

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ระยะเวลาการจ้าง 11 เดือน

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 – วันที่ 30 กันยายน 2570

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TCR)

.....

b.....

Q.....



.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ 2570

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 อาชญากรรม ปัญหาด้านการจราจรและการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- 2.3 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจร และด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)

3. ข้อกำหนด เงื่อนไข และรายละเอียดของผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ จะจัดจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2570 พื้นที่ในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจราจร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กลุ่มอาคารสำนักงาน กลุ่มอาคารเรียน กลุ่มอาคารปฏิบัติการ กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและบ้านพักอาศัยบุคลากร พื้นที่ภายนอกอาคารเกี่ยวกับงานจราจรและรายละเอียดตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยประจำปีงบประมาณ 2570

4. ระยะเวลาการจัดจ้าง

จำนวน 11 เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

5. วงเงินที่จะจ้าง

จำนวน 10,434,865 บาท

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TCR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.
๑๖.
๑๗.
๑๘.
๑๙.
๒๐.
๒๑.
๒๒.
๒๓.
๒๔.
๒๕.
๒๖.
๒๗.
๒๘.
๒๙.
๓๐.
๓๑.
๓๒.
๓๓.
๓๔.
๓๕.
๓๖.
๓๗.
๓๘.
๓๙.
๔๐.
๔๑.
๔๒.
๔๓.
๔๔.
๔๕.
๔๖.
๔๗.
๔๘.
๔๙.
๕๐.
๕๑.
๕๒.
๕๓.
๕๔.
๕๕.
๕๖.
๕๗.
๕๘.
๕๙.
๖๐.
๖๑.
๖๒.
๖๓.
๖๔.
๖๕.
๖๖.
๖๗.
๖๘.
๖๙.
๗๐.
๗๑.
๗๒.
๗๓.
๗๔.
๗๕.
๗๖.
๗๗.
๗๘.
๗๙.
๘๐.
๘๑.
๘๒.
๘๓.
๘๔.
๘๕.
๘๖.
๘๗.
๘๘.
๘๙.
๙๐.
๙๑.
๙๒.
๙๓.
๙๔.
๙๕.
๙๖.
๙๗.
๙๘.
๙๙.
๑๐๐.
๑๐๑.
๑๐๒.
๑๐๓.
๑๐๔.
๑๐๕.
๑๐๖.
๑๐๗.
๑๐๘.
๑๐๙.
๑๑๐.
๑๑๑.
๑๑๒.
๑๑๓.
๑๑๔.
๑๑๕.
๑๑๖.
๑๑๗.
๑๑๘.
๑๑๙.
๑๒๐.
๑๒๑.
๑๒๒.
๑๒๓.
๑๒๔.
๑๒๕.
๑๒๖.
๑๒๗.
๑๒๘.
๑๒๙.
๑๓๐.
๑๓๑.
๑๓๒.
๑๓๓.
๑๓๔.
๑๓๕.
๑๓๖.
๑๓๗.
๑๓๘.
๑๓๙.
๑๔๐.
๑๔๑.
๑๔๒.
๑๔๓.
๑๔๔.
๑๔๕.
๑๔๖.
๑๔๗.
๑๔๘.
๑๔๙.
๑๕๐.
๑๕๑.
๑๕๒.
๑๕๓.
๑๕๔.
๑๕๕.
๑๕๖.
๑๕๗.
๑๕๘.
๑๕๙.
๑๖๐.
๑๖๑.
๑๖๒.
๑๖๓.
๑๖๔.
๑๖๕.
๑๖๖.
๑๖๗.
๑๖๘.
๑๖๙.
๑๗๐.
๑๗๑.
๑๗๒.
๑๗๓.
๑๗๔.
๑๗๕.
๑๗๖.
๑๗๗.
๑๗๘.
๑๗๙.
๑๘๐.
๑๘๑.
๑๘๒.
๑๘๓.
๑๘๔.
๑๘๕.
๑๘๖.
๑๘๗.
๑๘๘.
๑๘๙.
๑๙๐.
๑๙๑.
๑๙๒.
๑๙๓.
๑๙๔.
๑๙๕.
๑๙๖.
๑๙๗.
๑๙๘.
๑๙๙.
๒๐๐.
๒๐๑.
๒๐๒.
๒๐๓.
๒๐๔.
๒๐๕.
๒๐๖.
๒๐๗.
๒๐๘.
๒๐๙.
๒๑๐.
๒๑๑.
๒๑๒.
๒๑๓.
๒๑๔.
๒๑๕.
๒๑๖.
๒๑๗.
๒๑๘.
๒๑๙.
๒๒๐.
๒๒๑.
๒๒๒.
๒๒๓.
๒๒๔.
๒๒๕.
๒๒๖.
๒๒๗.
๒๒๘.
๒๒๙.
๒๓๐.
๒๓๑.
๒๓๒.
๒๓๓.
๒๓๔.
๒๓๕.
๒๓๖.
๒๓๗.
๒๓๘.
๒๓๙.
๒๔๐.
๒๔๑.
๒๔๒.
๒๔๓.
๒๔๔.
๒๔๕.
๒๔๖.
๒๔๗.
๒๔๘.
๒๔๙.
๒๕๐.
๒๕๑.
๒๕๒.
๒๕๓.
๒๕๔.
๒๕๕.
๒๕๖.
๒๕๗.
๒๕๘.
๒๕๙.
๒๖๐.
๒๖๑.
๒๖๒.
๒๖๓.
๒๖๔.
๒๖๕.
๒๖๖.
๒๖๗.
๒๖๘.
๒๖๙.
๒๗๐.
๒๗๑.
๒๗๒.
๒๗๓.
๒๗๔.
๒๗๕.
๒๗๖.
๒๗๗.
๒๗๘.
๒๗๙.
๒๘๐.
๒๘๑.
๒๘๒.
๒๘๓.
๒๘๔.
๒๘๕.
๒๘๖.
๒๘๗.
๒๘๘.
๒๘๙.
๒๙๐.
๒๙๑.
๒๙๒.
๒๙๓.
๒๙๔.
๒๙๕.
๒๙๖.
๒๙๗.
๒๙๘.
๒๙๙.
๓๐๐.
๓๐๑.
๓๐๒.
๓๐๓.
๓๐๔.
๓๐๕.
๓๐๖.
๓๐๗.
๓๐๘.
๓๐๙.
๓๑๐.
๓๑๑.
๓๑๒.
๓๑๓.
๓๑๔.
๓๑๕.
๓๑๖.
๓๑๗.
๓๑๘.
๓๑๙.
๓๒๐.
๓๒๑.
๓๒๒.
๓๒๓.
๓๒๔.
๓๒๕.
๓๒๖.
๓๒๗.
๓๒๘.
๓๒๙.
๓๓๐.
๓๓๑.
๓๓๒.
๓๓๓.
๓๓๔.
๓๓๕.
๓๓๖.
๓๓๗.
๓๓๘.
๓๓๙.
๓๔๐.
๓๔๑.
๓๔๒.
๓๔๓.
๓๔๔.
๓๔๕.
๓๔๖.
๓๔๗.
๓๔๘.
๓๔๙.
๓๕๐.
๓๕๑.
๓๕๒.
๓๕๓.
๓๕๔.
๓๕๕.
๓๕๖.
๓๕๗.
๓๕๘.
๓๕๙.
๓๖๐.
๓๖๑.
๓๖๒.
๓๖๓.
๓๖๔.
๓๖๕.
๓๖๖.
๓๖๗.
๓๖๘.
๓๖๙.
๓๗๐.
๓๗๑.
๓๗๒.
๓๗๓.
๓๗๔.
๓๗๕.
๓๗๖.
๓๗๗.
๓๗๘.
๓๗๙.
๓๘๐.
๓๘๑.
๓๘๒.
๓๘๓.
๓๘๔.
๓๘๕.
๓๘๖.
๓๘๗.
๓๘๘.
๓๘๙.
๓๙๐.
๓๙๑.
๓๙๒.
๓๙๓.
๓๙๔.
๓๙๕.
๓๙๖.
๓๙๗.
๓๙๘.
๓๙๙.
๔๐๐.
๔๐๑.
๔๐๒.
๔๐๓.
๔๐๔.
๔๐๕.
๔๐๖.
๔๐๗.
๔๐๘.
๔๐๙.
๔๑๐.
๔๑๑.
๔๑๒.
๔๑๓.
๔๑๔.
๔๑๕.
๔๑๖.
๔๑๗.
๔๑๘.
๔๑๙.
๔๒๐.
๔๒๑.
๔๒๒.
๔๒๓.
๔๒๔.
๔๒๕.
๔๒๖.
๔๒๗.
๔๒๘.
๔๒๙.
๔๓๐.
๔๓๑.
๔๓๒.
๔๓๓.
๔๓๔.
๔๓๕.
๔๓๖.
๔๓๗.
๔๓๘.
๔๓๙.
๔๔๐.
๔๔๑.
๔๔๒.
๔๔๓.
๔๔๔.
๔๔๕.
๔๔๖.
๔๔๗.
๔๔๘.
๔๔๙.
๔๕๐.
๔๕๑.
๔๕๒.
๔๕๓.
๔๕๔.
๔๕๕.
๔๕๖.
๔๕๗.
๔๕๘.
๔๕๙.
๔๖๐.
๔๖๑.
๔๖๒.
๔๖๓.
๔๖๔.
๔๖๕.
๔๖๖.
๔๖๗.
๔๖๘.
๔๖๙.
๔๗๐.
๔๗๑.
๔๗๒.
๔๗๓.
๔๗๔.
๔๗๕.
๔๗๖.
๔๗๗.
๔๗๘.
๔๗๙.
๔๘๐.
๔๘๑.
๔๘๒.
๔๘๓.
๔๘๔.
๔๘๕.
๔๘๖.
๔๘๗.
๔๘๘.
๔๘๙.
๔๙๐.
๔๙๑.
๔๙๒.
๔๙๓.
๔๙๔.
๔๙๕.
๔๙๖.
๔๙๗.
๔๙๘.
๔๙๙.
๕๐๐.
๕๐๑.
๕๐๒.
๕๐๓.
๕๐๔.
๕๐๕.
๕๐๖.
๕๐๗.
๕๐๘.
๕๐๙.
๕๑๐.
๕๑๑.
๕๑๒.
๕๑๓.
๕๑๔.
๕๑๕.
๕๑๖.
๕๑๗.
๕๑๘.
๕๑๙.
๕๒๐.
๕๒๑.
๕๒๒.
๕๒๓.
๕๒๔.
๕๒๕.
๕๒๖.
๕๒๗.
๕๒๘.
๕๒๙.
๕๓๐.
๕๓๑.
๕๓๒.
๕๓๓.
๕๓๔.
๕๓๕.
๕๓๖.
๕๓๗.
๕๓๘.
๕๓๙.
๕๔๐.
๕๔๑.
๕๔๒.
๕๔๓.
๕๔๔.
๕๔๕.
๕๔๖.
๕๔๗.
๕๔๘.
๕๔๙.
๕๕๐.
๕๕๑.
๕๕๒.
๕๕๓.
๕๕๔.
๕๕๕.
๕๕๖.
๕๕๗.
๕๕๘.
๕๕๙.
๕๖๐.
๕๖๑.
๕๖๒.
๕๖๓.
๕๖๔.
๕๖๕.
๕๖๖.
๕๖๗.
๕๖๘.
๕๖๙.
๕๗๐.
๕๗๑.
๕๗๒.
๕๗๓.
๕๗๔.
๕๗๕.
๕๗๖.
๕๗๗.
๕๗๘.
๕๗๙.
๕๘๐.
๕๘๑.
๕๘๒.
๕๘๓.
๕๘๔.
๕๘๕.
๕๘๖.
๕๘๗.
๕๘๘.
๕๘๙.
๕๙๐.
๕๙๑.
๕๙๒.
๕๙๓.
๕๙๔.
๕๙๕.
๕๙๖.
๕๙๗.
๕๙๘.
๕๙๙.
๖๐๐.
๖๐๑.
๖๐๒.
๖๐๓.
๖๐๔.
๖๐๕.
๖๐๖.
๖๐๗.
๖๐๘.
๖๐๙.
๖๑๐.
๖๑๑.
๖๑๒.
๖๑๓.
๖๑๔.
๖๑๕.
๖๑๖.
๖๑๗.
๖๑๘.
๖๑๙.
๖๒๐.
๖๒๑.
๖๒๒.
๖๒๓.
๖๒๔.
๖๒๕.
๖๒๖.
๖๒๗.
๖๒๘.
๖๒๙.
๖๓๐.
๖๓๑.
๖๓๒.
๖๓๓.
๖๓๔.
๖๓๕.
๖๓๖.
๖๓๗.
๖๓๘.
๖๓๙.
๖๔๐.
๖๔๑.
๖๔๒.
๖๔๓.
๖๔๔.
๖๔๕.
๖๔๖.
๖๔๗.
๖๔๘.
๖๔๙.
๖๕๐.
๖๕๑.
๖๕๒.
๖๕๓.
๖๕๔.
๖๕๕.
๖๕๖.
๖๕๗.
๖๕๘.
๖๕๙.
๖๖๐.
๖๖๑.
๖๖๒.
๖๖๓.
๖๖๔.
๖๖๕.
๖๖๖.
๖๖๗.
๖๖๘.
๖๖๙.
๖๗๐.
๖๗๑.
๖๗๒.
๖๗๓.
๖๗๔.
๖๗๕.
๖๗๖.
๖๗๗.
๖๗๘.
๖๗๙.
๖๘๐.
๖๘๑.
๖๘๒.
๖๘๓.
๖๘๔.
๖๘๕.
๖๘๖.
๖๘๗.
๖๘๘.
๖๘๙.
๖๙๐.
๖๙๑.
๖๙๒.
๖๙๓.
๖๙๔.
๖๙๕.
๖๙๖.
๖๙๗.
๖๙๘.
๖๙๙.
๗๐๐.
๗๐๑.
๗๐๒.
๗๐๓.
๗๐๔.
๗๐๕.
๗๐๖.
๗๐๗.
๗๐๘.
๗๐๙.
๗๑๐.
๗๑๑.
๗๑๒.
๗๑๓.
๗๑๔.
๗๑๕.
๗๑๖.
๗๑๗.
๗๑๘.
๗๑๙.
๗๒๐.
๗๒๑.
๗๒๒.
๗๒๓.
๗๒๔.
๗๒๕.
๗๒๖.
๗๒๗.
๗๒๘.
๗๒๙.
๗๓๐.
๗๓๑.
๗๓๒.
๗๓๓.
๗๓๔.
๗๓๕.
๗๓๖.
๗๓๗.
๗๓๘.
๗๓๙.
๗๔๐.
๗๔๑.
๗๔๒.
๗๔๓.
๗๔๔.
๗๔๕.
๗๔๖.
๗๔๗.
๗๔๘.
๗๔๙.
๗๕๐.
๗๕๑.
๗๕๒.
๗๕๓.
๗๕๔.
๗๕๕.
๗๕๖.
๗๕๗.
๗๕๘.
๗๕๙.
๗๖๐.
๗๖๑.
๗๖๒.
๗๖๓.
๗๖๔.
๗๖๕.
๗๖๖.
๗๖๗.
๗๖๘.
๗๖๙.
๗๗๐.
๗๗๑.
๗๗๒.
๗๗๓.
๗๗๔.
๗๗๕.
๗๗๖.
๗๗๗.
๗๗๘.
๗๗๙.
๗๘๐.
๗๘๑.
๗๘๒.
๗๘๓.
๗๘๔.
๗๘๕.
๗๘๖.
๗๘๗.
๗๘๘.
๗๘๙.
๗๙๐.
๗๙๑.
๗๙๒.
๗๙๓.
๗๙๔.
๗๙๕.
๗๙๖.
๗๙๗.
๗๙๘.
๗๙๙.
๘๐๐.
๘๐๑.
๘๐๒.
๘๐๓.
๘๐๔.
๘๐๕.
๘๐๖.
๘๐๗.
๘๐๘.
๘๐๙.
๘๑๐.
๘๑๑.
๘๑๒.
๘๑๓.
๘๑๔.
๘๑๕.
๘๑๖.
๘๑๗.
๘๑๘.
๘๑๙.
๘๒๐.
๘๒๑.
๘๒๒.
๘๒๓.
๘๒๔.
๘๒๕.
๘๒๖.
๘๒๗.
๘๒๘.
๘๒๙.
๘๓๐.
๘๓๑.
๘๓๒.
๘๓๓.
๘๓๔.
๘๓๕.
๘๓๖.
๘๓๗.
๘๓๘.
๘๓๙.
๘๔๐.
๘๔๑.
๘๔๒.
๘๔๓.
๘๔๔.
๘๔๕.
๘๔๖.
๘๔๗.
๘๔๘.
๘๔๙.
๘๕๐.
๘๕๑.
๘๕๒.
๘๕๓.
๘๕๔.
๘๕๕.
๘๕๖.
๘๕๗.
๘๕๘.
๘๕๙.
๘๖๐.
๘๖๑.
๘๖๒.
๘๖๓.
๘๖๔.
๘๖๕.
๘๖๖.
๘๖๗.
๘๖๘.
๘๖๙.
๘๗๐.
๘๗๑.
๘๗๒.
๘๗๓.
๘๗๔.
๘๗๕.
๘๗๖.
๘๗๗.
๘๗๘.
๘๗๙.
๘๘๐.
๘๘๑.
๘๘๒.
๘๘๓.
๘๘๔.
๘๘๕.
๘๘๖.
๘๘๗.
๘๘๘.
๘๘๙.
๘๙๐.
๘๙๑.
๘๙๒.
๘๙๓.
๘๙๔.
๘๙๕.
๘๙๖.
๘๙๗.
๘๙๘.
๘๙๙.
๙๐๐.
๙๐๑.
๙๐๒.
๙๐๓.
๙๐๔.
๙๐๕.
๙๐๖.
๙๐๗.
๙๐๘.
๙๐๙.
๙๑๐.
๙๑๑.
๙๑๒.
๙๑๓.
๙๑๔.
๙๑๕.
๙๑๖.
๙๑๗.
๙๑๘.
๙๑๙.
๙๒๐.
๙๒๑.
๙๒๒.
๙๒๓.
๙๒๔.
๙๒๕.
๙๒๖.
๙๒๗.
๙๒๘.
๙๒๙.
๙๓๐.
๙๓๑.
๙๓๒.
๙๓๓.
๙๓๔.
๙๓๕.
๙๓๖.
๙๓๗.
๙๓๘.
๙๓๙.
๙๔๐.
๙๔๑.
๙๔๒.
๙๔๓.
๙๔๔.
๙๔๕.
๙๔๖.
๙๔๗.
๙๔๘.
๙๔๙.
๙๕๐.
๙๕๑.
๙๕๒.
๙๕๓.
๙๕๔.
๙๕๕.
๙๕๖.
๙๕๗.
๙๕๘.
๙๕๙.
๙๖๐.
๙๖๑.
๙๖๒.
๙๖๓.
๙๖๔.
๙๖๕.
๙๖๖.
๙๖๗.
๙๖๘.
๙๖๙.
๙๗๐.
๙๗๑.
๙๗๒.
๙๗๓.
๙๗๔.
๙๗๕.
๙๗๖.
๙๗๗.
๙๗๘.
๙๗๙.
๙๘๐.
๙๘๑.
๙๘๒.
๙๘๓.
๙๘๔.
๙๘๕.
๙๘๖.
๙๘๗.
๙๘๘.
๙๘๙.
๙๙๐.
๙๙๑.
๙๙๒.
๙๙๓.
๙๙๔.
๙๙๕.
๙๙๖.
๙๙๗.
๙๙๘.
๙๙๙.
๑๐๐๐.
๑๐๐๑.
๑๐๐๒.
๑๐๐๓.
๑๐๐๔.
๑๐๐๕.
๑๐๐๖.
๑๐๐๗.
๑๐๐๘.
๑๐๐๙.
๑๐๑๐.
๑๐๑๑.
๑๐๑๒.
๑๐๑๓.
๑๐๑๔.
๑๐๑๕.
๑๐๑๖.
๑๐๑๗.
๑๐๑๘.
๑๐๑๙.
๑๐๒๐.
๑๐๒๑.
๑๐๒๒.
๑๐๒๓.
๑๐๒๔.
๑๐๒๕.
๑๐๒๖.
๑๐๒๗.
๑๐๒๘.
๑๐๒๙.
๑๐๓๐.
๑๐๓๑.
๑๐๓๒.
๑๐๓๓.
๑๐๓๔.
๑๐๓๕.
๑๐๓๖.
๑๐๓๗.
๑๐๓๘.
๑๐๓๙.
๑๐๔๐.
๑๐๔๑.
๑๐๔๒.
๑๐๔๓.
๑๐๔๔.
๑๐๔๕.
๑๐๔๖.
๑๐๔๗.
๑๐๔๘.
๑๐๔๙.
๑๐๕๐.
๑๐๕๑.
๑๐๕๒.
๑๐๕๓.
๑๐๕๔.
๑๐๕๕.
๑๐๕๖.
๑๐๕๗.
๑๐๕๘.
๑๐๕๙.
๑๐๖๐.
๑๐๖๑.
๑๐๖๒.
๑๐๖๓.
๑๐๖๔.
๑๐๖๕.
๑๐๖๖.
๑๐๖๗.
๑๐๖๘.
๑๐๖๙.
๑๐๗๐.
๑๐๗๑.
๑๐๗๒.
๑๐๗๓.
๑๐๗๔.
๑๐๗๕.
๑๐๗๖.
๑๐๗๗.
๑๐๗๘.
๑๐๗๙.
๑๐๘๐.
๑๐๘๑.
๑๐๘๒.
๑๐๘๓.
๑๐๘๔.
๑๐๘๕.
๑๐๘๖.
๑๐๘๗.
๑๐๘๘.
๑๐๘๙.
๑๐๙๐.
๑๐๙๑.
๑๐๙๒.
๑๐๙๓.
๑๐๙๔.
๑๐๙๕.
๑๐๙๖.
๑๐๙๗.
๑๐๙๘.
๑๐๙๙.
๑๑๐๐.
๑๑๐๑.
๑๑๐๒.
๑๑๐๓.
๑๑๐๔.
๑๑๐๕.
๑๑๐๖.
๑๑๐๗.
๑๑๐๘.
๑๑๐๙.
๑๑๑๐.
๑๑๑๑.
๑๑๑๒.
๑๑๑๓.
๑๑๑๔.
๑๑๑๕.
๑๑๑๖.
๑๑๑๗.
๑๑๑๘.
๑๑๑๙.
๑๑๒๐.
๑๑๒๑.
๑๑๒๒.
๑๑๒๓.
๑๑๒๔.
๑๑๒๕.
๑๑๒๖.
๑๑๒๗.
๑๑๒๘.
๑๑๒๙.
๑๑๓๐.
๑๑๓๑.
๑๑๓๒.
๑๑๓๓.
๑๑๓๔.
๑๑๓๕.
๑๑๓๖.
๑๑๓๗.
๑๑๓๘.
๑๑๓๙.
๑๑๔๐.
๑๑๔๑.

