 ปี -80 ปี และหอสมุด	จร.615 , จร.616	-
14	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	อาคณีย์ 1	อาคณีย์ 1
15	ประจำพื้นที่กาดแม่โจ้ 2477	-	อาคณีย์ 2
16	ประจำพื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	บูรพา 2	บูรพา 2
17	ประจำพื้นที่หลังงานทดแทน	บูรพา 3	บูรพา 3
18	ประจำพื้นที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย	บูรพา 5, 6	บูรพา 5, 6
19	ประจำกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	สายตรวจ 104	สายตรวจ 204
20	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	รักษา 10	รักษา 20
21	ประจำสถานีวิทยุสื่อสาร ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร	สื่อสาร 002	สื่อสาร 003

ข้อ 12 วัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังต่อไปนี้

- (1) เครื่องวิทยุคมนาคมแบบส่งเคราะห์ความถี่ประเภท 2 ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตโดยให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาในแต่ละผลัด
- (2) ไฟฉายสปอร์ตไลท์ จำนวน 5 ตัว
- (3) ไฟฉายจราจรแบบยาว จำนวน 15 กระบอก
- (4) เครื่องบันทึกแสดงการตรวจ (การ์ดสแกน) จำนวน 6 เครื่อง
- (5) เครื่องบันทึกแสดงการมาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือหรือใบหน้า จำนวน 1 เครื่อง
- (6) ไฟฉายประจำกายครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (ผลัดกลางคืน)
- (7) เสื้อสะท้อนแสง (เสื้อจราจร) ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานจราจรทุกผลัด
- (8) แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์
- (9) สมุดบันทึกยานพาหนะประจำประตูมหาวิทยาลัย
- (10) สมุดบันทึกประจำวัน ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน
- (11) บัตรประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (12) อุปกรณ์อื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นในภายหลัง

ข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้นี้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมและ/หรือปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานจากที่ได้กำหนดเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างได้กำหนดจุดพื้นที่หรือได้แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนผู้รับจ้างดูแลความปลอดภัยพื้นที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับแผนการจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมและให้ครอบคลุมพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่เดิม ไม่ให้เกิดความบกพร่องต่อภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน การจราจร และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญาในทุกกรณี การปรับแผนการวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือข้อปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากข้อกำหนดและเงื่อนไขนี้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจะดำเนินการได้ทันที ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และยึดถือเอาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TCR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย