

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ข้อ ๑. สถานที่ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

๑.๑ สถานที่การดูแลรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้าง

๑.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมหัวหน้าผลัดวันละ ๖๐ คน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๖ คน

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๓๔ คน

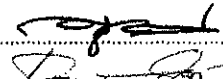
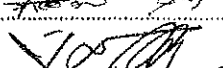
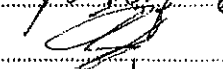
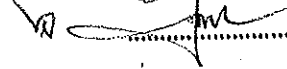
โดยต้องให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยคนหนึ่ง ๆ จะปฏิบัติงาน ๒ ผลัดต่อวันติดต่อกันไม่ได้ การแบ่งช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๖๐ คน ต้องปฏิบัติงานในผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป ดังต่อไปนี้

ลำดับ	สถานที่/อาคาร	พนักงาน (คน)		รวม (คน)	หมายเหตุ
		ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน		
๑	ประตูหน้ามหาวิทยาลัย (ประตู ๑)	๒	๒	๔	
๒	ประตูศาลเจ้าแม่ใจ (เดิม) (ประตู ๒)	๑	-	๑	
๓	ประตูสมาคมศิษย์เก่าแม่ใจ (ประตู ๓)	๑	-	๑	
๔	ประตูวิเวก (ประตู ๔)	๑	-	๑	
๕	ประตูบางเขน และสถานีบริการน้ำมัน (ประตู ๕)	๒	-	๒	
๖	รปภ. สายตรวจเขต ๑ พื้นที่โซนที่ ๑	๑	๑	๒	
๗	รปภ. สายตรวจเขต ๒ พื้นที่โซนที่ ๒	๑	๑	๒	
๘	รปภ. สายตรวจเขต ๓ พื้นที่โซนที่ ๓	๑	๑	๒	
๙	รปภ. สายตรวจเขต ๔ พื้นที่ไร่ฝักวิเวก	๑	๒	๓	
๑๐	รปภ. สายตรวจเขต ๕ พื้นที่สำนักพารมมหาวิทยาลัย	๒	๔	๖	
๑๑	จรวจจุดแยกศูนย์กีฬาภาณุจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙	๑	-	๑	
๑๒	จรวจจุดแยกอาคารอำนวยการ ยศสุข	๑	-	๑	
๑๓	จรวจจุดแยกกลุ่มหอพัก-โรงอาหารเทอดกสิกร	๑	-	๑	
๑๔	จรวจจุดแยกประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย	๑	-	๑	
๑๕	จรวจจุดประตูศาลเจ้าแม่ใจ(เดิม)-ธ.กรุงเทพ	๒	-	๒	

๒/๑๕ จรวจ...
ผู้ตรวจ

๑๖	จรรยาบรรณประตูปางเขน	๑	-	๑	
๑๗	สำนักงานอธิการบดี	๑	๑	๒	
๑๘	อาคารอำนวยการ ยศสุข-สระบัวน้ำ	-	๑	๑	
๑๙	อาคารคณะเศรษฐศาสตร์-อาคารคณะวิทยาศาสตร์	-	๑	๑	
๒๐	อาคารคณะเทคโนโลยีการประมงฯ	-	๑	๑	
๒๑	อาคารสมิตตานนท์-อาคารนาร่อง	-	๑	๑	
๒๒	อาคารเพิ่มพูล-อาคารเทพประสงค์ฯ	-	๑	๑	
๒๓	อาคารเทพประสงค์วรยศ	-	๑	๑	
๒๔	อาคารคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	-	๑	๑	
๒๕	อาคารธรรมศักดิ์มนตรี-อาคารมงคลไชยสิทธิ์ -อาคาร ปฏิบัติการคัตเมสส์พันธุ์พืชไร่	-	๑	๑	
๒๖	อาคารปฏิบัติการดินและปุ๋ยชั้นสูง	-	๑	๑	
๒๗	อาคารคณะผลิตกรรมการเกษตร-คณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์และออกแบบสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	
๒๘	อาคารเทพ พงษ์พานิช	-	๑	๑	
๒๙	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	-	๑	๑	
๓๐	อาคารประเสริฐ ณ นคร -อาคารสำนักหอสมุด	-	๑	๑	
๓๑	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ-อาคาร ๘๐ ปี	-	๑	๑	
๓๒	อาคารแม่ใจ ๖๐ -อาคารเสาวราช	-	๑	๑	
๓๓	อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ-อาคารเรียนรวมแม่ใจ ๗๐ ปี	-	๑	๑	
๓๔	อาคารพุทธมิ่งมงคล	๑	๑	๒	
๓๕	อาคารคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	๒	
๓๖	อาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน	๑	๒	๓	
๓๗	อาคารสำนักงานฟาร์มมหาวิทยาลัย (๗๐๗ไร่)	๑	๑	๒	
๓๘	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	๑	๑	๒	
	รวม	๒๖	๓๔	๖๐	

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต...

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔.  ๓/๑.๓.๒๕๖๓...
 ๕.  ผู้ตรวจ

๑.๓ อัตราค่าปรับตามสัญญาจ้างในแต่ละผลัดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ดังนี้

- (๑) ปรับพนักงานขาดจุดปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑-๔ ชั่วโมง ปรับชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท
- (๒) ปรับพนักงานไม่มีวิทยุคมนาคมใช้ปฏิบัติงานในแต่ละจุด ปรับจุดละ ๒๐๐ บาท
- (๓) ปรับพนักงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ทุกกรณี ปรับครั้งละ ๓๐๐ บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์
- (๔) ปรับพนักงานขาดจุดปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง (ขาด ๑ ผลัด) ปรับคนละ ๒,๐๐๐ บาท
- (๕) ปรับตามข้อ ๔.๓.๑ (๑)-(๔) ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาทหรือสัปดาห์ละ ๔,๐๐๐ บาท

๑.๔ กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงรายการงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ปริมาณที่ใช้		ราคา / หน่วย (บาท)	รวมเป็น (บาท)	รวม ๑๑ เดือน (บาท)
		จำนวน	หน่วย			
๑	๑.๑ ค่าจ้างพนักงาน รปภ.	๕๔	คน			
	๑.๒ ค่าจ้างหัวหน้าชุดพนักงาน รปภ.	๒	คน			
	๑.๓ ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๓%	%			
	๑.๔ ภาษี ณ ที่จ่าย	๑	%			
๒	๒.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓	วัน			
	๒.๓ เงินสมทบประกันสังคม	๖๐	คน			
	๒.๔ สิทธิลาป่วย ๓๐ วัน	๖๐	คน			
๓	วัสดุอุปกรณ์และค่าดำเนินการอื่น ๆ					
รวม						

- หากผู้เสนอราคาไม่แสดงรายการตามข้อ ๑-๓ ครบถ้วนให้ถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอราคาทั้งหมด

ข้อ ๒. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ เลขที่คำสั่ง ๖๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓/๓

๒.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒.๒.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ผ่านมา หากมีการละทิ้งหน้าที่ ไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควรทำให้มหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบด้านความปลอดภัยในชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๒.๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนหรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔/๒.๒.๓ จะต้อง...
.....ผู้ตรวจ

๒.๒.๓ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (สิบแปด) แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี (หกสิบห้า) หรืออยู่ในดุลย

พินิจของผู้ว่าจ้าง

(๓) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

(๔) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่

นายทะเบียนกลางรับรอง

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นโรคเรื้อน ระยะติดต่อหรือปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๒) เป็นวัณโรคในระยะอันตราย

(๓) เป็นโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) เป็นโรคยาเสพติดให้โทษ

(๕) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) เป็นโรคลมชัก (ลมบ้าหมู)

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้ว

ยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

ข้อ ๓ หลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๔ และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างตรวจสอบหลังการลงนามในสัญญาจ้างภายใน ๑๕ วัน และหากผู้ว่าจ้างตรวจพบในภายหลังว่าหลักฐานคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับพนักงานนั้น ๆ

(๑) สำเนาวุฒิการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) รูปถ่ายปัจจุบันภาพสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับตัวจริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

๕/ (๖) เอกสาร....

ผู้ตรวจ

(๖) เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ยกเว้น (๖) ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับ
ผู้ว่าจ้างทันทีเมื่อได้รับทราบผลการตรวจสอบประวัติ

ข้อ ๔ เงื่อนไขและรายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

๔.๑ เกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

๔.๑.๑ ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามที่บริษัทรักษาความปลอดภัยกำหนด ไม่พกพาอาวุธ
ร้ายแรง หรือของมีคมหรือตามที่กฎหมายห้ามไว้

๔.๑.๒ ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

๔.๑.๓ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความ
ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ เข้าใจในบทบาท
หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง เข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างเป็นอย่างดี

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารายงานตัวกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของ
ผู้ว่าจ้างและมีบันทึกการเข้ารายงานตัวเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะไม่
อนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

๔.๑.๕ ต้องได้รับการฝึกอบรมและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยและการจราจรได้เป็นอย่างดี

๔.๒ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑.๑-๔.๑.๕ และมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่สามารถศึกษาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไปและมี
ประสบการณ์เป็นหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือคุณสมบัติอื่นใดให้อยู่ในดุลพินิจการ
พิจารณาจากผู้ว่าจ้าง

(๒) เป็นผู้นำที่ดีมีความรับผิดชอบสูงในการเป็นผู้บังคับบัญชา มีความสามารถในการสั่ง
ประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างรับทราบคำสั่ง / รับทราบหนังสือ จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
และนำไปปฏิบัติหรือประสานงานกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

(๔) เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
จากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่โดยสมบูรณ์หรือจากผู้ว่าจ้างที่เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถ
เหมาะสมในการเป็นผู้ปฏิบัติงานได้ดี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

(๕) เป็นผู้ควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ผู้ว่าจ้าง

(๖) เป็นผู้ทำหน้าที่ในการดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทน

ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓.....
๔.....
๕.....
๖/๔.๓ เกี่ยวกับ...
ผู้ตรวจ

๔.๓ เกี่ยวกับผู้รับจ้าง

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำวันในพลัดกลางวันและกลางคืนในการทำหน้าที่ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ สัญญาจ้างอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๔ ครั้ง (พลัดกลางวันอย่างน้อย ๒ ครั้ง และพลัดกลางคืนอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดย ให้ลงลายมือชื่อและเวลาการเข้าตรวจพื้นที่ที่ห้องทำงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

(๒) ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดพร้อม ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ พื้นที่ที่รับผิดชอบ ไว้เป็นหลักฐานในการตรวจพื้นที่ในแต่ละครั้ง

(๓) ทำรายงานสรุปผลการเข้าตรวจพื้นที่พร้อมรูปภาพการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของพนักงาน รักษาความปลอดภัย ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในวันส่งมอบ งานประจำแต่ละเดือน

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานของ ผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย พนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม และจัดหาพนักงานคนอื่นที่ เหมาะสมมาปฏิบัติงานแทนโดยทันที แต่หากพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานจุดใหม่ที่ย้ายไปแล้วผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามี ความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสมอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้พนักงานผู้ นั้นออกจากการทำงานทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานเป็นอันขาด

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบใน ส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนการดำเนินงานของแต่ละเดือน ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดและแผนการดำเนินงานตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ รักษาความปลอดภัย

(๒) ตาม (๑) แผนการปฏิบัติงาน สถานที่ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

(๓) รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน แยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
ในกรณีที่หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างได้แจ้ง รายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนจะไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งรายชื่อและประวัติไว้เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที

คณะกรรมการกำกับดูแลการคุ้มครองผู้ว่าจ้าง
๓/ทั้งนี้...
ผู้ตรวจ

ทั้งนี้ หากพนักงานสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งรายชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้างจึงไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยได้ทันทีโดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างหรือเอกสารอื่น ๆ ในการประชุมตรวจรับงานจ้างในแต่ละเดือน ได้แก่

(๑) เอกสารเกี่ยวกับจำนวนการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒) เอกสารเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ความปลอดภัยหรือตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการ

(๓) เอกสารเกี่ยวกับการะงานที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้ปฏิบัติในแต่ละเดือน

(๔) เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษา

(๕) เอกสารสำเนาการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม(เฉพาะมหาวิทยาลัยแม่โจ้)

(๖) เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมตรวจรับงานจ้างแต่ละงวดงานในแต่ละเดือน

(๗) สมุดบันทึกการการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทุกจุด

(๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มในตำแหน่งหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย
ประจำพลัดพร้อมค่าจ้างปกติตามลำดับ

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานที่บังคับใช้ในปัจจุบันโดยเคร่งครัดได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าสมทบประกันสังคม ค่าลาป่วยตามกฎหมายแรงงาน ๓๐ วันต่อปี

๔.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องประกาศกำหนดวัน เวลา การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย
ของผู้รับจ้างและให้จัดเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

๔.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานสิ้นสุดในเดือนนั้น ๆ ตามข้อ ๔.๓.๘ จนแล้วเสร็จ จึงจะสามารถส่งมอบงานในเดือนนั้น ๆ ได้

๔.๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อ ๔.๓.๙ แล้วเสร็จสิ้นแล้ว และผู้ว่าจ้างส่งหนังสือส่งมอบงาน
ในงวดนั้น ๆ หากผู้ว่าจ้างทราบภายหลังว่าผู้รับจ้างยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบสมบูรณ์ ผู้ว่าจ้าง
สงวนสิทธิ์ที่ไม่ตรวจรับงานในงวดนั้น ๆ ทันที และผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ทันที ดังนี้

.....

..... ๘/(๑) หักเงิน....

.....ผู้ตรวจ

[illegible]

หากมีพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดผู้หนึ่งฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันทีหรือให้ถอนพนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้ทันที พร้อมให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานคนใหม่มาทดแทนโดยทันที

๔.๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายหรือสูญหายที่พนักงานได้กระทำขึ้นนั้นด้วย

๔.๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยติดบัตรแสดงตนและให้แสดงความเคารพต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการ มิใช่ตรีจิตที่ดีต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยตามควรแก่กรณีรวมถึงการอำนวยความสะดวก ให้ความปลอดภัยแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทบทวนหรือเพิ่มพูนความรู้ให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการจราจรเพื่อให้เกิดทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่าสองครั้งในรอบสัญญา โดยกำหนดรอบแรกภายในไตรมาสแรกของสัญญา และครั้งที่สองในไตรมาสที่สามของสัญญา และให้รายงานผลการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๔.๓.๑๙ ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องใช้จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างในอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น

๔.๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานอยู่ผลัดก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำติดต่อกันสองผลัด หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดให้พนักงานปฏิบัติงานติดต่อกันสองผลัดจะถือว่าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในผลัดนั้นและมีโทษปรับ

๔.๓.๒๑ กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานประจำลาออก และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้ามาแทน และต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบว่าได้จัดบุคคลใดมาปฏิบัติงานแทนในผลัดใดโดยจัดให้มาปฏิบัติงานประจำหรือจัดมาปฏิบัติงานสำรอง (ชั่วคราว) กี่วัน เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๑ วันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๔.๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนให้อยู่ปฏิบัติงานประจำพื้นที่จนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยห้ามโยกย้ายหรือนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่น เว้นแต่มีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนพนักงานผู้นั้น

๔.๓.๒๓ หากผู้รับจ้างจัดกำลังพนักงานไม่ครบจำนวนในแต่ละผลัด เพื่อมีทรัพย์สินสูญหายหรือเกิดความเสียหายในผลัดใด ๆ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมดทุกกรณี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR

0.44

๒๐/๔.๓.๒๔ ผู้รับจ้าง...

๔.๓.๒๔ ผู้รับจ้าง...

ผู้ตรวจ

๕.๓.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ กิจกรรม รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ประจำเดือนและส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนส่งงวดงานก่อนการประชุมตรวจรับงานจ้างทุกงวดงาน

๕.๓.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุคมนาคมที่ถูกต้องตามกฎหมายสำหรับใช้ในการประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ กทช. ว่าด้วยมาตรฐานทางเทคนิคของเครื่องโทรคมนาคม และอุปกรณ์ เรื่องเครื่องวิทยุคมนาคมสำหรับประชาชน ย่านความถี่วิทยุ ๗๘ MHz หรือ ๒๔๕ MHz และประกาศคณะกรรมการ กทช. เรื่องหลักเกณฑ์การอนุญาตให้ใช้ เครื่องวิทยุคมนาคม ย่านความถี่วิทยุ ๗๘ MHz และ ๒๔๕ MHz เรื่องการมี ใช้ เครื่องวิทยุคมนาคมและตั้งสถานีวิทยุคมนาคม

ข้อ ๕.หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๕.๑ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (หมวด ๓)

๕.๒ หน้าที่ตามสัญญาจ้าง

๕.๒.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง ระวังภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหายตลอดเวลา

๕.๒.๒ ตรวจตราดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยฯ พื้นที่คณะสัตวศาสตร์ฯ (ไร่ฝักกิวเวก) และพื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยฯ (๙๐๓ ไร่)

๕.๒.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกประตูมหาวิทยาลัยฯ ทุกประตูตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒.๔ อำนวยความสะดวก ประสานงาน เมื่อได้รับการร้องขอ ทำหน้าที่ช่วยประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการหรือพบเห็นเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทำการแก้ไข ประสานงานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ แนะนำสถานที่ หรือนำพาด้วยตนเอง และต้องแก้ไขเหตุการณ์ตามสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างปลอดภัย

๕.๒.๕ หากพบเห็นสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือพบเห็นเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นซึ่งขัดต่อระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างให้รายงานทางวิทยุสื่อสารทันทีและทำการตรวจสอบในเบื้องต้นอย่างละเอียดพร้อมบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างใช้เป็นข้อพิจารณาดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไปตามแบบฟอร์มการรายงานของผู้รับจ้าง

๕.๒.๖ ทำหน้าที่สอบถามบุคคลที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความสุภาพอ่อนโยน และตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยอย่างมีเหตุมีผล หรือหากพบเห็นบุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรมเป็นที่น่าสงสัยไม่ไว้วางใจให้ดำเนินการตรวจสอบทันที ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่สกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ หรือได้รับแจ้ง

๕.๒.๗ ทำหน้าที่...
ผู้ตรวจ

๕.๒.๓ ทำหน้าที่ปิด-เปิดประตูเข้าออกมหาวิทยาลัยฯ ประตูอาคารอาคารสำนักงานและปิด-เปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคาร สถานที่ต่าง ๆ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามที่ได้มอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคำสั่งของผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๔ ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำที่เห็นว่าเกิดการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ รายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๒.๕ ทำหน้าที่ควบคุมและจัดระบบการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ในยามปกติหรือเมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้รับผิดชอบในการจัดระบบการจราจร ระบบการจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๑๐ ทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกจำนวนยานพาหนะของผู้ว่าจ้างตามสถานที่เก็บยานพาหนะต่างๆและหากพบเห็นว่ามีการใช้ยานพาหนะของทางราชการในยามวิกาลหรือนอกเวลาราชการ ให้ทำการบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการขอตรวจสอบจากผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างต่อไป

๕.๒.๑๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผลัดต่อไปรับทราบเพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

๕.๒.๑๒ ต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีอำนาจในการตัดสินใจตามสัญญาจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบถือเสมือนว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วตามสัญญาจ้าง และให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้รับผิดชอบ ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

(๒) ตัวแทนของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดละ ๑ คน แจ้งให้มหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายและให้มีหน้าที่รับทราบคำสั่งลงนามรับทราบในหนังสือสั่งงานจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มีถึงผู้รับจ้างโดยถือเสมือนว่าผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

๑๒/๒๖ ๖...
ผู้ตรวจ

ข้อ ๖ กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงาน

๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมยาม
ประตูทางเข้าและออกมหาวิทยาลัย

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จุดปฏิบัติงานหมายเลข ๑ - ๒ - ๓ - ๔ - ๕ - ๖

(๑)	ประจำป้อมยามประตูหน้ามหาวิทยาลัยทางเข้า	๒	คน
(๒)	ประจำป้อมยามประตูศาลเจ้าแม่โจ้เดิม(ถนนราชพฤกษ์)	๑	คน
(๓)	ประจำป้อมยามประตูสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้	๑	คน
(๔)	ประจำป้อมยามประตูทางออกไปคณะสัตวศาสตร์	๑	คน
(๕)	ประจำป้อมยามประตูบางเขน	๑	คน
(๖)	ทางเข้าออกสถานีบริการน้ำมัน	๑	คน

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

(๑)	ประจำป้อมยามประตูหน้ามหาวิทยาลัย	๒	คน
-----	----------------------------------	---	----

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบประจำประตูทางเข้าและทางออก และพื้นที่ใกล้เคียงโดยรอบ

๑.๒ เฝ้าระวังดูแลความเรียบร้อยสังเกตการณ์การเข้าและออกของบุคคลและยานพาหนะ

ตลอดเวลา

๑.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้าและออกมหาวิทยาลัยฯตามแผนปฏิบัติการ
การรักษาความปลอดภัยและ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๔ ตรวจสอบ สอบถาม และทำการขอตรวจสอบยานพาหนะที่ต้องสงสัยว่าจะมีการนำสิ่งของ
ออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯหรือเมื่อได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบให้กระทำด้วยความระมัดระวังอย่างมีหลักการ
มีเหตุมีผลโดยมิให้เกิดผลกระทบหรือผลเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

๑.๕ บันทึกการตรวจสอบลงในสมุดบันทึกประจำจุดรับผิดชอบ

๑.๖ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ ^{คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)} ~~และประสานงานทางโทรศัพท์~~
หรือวิทยุคมนาคม แนะนำเส้นทาง สถานที่หรือตามที่ร้องขอพนักงานรักษาความปลอดภัย ^{โดยมีอำนาจตรวจสอบ}

๑.๗ ควบคุมและจัดระบบการจราจรบริเวณทางเข้าและทางออกป้อมมหาวิทยาลัยฯ ตามที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓/๑.๔ ทำหน้าที่...
ผู้ตรวจ

๑.๘ ทำหน้าที่สกัดกั้นบริเวณประตูหน้ามหาวิทยาลัย ทั้งสองช่องทาง หรือประตูอื่น ๆ ตลอดเวลาตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งจุดปฏิบัติงานหรือไม่ปิดกั้นแผงกั้นหยุดตรวจถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่เพิกเฉยละเลยต่อหน้าที่กรณีที่มีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทำการตรวจสอบหรือตรวจค้น ต้องดำเนินการตรวจโดยทันที และทำหน้าที่ตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

๑.๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้นในหน้าที่ มีความพร้อมที่จะแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีไหวพริบปฏิภาณคล่องแคล่วว่องไว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีงาม

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๖.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานสายตรวจ

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๓.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๓.๐๐ น.

สายตรวจเขต ๑ พื้นที่โซน A (จำนวน ๑๒ จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

จุดตรวจที่ ๑/๑ หมวกกล้วยไม้

จุดตรวจที่ ๑/๒ แพลตซาราชการ(แพลตฟอร์ม - โรงจอดรถ)

จุดตรวจที่ ๑/๓ แพลตซาราชการ (แพลตฟอร์ม-โรงจอดรถ)

จุดตรวจที่ ๑/๔ หมู่บ้านราชพฤกษ์

จุดตรวจที่ ๑/๕ อาคารอำนวยการ ยศสุข

จุดตรวจที่ ๑/๖ อาคารจุฬารณ (คณะวิทยาศาสตร์)

จุดตรวจที่ ๑/๗ อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำและนันทนาการ รัชกาลที่ ๙

จุดตรวจที่ ๑/๘ อาคารคณะเศรษฐศาสตร์

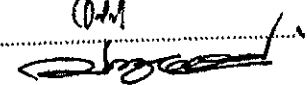
จุดตรวจที่ ๑/๙ อาคารปฏิบัติการการยางและโพลิเมอร์

จุดตรวจที่ ๑/๑๐ บ่อเลี้ยงปลาคณะประมงฯ

จุดตรวจที่ ๑/๑๑ หอพักนักศึกษา (หอ ๙)

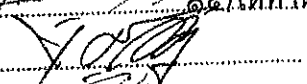
จุดตรวจที่ ๑/๑๒ ตลาดนัดดาวบอยมาร์เก็ต

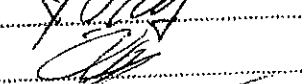
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

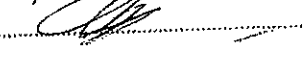
๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินราชการ รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ อำนาจความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือนักศึกษาที่มาติดต่อราชการ สักดักนักคนที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดช่องหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาล่วงหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบและระหว่างการเดินทางหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๑ ชั่วโมงและหลังจากการตรวจพื้นที่ครบทุกพื้นที่แล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ประจำอยู่ที่ป้อมยามประตูรั้วฝึกวิเวกและหรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

สายตรวจเขต ๒ พื้นที่โซน B (๑๖ จุดตรวจ)

มีหน้าที่ออกตรวจและปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

- จุดตรวจที่ ๒/๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ด้านหน้าและด้านหลัง)
- จุดตรวจที่ ๒/๒ อาคารอำนวยการกิจการ
- จุดตรวจที่ ๒/๓ อาคารแผ่พืชน
- จุดตรวจที่ ๒/๔ อาคารวุฒากาศ
- จุดตรวจที่ ๒/๕ อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
- จุดตรวจที่ ๒/๖ อาคารพัฒนาและส่งเสริมวิสัยทัศน์นักศึกษา(คาบออยมอลล์)
- จุดตรวจที่ ๒/๗ อาคารพระช่วงเกษตรศิลป
- จุดตรวจที่ ๒/๘ อาคารเรียนรวม ๓๐ ปี แม่โจ้
- จุดตรวจที่ ๒/๙ เรือนเพาะชำ - แปลงไม้ดอกไม้ประดับ
- จุดตรวจที่ ๒/๑๐ อาคารสาขาพืชผัก - แปลงพืชผัก
- จุดตรวจที่ ๒/๑๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- จุดตรวจที่ ๒/๑๒ อาคารสำนักหอสมุด คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
- จุดตรวจที่ ๒/๑๓ อาคารประเสริฐ ณ นคร ๑.....
- จุดตรวจที่ ๒/๑๔ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี ๒.....
- จุดตรวจที่ ๒/๑๕ อาคารคณะบริหารธุรกิจ ๓.....
- จุดตรวจที่ ๒/๑๖ อาคารเทพ พงษ์พานิช ๔.....

๑๕/ให้ทำหน้าที่...