ข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

(1 พฤศจิกายน 2569 – 30 กันยายน 2570)

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

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

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

1.5 จำนวน...

1.5 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย วันละ 33 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 23 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	3	2	5
20	ประจำกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	1	1	2
	รวม	23	10	33

คณะกรรมการกำหนดวงรอบเขตงาน(TCR)

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

ข้อ 2 ข้อกำหนด...

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 33 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 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตนั้นจะต้องไม่หมดอายุ ในวันเสนอราคา

(4) ต้องส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและสำเนานายทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน 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

๓.....

2.2.2 หากผู้เสนอราคา...

๔.....

๕.....

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	33	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		38	คน			

ข้อ 3 กำหนดอัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ไม่เป็นไปตาม สัญญาจ้าง ดังนี้

(1) พนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงานไม่มาปฏิบัติงานหรือหากพบว่ามี การปฏิบัติงานช้าหรือต่อเนื่อง ปรับผลัดละ 2,000 บาท ต่อคน

(2) พนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้ประสานงานมาปฏิบัติงานสาย ปรับชั่วโมงละ 200 บาท ต่อคน

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มีวิทยุคมนาคมหรือวิทยุสื่อสารไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในแต่ละผลัด ปรับผลัดละ 200 บาท ต่อเครื่อง/ต่อคน

(4) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานหลักในขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับ 500 บาท ต่อคน

(5) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานละทิ้งจุดตรวจทุกพื้นที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ปรับ 1,000 บาท ต่อคน

(6) พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ประสานงานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ เช่น ใช้โทรศัพท์มือถือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ปรับ 300 บาท ต่อคน

ข้อ 4. คุณสมบัติ...

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 55 ปีบริบูรณ์ หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม

(3) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามความเหมาะสม

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

ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด

(2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

4.2 หลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

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

(1) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ธก.7)

(2) สำเนาทะเบียนรับรองการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย 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(TCG);
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อ 5 เงื่อนไข...

ข้อ 5 เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

5.1 เกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1.1 ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามที่บริษัทรักษาความปลอดภัยกำหนด ไม่พกพาอาวุธ ของมีคมหรือตามที่กฎหมายห้ามไว้

5.1.2 ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการพูด 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 หรือเทียบเท่าเป็นผู้มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าหรือรองหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี อายุไม่เกิน 50 ปี ได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพรักษาความปลอดภัย สาขารักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน อาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ระดับ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และประสานงาน รับ-โอนโทรศัพท์ส่วนกลางภายใน ของห้องศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินได้ หรืออื่นใดให้อยู่ในดุลพินิจการพิจารณาจากผู้ว่าจ้าง

(2) เป็นผู้หน้าที่ดีมีความรับผิดชอบสูงในการเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถในการสั่งงาน ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(3) เป็นผู้แทนรับทราบคำสั่ง / รับทราบหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและนำไปปฏิบัติหรือประสานงานกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ

(4) เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากผู้รับจ้างพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่

(5) เป็นผู้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานสรุปเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบ

(6) เป็นผู้มีหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างหรืออื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.3 เกี่ยวกับผู้รับจ้าง

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการตัดสินใจ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างและให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ต้องเข้าตรวจ...

(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 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาตรวจรับงาน ในงวดถัดไป

5.3.8 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในกำหนดเวลาตามข้อ 5.3.4 – 5.3.7 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 และต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตลอดเวลาโดยติดไว้ที่ห้องทำงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

5.3.12 ผู้รับจ้างต้อง...

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 ติดบัตรชื่อและรูปถ่ายของพนักงานที่หน้าอกเสื้อหรือรูปแบบเพื่อแสดงตัวตนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

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 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบสิ้นสุดสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในการตรวจรับพัสดุในงวดสุดท้าย

ข้อ 6. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 หน้าที่ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (หมวด 3)

6.2 หน้าที่ที่ต้องพึงปฏิบัติต่อความเสียหายทั้งปวงและหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไปนี้

6.2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง ระวังภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหายตลอดเวลา

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) ชัดชัดและทำการแก้ไขในเบื้องต้นเพื่อให้ระบบของการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.2.11 ทำหน้าที่ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าเบื้องต้น หากเกิดการขัดข้องให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการต่อไป

6.2.12 ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงาน พื้นผิวจราจรและปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจราจร สิ่งกีดขวางบนเส้นทางสัญจรเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

6.2.13 ทำหน้าที่บริการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

6.2.14 ทำหน้าที่ขี้นยานพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของมหาวิทยาลัย หรือรถไฟฟ้า กรณีมีเหตุฉุกเฉินเพื่อป้องกันและบรรเทาเหตุความเสียหายหรือสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

6.2.15 สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจหลัก และสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจส่วนงานของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และมหาวิทยาลัยได้

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TCR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ข้อ 7 กำหนดหน้าที่...

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 ดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องวิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีเหตุฉุกเฉินให้รายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันที และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ราชหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

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)

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูคณิน (ประตู 7-8)

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

- ประจำป้อมรักษาการณ์ประตูหน้ามหาวิทยาลัย (ประตู 1)

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

7.3.1 ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบประจำประตูทางเข้าและทางออก และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบ

7.3.2 เผื่อระวังดูแลความเรียบร้อยสังเกตการณ์ การเข้าและออกของบุคคลและยานพาหนะตลอดเวลา

7.3.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้าและออกมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยและ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.3.4 ตรวจสอบ...

คณะกรรมการกำหนดวงรอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.
๑๓.
๑๔.
๑๕.
๑๖.
๑๗.
๑๘.
๑๙.
๒๐.
๒๑.
๒๒.
๒๓.
๒๔.
๒๕.
๒๖.
๒๗.
๒๘.
๒๙.
๓๐.
๓๑.
๓๒.
๓๓.
๓๔.
๓๕.
๓๖.
๓๗.
๓๘.
๓๙.
๔๐.
๔๑.
๔๒.
๔๓.
๔๔.
๔๕.
๔๖.
๔๗.
๔๘.
๔๙.
๕๐.
๕๑.
๕๒.
๕๓.
๕๔.
๕๕.
๕๖.
๕๗.
๕๘.
๕๙.
๖๐.
๖๑.
๖๒.
๖๓.
๖๔.
๖๕.
๖๖.
๖๗.
๖๘.
๖๙.
๗๐.
๗๑.
๗๒.
๗๓.
๗๔.
๗๕.
๗๖.
๗๗.
๗๘.
๗๙.
๘๐.
๘๑.
๘๒.
๘๓.
๘๔.
๘๕.
๘๖.
๘๗.
๘๘.
๘๙.
๙๐.
๙๑.
๙๒.
๙๓.
๙๔.
๙๕.
๙๖.
๙๗.
๙๘.
๙๙.
๑๐๐.
๑๐๑.
๑๐๒.
๑๐๓.
๑๐๔.
๑๐๕.
๑๐๖.
๑๐๗.
๑๐๘.
๑๐๙.
๑๑๐.
๑๑๑.
๑๑๒.
๑๑๓.
๑๑๔.
๑๑๕.
๑๑๖.
๑๑๗.
๑๑๘.
๑๑๙.
๑๒๐.
๑๒๑.
๑๒๒.
๑๒๓.
๑๒๔.
๑๒๕.
๑๒๖.
๑๒๗.
๑๒๘.
๑๒๙.
๑๓๐.
๑๓๑.
๑๓๒.
๑๓๓.
๑๓๔.
๑๓๕.
๑๓๖.
๑๓๗.
๑๓๘.
๑๓๙.
๑๔๐.
๑๔๑.
๑๔๒.
๑๔๓.
๑๔๔.
๑๔๕.
๑๔๖.
๑๔๗.
๑๔๘.
๑๔๙.
๑๕๐.
๑๕๑.
๑๕๒.
๑๕๓.
๑๕๔.
๑๕๕.
๑๕๖.
๑๕๗.
๑๕๘.
๑๕๙.
๑๖๐.
๑๖๑.
๑๖๒.
๑๖๓.
๑๖๔.
๑๖๕.
๑๖๖.
๑๖๗.
๑๖๘.
๑๖๙.
๑๗๐.
๑๗๑.
๑๗๒.
๑๗๓.
๑๗๔.
๑๗๕.
๑๗๖.
๑๗๗.
๑๗๘.
๑๗๙.
๑๘๐.
๑๘๑.
๑๘๒.
๑๘๓.
๑๘๔.
๑๘๕.
๑๘๖.
๑๘๗.
๑๘๘.
๑๘๙.
๑๙๐.
๑๙๑.
๑๙๒.
๑๙๓.
๑๙๔.
๑๙๕.
๑๙๖.
๑๙๗.
๑๙๘.
๑๙๙.
๒๐๐.