ผู้ตรวจ

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินราชการ รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการ สักดักันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดช่องหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบและระหว่างการเดินทางหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจราจรไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๑ ชั่วโมงและหลังจากการตรวจพื้นที่ครบทุกพื้นที่แล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ประจำอยู่ที่ป้อมประตูหน้ามหาวิทยาลัยและ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

สายตรวจเขต ๓ พื้นที่โซน C (จำนวน ๑๔ จุดตรวจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการตรวจและรับผิดชอบด้านการจราจร ดังนี้

- จุดตรวจที่ ๓/๑ กลุ่มอาคารซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่ (โรงเก็บรถสวนกลาง)
- จุดตรวจที่ ๓/๒ อาคารศูนย์ควบคุมศัตรูพืชโดยชีววิธีแห่งชาติ
- จุดตรวจที่ ๓/๓ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
- จุดตรวจที่ ๓/๔ พื้นที่ศูนย์วัฒนธรรมเกษตรล้านนา
- จุดตรวจที่ ๓/๕ อาคารเทพประสงศ์ วรยศ
- จุดตรวจที่ ๓/๖ อาคารธรรมดักดีมนตร์
- จุดตรวจที่ ๓/๗ อาคารกำจร บุญแปง
- จุดตรวจที่ ๓/๘ อาคารปฏิบัติการเรียนดินและปุ๋ยชั้นสูง
- จุดตรวจที่ ๓/๙ อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
- จุดตรวจที่ ๓/๑๐ อาคารปฏิบัติการสาขาไม้ผล
- จุดตรวจที่ ๓/๑๑ อาคารปฏิบัติการภาควิชาพืชไร่
- จุดตรวจที่ ๓/๑๒ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีทางพืช
- จุดตรวจที่ ๓/๑๓ อาคารสมิตตานนท์และอาคารปฏิบัติการนำร่อง
- จุดตรวจที่ ๓/๑๔ อาคารคณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินราชการ รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๑๖/อำนาจ...

ผู้ตรวจ

อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากรหรือนักศึกษา บุคคลที่มาติดต่อราชการ สักดักนักบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าและระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดข้อหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่ตรวจสอบและบันทึกงานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้โรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบและระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๒ ชั่วโมง และหลังจากการตรวจพื้นที่ครบทุกพื้นที่แล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ประจำอยู่ที่ บัอมประตูหน้ามหาวิทยาลัยทางออกและ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

สายตรวจเขต ๔ พื้นที่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีไร่ฝักกวิเวก (จำนวน ๕ จุดตรวจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการตรวจและรับผิดชอบการตรวจพื้นที่ ดังนี้

จุดตรวจที่ ๔/๑ อาคารคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี (ด้านหลัง)

จุดตรวจที่ ๔/๒ อาคารอาคารปฏิบัติการสัตว์ปีกและสุกร

จุดตรวจที่ ๔/๓ สัตว์ปีกและฟาร์มสุกร

จุดตรวจที่ ๔/๔ อาคารวิเคราะห์อาหารสัตว์และโรงผลิตนมวัว

จุดตรวจที่ ๔/๕ ฟาร์มโคนม,โคเนื้อ

จุดตรวจอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง

ให้ทำหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินราชการรักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวางภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบอำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากรหรือนักศึกษา บุคคลที่มาติดต่อราชการ สักดักนักบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย หากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดข้อหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบโดยทันที ที่ ตรวจสอบและบันทึกงานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ ลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคาร ในเขตรับผิดชอบและระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการพร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๑ ชั่วโมง และหลังจากการตรวจพื้นที่ครบทุกพื้นที่แล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ประจำอยู่ที่ บัอมยามคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๓/สายตรวจ...

ผู้ตรวจ

สายตรวจเขต ๕ (พื้นที่สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย ๙๐๗ ไร่)

มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการตรวจและรับผิดชอบการตรวจพื้นที่ ดังนี้

- จุดตรวจที่ ๕/๑ บริเวณบ้านพักเจ้าหน้าที่ โรงจอดรถ โรงปุ๋ยหมัก
- จุดตรวจที่ ๕/๒ บริเวณพื้นที่แปลงลำไย (อาคารมัสเตอร์ลำไย)
- จุดตรวจที่ ๕/๓ บริเวณบ้านพักเจ้าหน้าที่ (บ้านควาบอย)
- จุดตรวจที่ ๕/๔ บริเวณพื้นที่แนวถนนแปลงยางพารา สวนมะม่วง
- จุดตรวจที่ ๕/๕ บริเวณพื้นที่โครงการกล้วยไม้ร้อยปีสมเด็จพระยา
- จุดตรวจที่ ๕/๖ บริเวณพื้นที่โครงการผลิตกล้วยไม้เชิงอุตสาหกรรม-โรงงานผลิตปุ๋ย
- จุดตรวจอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง

มีหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ทรัพย์สินราชการรักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระงับภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ

อำนวยความสะดวกด้านการจราจรเมื่อมีกิจกรรม และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการสกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่างๆ ชัดข้องหรือชำรุด ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บประจำอาคารต่าง ๆ เผื่อระวังดูแลรักษาสัตว์เลี้ยง อุปกรณ์การเกษตรภายในสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย รวมทั้งกลุ่มบุคคลที่เข้าไปภายในพื้นที่ในเวลากลางคืนสร้างความเสียหายต่ออาคาร สถานที่ราชการลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคาร ในเขตรับผิดชอบและระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการ พร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจทุก ๆ ๒ ชั่วโมง และหลังจากการตรวจพื้นที่ครบทุกพื้นที่แล้วเสร็จในแต่ละรอบ ให้ประจำอยู่ที่ ป้อมยามอาคารอุทยานสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยและ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติหน้าที่การจราจร

พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจราจรต้องมีความรู้ด้านการจราจร คณะกรรมการกำหนดทั้งขอบเขตงาน(TOR) ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกพ.ศ.๒๕๒๒ และสามารถปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจราจรเป็นอย่างดี โดยจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาจราจรและหน้าที่ของอาสาจราจรตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ภายใน ๓๐ วัน (สามสิบ) หลังจากลงนามในสัญญาจ้างโดยมีจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.....
๕.....
๕.....

.....ผู้ตรวจ

๖.๓.๑ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

(๑) ทางแยกพระพิรุณ (สี่แยกเขาควาย)

(๒) ทางแยกหน้าศูนย์กีฬาการกุศลเกษม รัชกาลที่ ๙

(๓) ทางแยกอาคารอำนวยการ ยศสุข

(๔) สี่แยกโรงอาหารเทิดทูลศิกร-หอพักนักศึกษา

(๕) บริเวณทางร่วมทางแยกอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง

การปฏิบัติหน้าที่การอำนวยความสะดวกการจราจร ให้ผู้รับจ้างกำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการจราจรบนทางร่วมทางแยก กรณีที่นักศึกษาเดินข้ามถนนในช่วงระหว่างการเปลี่ยนชั่วโมงเรียนทุก ๆ ชั่วโมง

๖.๓.๒ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

(๑) ถนนสาธารณะด้านหน้ามหาวิทยาลัย บริเวณจุดกัลป์รถหน้าธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๕ น. - ๐๙.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

(๒) ถนนสาธารณะด้านหน้าประตูบางเขน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๕ น. - ๐๙.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ

(๓) ให้ปฏิบัติหน้าที่จราจรทุกครั้งเมื่อเห็นว่ามียานพาหนะเข้าหรือออกประตูมหาวิทยาลัย

(๔) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรพื้นที่อื่น ๆ ที่จะกำหนดขึ้นภายหลัง

๖.๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์การสวมใส่หมวกนิรภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๖.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

(๑) ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

(๒) ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

มีหน้าที่ประจำอาคารและดูแลรักษาความปลอดภัย บันทึกรการเข้า-ออกของบุคคลอาคารสถานที่และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินราชการ รักษาความสงบเรียบร้อย รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่าระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกรการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้เป็นระเบียบ ดูแลเผื่อระวังการก่อเหตุโจรกรรมรถจักรยานยนต์ที่จอดตามสถานที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการ สักดักกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ...

๔.ผู้ตรวจ

ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาของอาคารและพื้นที่โดยรอบขัดข้องหรือชำรุด ให้ทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่ตรวจสอบและบันทึกงานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ และ/หรือให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดขึ้นในภายหลัง

๖.๕ ข้อปฏิบัติประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๖.๕.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด ต้องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานและบันทึกการเลิกปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลานิ้วมือหรือใบหน้า ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานไม่สามารถบันทึกได้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเขียนชื่อและเวลาเข้าและเวลาเลิกปฏิบัติงานที่ด้วยตนเอง (เขียนด้วยตัวบรรจง) แทนตามแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๕.๒ ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทุกผลัดเพื่อชี้แจงและมอบหมายหน้าที่ให้ทุกจุดปฏิบัติงานได้รับทราบ พร้อมให้รายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งการปล่อยแถวให้งานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๖.๕.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องรีบเข้าประจำจุดปฏิบัติงานทันที เมื่อทำการปล่อยแถวและให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ทันที ตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด หากตรวจพบว่าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดปฏิบัติงานจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ทั้งนี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้ามละทิ้งจุดปฏิบัติงานไปทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ละทิ้งจุดปฏิบัติงานไปทานอาหาร ซื้ออาหาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้แจ้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์นั้นๆ

๖.๕.๔ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุคมนาคม ไปยังสถานีควบคุมการสื่อสารของผู้ว่าจ้างตามกำหนดทุกๆ ๑ ชั่วโมง

๖.๕.๕ ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังเลิกปฏิบัติงานในแต่ละผลัด เพื่อสรุปปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาในแต่ละวัน และให้รายงานทางวิทยุคมนาคมและส่งแบบรายงานเหตุการณ์เป็นรายลักษณะอักษรแจ้งต่อผู้แทนผู้ว่าจ้างได้ทราบทุกครั้ง

ข้อ ๗ กำหนดจำนวนเครื่องวิทยุคมนาคมและคลื่นความถี่ใช้งาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทรัพย์สินและอาคารจราจรตามสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคม พร้อมอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยดังนี้

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทรัพย์สินและอาคารจราจรตามสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคม พร้อมอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยดังนี้
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
ผู้ตรวจ

๗.๑ เครื่องวิทยุคมนาคมสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องวิทยุคมนาคม ให้ครบตามจำนวนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงานในผลัดนั้น ๆ พร้อมแบตเตอรี่เครื่องละ ๒ ชุด พร้อมอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้ และสามารถในการใช้เครื่องวิทยุคมนาคมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดคำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ได้รับแจ้งจากสถานีสื่อสารของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นคำสั่งโดยชอบที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามทันที.

๗.๒ เครื่องวิทยุคมนาคมประจำสถานีสื่อสารผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องวิทยุคมนาคมชนิดประจำที่ความถี่เดียวพร้อมอุปกรณ์จำนวน ๑ ชุด ติดตั้งประจำสถานีสื่อสารของผู้ว่าจ้างพร้อมจัดหาคลื่นความถี่ที่ได้รับอนุญาตจาก กสทช. เพื่อใช้เป็นสถานีแม่ข่ายประสานงานระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- เครื่องวิทยุคมนาคมชนิดประจำที่ความถี่เดียวกำลังส่งไม่น้อยกว่า ๑๐ วัตต์

พร้อม PowerSupply

จำนวน ๑ ชุด

- เสาอากาศรับส่งสัญญาณ

จำนวน ๑ ต้น

- สายนำสัญญาณ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร

โดยให้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตตามเงื่อนไขและรายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง ข้อ ๔.๓.๒๖ ให้เป็นที่เรียบร้อยพร้อมติดตั้งอุปกรณ์การสื่อสารทั้งหมดให้สามารถใช้ประสานงานด้านรักษาความปลอดภัย หากเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ซ่อมแซม หรือจัดหาเครื่องหรืออุปกรณ์ชุดใหม่มาทดแทนให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างต่อเนื่องและให้ผู้รับจ้างแจ้งรายการอุปกรณ์วิทยุคมนาคมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบไว้เป็นหลักฐานหากไม่แจ้งเมื่อเกิดการสูญหายหรืออุปกรณ์ไม่ครบผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้นกรณีวิทยุคมนาคมตามข้อ ๗(๗.๑) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ให้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญา ดังต่อไปนี้

(๑) ตามข้อ ๗.๑ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มีประสิทธิภาพในการใช้วิทยุคมนาคมและไม่สามารถจะติดต่อสื่อสารหรือประสานงานได้ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งตักเตือนถึงผู้รับจ้างทุก ๆ ครั้ง

(๒) กรณีเครื่องวิทยุคมนาคมและอุปกรณ์ไม่ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการติดต่อประสานงานทางวิทยุคมนาคมเพื่อระงับเหตุมีความล่าช้าหรือติดต่อสื่อสารทางวิทยุคมนาคมไม่ได้ ซึ่งเป็นเหตุทำให้เกิดเหตุการณ์ลุกลามและเกิดความเสียหายขึ้นได้

(๓) หากผู้รับจ้างถูกต้องโทษกรณีการใช้วิทยุคมนาคมที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้จาก กสทช. ทั้งโทษจำและปรับมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....
๑๑/๗.๓ กำหนด...
ผู้ตรวจ

๓.๓ กำหนดนามเรียกขานวิทยุคมนาคมประจำจุดปฏิบัติงาน

ลำดับ	จุดปฏิบัติงาน	นามเรียกขาน	
		ผลัดกลางวัน	ผลัดกลางคืน
๑	ประตู ๑ (หน้าหน้ามหาวิทยาลัยทางเข้า-ออก)	พายัพ ๑ - ๒	พายัพ ๑- ๒, ๓-๔
๒	ประตู ๒ (ศาลเจ้าแม่โจ้(เดิม)	อุตร ๑	-
๓	ประตู ๓ (สมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้)	อุตร ๒	-
๔	ประตู ๔ (วิเวก)	บุรพา	-
๕	ประตู ๕ (บางเขน ทางเข้า - ออก)	ทักษิณ ๑	-
๖	ประตูด้านหลังสถานีบริการน้ำมัน ปตท.	ทักษิณ ๒	-
๗	สายตรวจเขต ๑ พื้นที่โซนที่ ๑	สายตรวจ ๑๐๑	สายตรวจ ๒๐๑
๘	สายตรวจเขต ๒ พื้นที่โซนที่ ๒	สายตรวจ ๑๐๒	สายตรวจ ๒๐๒
๙	สายตรวจเขต ๓ พื้นที่โซนที่ ๓	สายตรวจ ๑๐๓	สายตรวจ ๒๐๓
๑๐	สายตรวจเขต ๔ พื้นที่ฟาร์มไร่ฝึกวิเวก	สายตรวจ ๑๐๔	สายตรวจ ๒๐๔, ๒๐๕
๑๑	สายตรวจเขต ๕ สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (เขตใต้)	สายตรวจ ๑๐๕, ๑๐๖	สายตรวจ ๒๐๖, ๒๐๗
๑๒	สายตรวจเขต ๖ สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (เขตเหนือ)	-	สายตรวจ ๒๐๘, ๒๑๐
๑๓	จราจรจุดแยกศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙	จร. ๖๑๑	-
๑๔	จราจรจุดแยกอาคารอำนวยการ ยศสุข	จร. ๖๑๒	-
๑๕	จราจรจุดแยกหอพัก-โรงอาหารเทอดทศสิริ	จร. ๖๑๓	-
๑๖	จราจรจุดแยกพระพิรุณ (ประตูหน้ามหาวิทยาลัย)	จร. ๖๑๔	-
๑๗	จราจรจุดกัลป์รัตนาคารกรุงไทย สาขาแม่โจ้	จร. ๖๑๕, ๖๑๖	-
๑๘	จราจรจุดกัลป์รัตนาคารบางเขน	จร. ๖๑๗	-
๑๙	สำนักงานอธิการบดี - อาคารอำนวยการ	อาคารเนย์ ๑	อาคารเนย์ ๑
๒๐	อาคารอำนวยการ ยศสุข-สระบัวน้ำ	-	อาคารเนย์ ๒
๒๑	อาคารคณะเศรษฐศาสตร์-อาคารคณะวิทยาศาสตร์	-	อาคารเนย์ ๓
๒๒	คณะเทคโนโลยีการประมงฯ	-	อาคารเนย์ ๔
๒๓	อาคารสมิตตานนท์-อาคารนาร่อง