๒๐๑.
๒๐๒.
๒๐๓.
๒๐๔.
๒๐๕.
๒๐๖.
๒๐๗.
๒๐๘.
๒๐๙.
๒๑๐.
๒๑๑.
๒๑๒.
๒๑๓.
๒๑๔.
๒๑๕.
๒๑๖.
๒๑๗.
๒๑๘.
๒๑๙.
๒๒๐.
๒๒๑.
๒๒๒.
๒๒๓.
๒๒๔.
๒๒๕.
๒๒๖.
๒๒๗.
๒๒๘.
๒๒๙.
๒๓๐.
๒๓๑.
๒๓๒.
๒๓๓.
๒๓๔.
๒๓๕.
๒๓๖.
๒๓๗.
๒๓๘.
๒๓๙.
๒๔๐.
๒๔๑.
๒๔๒.
๒๔๓.
๒๔๔.
๒๔๕.
๒๔๖.
๒๔๗.
๒๔๘.
๒๔๙.
๒๕๐.
๒๕๑.
๒๕๒.
๒๕๓.
๒๕๔.
๒๕๕.
๒๕๖.
๒๕๗.
๒๕๘.
๒๕๙.
๒๖๐.
๒๖๑.
๒๖๒.
๒๖๓.
๒๖๔.
๒๖๕.
๒๖๖.
๒๖๗.
๒๖๘.
๒๖๙.
๒๗๐.
๒๗๑.
๒๗๒.
๒๗๓.
๒๗๔.
๒๗๕.
๒๗๖.
๒๗๗.
๒๗๘.
๒๗๙.
๒๘๐.
๒๘๑.
๒๘๒.
๒๘๓.
๒๘๔.
๒๘๕.
๒๘๖.
๒๘๗.
๒๘๘.
๒๘๙.
๒๙๐.
๒๙๑.
๒๙๒.
๒๙๓.
๒๙๔.
๒๙๕.
๒๙๖.
๒๙๗.
๒๙๘.
๒๙๙.
๓๐๐.
๓๐๑.
๓๐๒.
๓๐๓.
๓๐๔.
๓๐๕.
๓๐๖.
๓๐๗.
๓๐๘.
๓๐๙.
๓๑๐.
๓๑๑.
๓๑๒.
๓๑๓.
๓๑๔.
๓๑๕.
๓๑๖.
๓๑๗.
๓๑๘.
๓๑๙.
๓๒๐.
๓๒๑.
๓๒๒.
๓๒๓.
๓๒๔.
๓๒๕.
๓๒๖.
๓๒๗.
๓๒๘.
๓๒๙.
๓๓๐.
๓๓๑.
๓๓๒.
๓๓๓.
๓๓๔.
๓๓๕.
๓๓๖.
๓๓๗.
๓๓๘.
๓๓๙.
๓๔๐.
๓๔๑.
๓๔๒.
๓๔๓.
๓๔๔.
๓๔๕.
๓๔๖.
๓๔๗.
๓๔๘.
๓๔๙.
๓๕๐.
๓๕๑.
๓๕๒.
๓๕๓.
๓๕๔.
๓๕๕.
๓๕๖.
๓๕๗.
๓๕๘.
๓๕๙.
๓๖๐.
๓๖๑.
๓๖๒.
๓๖๓.
๓๖๔.
๓๖๕.
๓๖๖.
๓๖๗.
๓๖๘.
๓๖๙.
๓๗๐.
๓๗๑.
๓๗๒.
๓๗๓.
๓๗๔.
๓๗๕.
๓๗๖.
๓๗๗.
๓๗๘.
๓๗๙.
๓๘๐.
๓๘๑.
๓๘๒.
๓๘๓.
๓๘๔.
๓๘๕.
๓๘๖.
๓๘๗.
๓๘๘.
๓๘๙.
๓๙๐.
๓๙๑.
๓๙๒.
๓๙๓.
๓๙๔.
๓๙๕.
๓๙๖.
๓๙๗.
๓๙๘.
๓๙๙.
๔๐๐.
๔๐๑.
๔๐๒.
๔๐๓.
๔๐๔.
๔๐๕.
๔๐๖.
๔๐๗.
๔๐๘.
๔๐๙.
๔๑๐.
๔๑๑.
๔๑๒.
๔๑๓.
๔๑๔.
๔๑๕.
๔๑๖.
๔๑๗.
๔๑๘.
๔๑๙.
๔๒๐.
๔๒๑.
๔๒๒.
๔๒๓.
๔๒๔.
๔๒๕.
๔๒๖.
๔๒๗.
๔๒๘.
๔๒๙.
๔๓๐.
๔๓๑.
๔๓๒.
๔๓๓.
๔๓๔.
๔๓๕.
๔๓๖.
๔๓๗.
๔๓๘.
๔๓๙.
๔๔๐.
๔๔๑.
๔๔๒.
๔๔๓.
๔๔๔.
๔๔๕.
๔๔๖.
๔๔๗.
๔๔๘.
๔๔๙.
๔๕๐.
๔๕๑.
๔๕๒.
๔๕๓.
๔๕๔.
๔๕๕.
๔๕๖.
๔๕๗.
๔๕๘.
๔๕๙.
๔๖๐.
๔๖๑.
๔๖๒.
๔๖๓.
๔๖๔.
๔๖๕.
๔๖๖.
๔๖๗.
๔๖๘.
๔๖๙.
๔๗๐.
๔๗๑.
๔๗๒.
๔๗๓.
๔๗๔.
๔๗๕.
๔๗๖.
๔๗๗.
๔๗๘.
๔๗๙.
๔๘๐.
๔๘๑.
๔๘๒.
๔๘๓.
๔๘๔.
๔๘๕.
๔๘๖.
๔๘๗.
๔๘๘.
๔๘๙.
๔๙๐.
๔๙๑.
๔๙๒.
๔๙๓.
๔๙๔.
๔๙๕.
๔๙๖.
๔๙๗.
๔๙๘.
๔๙๙.
๕๐๐.
๕๐๑.
๕๐๒.
๕๐๓.
๕๐๔.
๕๐๕.
๕๐๖.
๕๐๗.
๕๐๘.
๕๐๙.
๕๑๐.
๕๑๑.
๕๑๒.
๕๑๓.
๕๑๔.
๕๑๕.
๕๑๖.
๕๑๗.
๕๑๘.
๕๑๙.
๕๒๐.
๕๒๑.
๕๒๒.
๕๒๓.
๕๒๔.
๕๒๕.
๕๒๖.
๕๒๗.
๕๒๘.
๕๒๙.
๕๓๐.
๕๓๑.
๕๓๒.
๕๓๓.
๕๓๔.
๕๓๕.
๕๓๖.
๕๓๗.
๕๓๘.
๕๓๙.
๕๔๐.
๕๔๑.
๕๔๒.
๕๔๓.
๕๔๔.
๕๔๕.
๕๔๖.
๕๔๗.
๕๔๘.
๕๔๙.
๕๕๐.
๕๕๑.
๕๕๒.
๕๕๓.
๕๕๔.
๕๕๕.
๕๕๖.
๕๕๗.
๕๕๘.
๕๕๙.
๕๖๐.
๕๖๑.
๕๖๒.
๕๖๓.
๕๖๔.
๕๖๕.
๕๖๖.
๕๖๗.
๕๖๘.
๕๖๙.
๕๗๐.
๕๗๑.
๕๗๒.
๕๗๓.
๕๗๔.
๕๗๕.
๕๗๖.
๕๗๗.
๕๗๘.
๕๗๙.
๕๘๐.
๕๘๑.
๕๘๒.
๕๘๓.
๕๘๔.
๕๘๕.
๕๘๖.
๕๘๗.
๕๘๘.
๕๘๙.
๕๙๐.
๕๙๑.
๕๙๒.
๕๙๓.
๕๙๔.
๕๙๕.
๕๙๖.
๕๙๗.
๕๙๘.
๕๙๙.
๖๐๐.
๖๐๑.
๖๐๒.
๖๐๓.
๖๐๔.
๖๐๕.
๖๐๖.
๖๐๗.
๖๐๘.
๖๐๙.
๖๑๐.
๖๑๑.
๖๑๒.
๖๑๓.
๖๑๔.
๖๑๕.
๖๑๖.
๖๑๗.
๖๑๘.
๖๑๙.
๖๒๐.
๖๒๑.
๖๒๒.
๖๒๓.
๖๒๔.
๖๒๕.
๖๒๖.
๖๒๗.
๖๒๘.
๖๒๙.
๖๓๐.
๖๓๑.
๖๓๒.
๖๓๓.
๖๓๔.
๖๓๕.
๖๓๖.
๖๓๗.
๖๓๘.
๖๓๙.
๖๔๐.
๖๔๑.
๖๔๒.
๖๔๓.
๖๔๔.
๖๔๕.
๖๔๖.
๖๔๗.
๖๔๘.
๖๔๙.
๖๕๐.
๖๕๑.
๖๕๒.
๖๕๓.
๖๕๔.
๖๕๕.
๖๕๖.
๖๕๗.
๖๕๘.
๖๕๙.
๖๖๐.
๖๖๑.
๖๖๒.
๖๖๓.
๖๖๔.
๖๖๕.
๖๖๖.
๖๖๗.
๖๖๘.
๖๖๙.
๖๗๐.
๖๗๑.
๖๗๒.
๖๗๓.
๖๗๔.
๖๗๕.
๖๗๖.
๖๗๗.
๖๗๘.
๖๗๙.
๖๘๐.
๖๘๑.
๖๘๒.
๖๘๓.
๖๘๔.
๖๘๕.
๖๘๖.
๖๘๗.
๖๘๘.
๖๘๙.
๖๙๐.
๖๙๑.
๖๙๒.
๖๙๓.
๖๙๔.
๖๙๕.
๖๙๖.
๖๙๗.
๖๙๘.
๖๙๙.
๗๐๐.
๗๐๑.
๗๐๒.
๗๐๓.
๗๐๔.
๗๐๕.
๗๐๖.
๗๐๗.
๗๐๘.
๗๐๙.
๗๑๐.
๗๑๑.
๗๑๒.
๗๑๓.
๗๑๔.
๗๑๕.
๗๑๖.
๗๑๗.
๗๑๘.
๗๑๙.
๗๒๐.
๗๒๑.
๗๒๒.
๗๒๓.
๗๒๔.
๗๒๕.
๗๒๖.
๗๒๗.
๗๒๘.
๗๒๙.
๗๓๐.
๗๓๑.
๗๓๒.
๗๓๓.
๗๓๔.
๗๓๕.
๗๓๖.
๗๓๗.
๗๓๘.
๗๓๙.
๗๔๐.
๗๔๑.
๗๔๒.
๗๔๓.
๗๔๔.
๗๔๕.
๗๔๖.
๗๔๗.
๗๔๘.
๗๔๙.
๗๕๐.
๗๕๑.
๗๕๒.
๗๕๓.
๗๕๔.
๗๕๕.
๗๕๖.
๗๕๗.
๗๕๘.
๗๕๙.
๗๖๐.
๗๖๑.
๗๖๒.
๗๖๓.
๗๖๔.
๗๖๕.
๗๖๖.
๗๖๗.
๗๖๘.
๗๖๙.
๗๗๐.
๗๗๑.
๗๗๒.
๗๗๓.
๗๗๔.
๗๗๕.
๗๗๖.
๗๗๗.
๗๗๘.
๗๗๙.
๗๘๐.
๗๘๑.
๗๘๒.
๗๘๓.
๗๘๔.
๗๘๕.
๗๘๖.
๗๘๗.
๗๘๘.
๗๘๙.
๗๙๐.
๗๙๑.
๗๙๒.
๗๙๓.
๗๙๔.
๗๙๕.
๗๙๖.
๗๙๗.
๗๙๘.
๗๙๙.
๘๐๐.
๘๐๑.
๘๐๒.
๘๐๓.
๘๐๔.
๘๐๕.
๘๐๖.
๘๐๗.
๘๐๘.
๘๐๙.
๘๑๐.
๘๑๑.
๘๑๒.
๘๑๓.
๘๑๔.
๘๑๕.
๘๑๖.
๘๑๗.
๘๑๘.
๘๑๙.
๘๒๐.
๘๒๑.
๘๒๒.
๘๒๓.
๘๒๔.
๘๒๕.
๘๒๖.
๘๒๗.
๘๒๘.
๘๒๙.
๘๓๐.
๘๓๑.
๘๓๒.
๘๓๓.
๘๓๔.
๘๓๕.
๘๓๖.
๘๓๗.
๘๓๘.
๘๓๙.
๘๔๐.
๘๔๑.
๘๔๒.
๘๔๓.
๘๔๔.
๘๔๕.
๘๔๖.
๘๔๗.
๘๔๘.
๘๔๙.
๘๕๐.
๘๕๑.
๘๕๒.
๘๕๓.
๘๕๔.
๘๕๕.
๘๕๖.
๘๕๗.
๘๕๘.
๘๕๙.
๘๖๐.
๘๖๑.
๘๖๒.
๘๖๓.
๘๖๔.
๘๖๕.
๘๖๖.
๘๖๗.
๘๖๘.
๘๖๙.
๘๗๐.
๘๗๑.
๘๗๒.
๘๗๓.
๘๗๔.
๘๗๕.
๘๗๖.
๘๗๗.
๘๗๘.
๘๗๙.
๘๘๐.
๘๘๑.
๘๘๒.
๘๘๓.
๘๘๔.
๘๘๕.
๘๘๖.
๘๘๗.
๘๘๘.
๘๘๙.
๘๙๐.
๘๙๑.
๘๙๒.
๘๙๓.
๘๙๔.
๘๙๕.
๘๙๖.
๘๙๗.
๘๙๘.
๘๙๙.
๙๐๐.
๙๐๑.
๙๐๒.
๙๐๓.
๙๐๔.
๙๐๕.
๙๐๖.
๙๐๗.
๙๐๘.
๙๐๙.
๙๑๐.
๙๑๑.
๙๑๒.
๙๑๓.
๙๑๔.
๙๑๕.
๙๑๖.
๙๑๗.
๙๑๘.
๙๑๙.
๙๒๐.
๙๒๑.
๙๒๒.
๙๒๓.
๙๒๔.
๙๒๕.
๙๒๖.
๙๒๗.
๙๒๘.
๙๒๙.
๙๓๐.
๙๓๑.
๙๓๒.
๙๓๓.
๙๓๔.
๙๓๕.
๙๓๖.
๙๓๗.
๙๓๘.
๙๓๙.
๙๔๐.
๙๔๑.
๙๔๒.
๙๔๓.
๙๔๔.
๙๔๕.
๙๔๖.
๙๔๗.
๙๔๘.
๙๔๙.
๙๕๐.
๙๕๑.
๙๕๒.
๙๕๓.
๙๕๔.
๙๕๕.
๙๕๖.
๙๕๗.
๙๕๘.
๙๕๙.
๙๖๐.
๙๖๑.
๙๖๒.
๙๖๓.
๙๖๔.
๙๖๕.
๙๖๖.
๙๖๗.
๙๖๘.
๙๖๙.
๙๗๐.
๙๗๑.
๙๗๒.
๙๗๓.
๙๗๔.
๙๗๕.
๙๗๖.
๙๗๗.
๙๗๘.
๙๗๙.
๙๘๐.
๙๘๑.
๙๘๒.
๙๘๓.
๙๘๔.
๙๘๕.
๙๘๖.
๙๘๗.
๙๘๘.
๙๘๙.
๙๙๐.
๙๙๑.
๙๙๒.
๙๙๓.
๙๙๔.
๙๙๕.
๙๙๖.
๙๙๗.
๙๙๘.
๙๙๙.
๑๐๐๐.

7.3.4 ตรวจสอบ สอบถาม บันทึก และทำการขอตรวจสอบยานพาหนะที่ต้องสงสัยว่าจะมีการนำสิ่งของออกจากมหาวิทยาลัย หรือเมื่อได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบให้กระทำด้วยความระมัดระวัง หากเป็นการขนย้ายทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์จากพื้นที่ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีเอกสารในการขออนุญาตออกโดยมีการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือผู้ควบคุมงานนั้น เป็นผู้ลงนาม หากไม่แน่ใจให้ดำเนินการแจ้งไปยังหัวหน้าชุดหรือประสานมายังผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

7.3.5 ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อมหาวิทยาลัยด้วยความสุภาพ ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือวิทยุคมนาคม แนะนำเส้นทางสถานที่หรือนำพาด้วยตนเอง

7.3.6 ควบคุมและจัดระบบการจราจรบริเวณทางเข้าและทางออกประตูมหาวิทยาลัย ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด

7.3.7 ทำหน้าที่สกัดกั้นบริเวณประตูหน้ามหาวิทยาลัยทั้งสองช่องทางหรือประตูอื่น ๆ ตลอดเวลาตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด หากพนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งจุดปฏิบัติงานหรือไม่ทำการสกัดกั้นเพื่อหยุดตรวจจะถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ เพิกเฉยละเลยต่อหน้าที่ กรณีที่มีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบหรือตรวจค้น จะต้องดำเนินการตรวจโดยทันที และทำหน้าที่ตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ได้กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.3.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้นในหน้าที่ มีความพร้อมในการแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีปฏิภาณไหวพริบคล่องตัว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7.3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

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 หมวดยกซ้าย

จุดตรวจที่ 1/2 แพลตชัยพฤกษ์ - โรงจอดรถ

จุดตรวจที่ 1/3 แพลตกลุฬพฤกษ์-โรงจอดรถ

จุดตรวจที่ 1/4 หมู่บ้านราชพฤกษ์

จุดตรวจที่ 1/5 อาคารอำนวยการ ยศสุข

จุดตรวจที่ 1/6 อาคารจุฬารักษ์ (คณะวิทยาศาสตร์)

จุดตรวจที่ 1/7 อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ

จุดตรวจที่ 1/8 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์

จุดตรวจที่ 1/9 อาคารปฏิบัติการการยางและโพลิเมอร์

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOC)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

จุดตรวจที่...

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

สายตรวจเขต 2 พื้นที่เขต 2 (16 จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

- จุดตรวจที่ 2/1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ด้านหน้าและด้านหลัง)
จุดตรวจที่ 2/2 อาคารอิงศรกีการ
จุดตรวจที่ 2/3 อาคารแผ่พืชน
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 อาคารเทพพงษ์พานิช

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

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

จุดตรวจที่...

- 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 สักดักกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ 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 และสำนักหอสมุด

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

- (2) อำนาจการจราจรกรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม 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.

มีหน้าที่ประจำอาคารสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและดูแลรักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่กาดแม่โจ้ 2477
2. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
3. วิทยาลัยพลังงานทดแทน
4. พื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย/พื้นที่โรงปลูกกัญชา/อาคารไม้ผล 25 ปี (ฐานการผลิตลำไย)

โดยดำเนินการบันทึกการเข้า-ออก ของบุคคล อาคารสถานที่และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินมหาวิทยาลัย รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เฝ้าระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ อำนาจความสะดวกด้านการจราจรให้เป็นระเบียบ ดูแลเฝ้าระวังการก่อเหตุโจรกรรมตามสถานที่ต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย สักดักันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมายและหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาของอาคารและพื้นที่โดยรอบขัดข้องหรือชำรุด ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ และ/หรือให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดขึ้นในภายหลัง และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม

7.7 ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่หอพักนักศึกษา

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษาและโรงอาหาร
2. ดูแลความปลอดภัยและจัดระเบียบการจราจรของนักศึกษา
3. อำนาจความสะดวกและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
4. อำนาจความสะดวกและการติดต่อประสานงานต่าง ๆ แก่นักศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

โดยมี...

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 ที่เกิดขึ้นภายในจุดปฏิบัติงานและร่วมแก้ไขปัญหา กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 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

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

7.9.2 ให้หัวหน้า...

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 7 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารชนิดพกพาพร้อมอุปกรณ์ให้ครบตามจำนวนของพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยตามสัญญาจ้างในแต่ละผลัด จะต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนนำไปใช้เพื่อให้ใช้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ในคลื่นความถี่ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตการใช้วิทยุคมนาคมจาก
คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
นับจากวันที่ลงสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุคมนาคมพร้อมอุปกรณ์และ
รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย รวมทั้งรับผิดชอบต่อการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น
ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ของมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ พ.ศ. 2564

8.4 เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างรื้อถอนวิทยุสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ประจำสถานีแม่ข่าย
ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ข้อ 9 คุณสมบัติพนักงานศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน/พนักงานวิทยุประจำสถานีวิทยุ “เกษตรศิลป์”

9.1 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารด้วยประมวลรหัสวิทยุคมนาคมและกิจการวิทยุ
สมัครเล่น เป็นอย่างดีและมีทักษะ ประสิทธิภาพในการควบคุมระบบเครือข่ายของสถานีวิทยุสื่อสาร

9.2 สามารถดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาดและซ่อมเบื้องต้นของอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร วิทยุสื่อสาร
เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

9.3 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ ไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

9.4 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โทรศัพท์และคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ข้อ 10 คุณสมบัติ...

ข้อ 10 คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ประสานงาน

10.1 เพศหญิง อายุระหว่าง 25-35 ปี วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชาบริหารธุรกิจ/การจัดการ/คอมพิวเตอร์ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืออยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

10.2 มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

10.3 มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

10.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

10.5 มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

10.6 หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการหรือมีประสบการณ์ตำแหน่งผู้ประสานงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

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)	พายุ 1	พายุ 1
2	ประตู 2 (ประตูศาลาเดิม)	อุดร 1	-
3	ประตู 3 (ประตูสมาคมฯ)	อุดร 2	-
4	ประตู 4 (ประตูวิเวก)	บุรพา 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	อาคาร 1	อาคาร 1
15	ประจำพื้นที่กาดแม่โจ้ 2477	-	อาคาร 2
16	ประจำพื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	บุรพา 2	บุรพา 2
17	ประจำพื้นที่พลังงานทดแทน	บุรพา 3	บุรพา 3
18	ประจำพื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย	บุรพา 5, 6, 7	บุรพา 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) ไฟฉายจรรยาบรรณยาว จำนวน 15 กระบอก
- (4) เครื่องบันทึกแสดงการตรวจ (การ์ดสแกน) จำนวน 9 เครื่อง
- (5) เครื่องบันทึกแสดงการมาปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือหรือใบหน้า จำนวน 1 เครื่อง
- (6) ไฟฉายประจำกายครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (ผลัดกลางคืน)
- (7) เสื้อสะท้อนแสง (เสื้อจรรยาบรรณ) ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานจรรยาบรรณทุกผลัด
- (8) แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์
- (9) สมุดบันทึกยานพาหนะประจำประตูมหาวิทยาลัย
- (10) สมุดบันทึกประจำวัน ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน
- (11) บัตรประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (12) อุปกรณ์อื่นใดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นในภายหลัง

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

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TCR);

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย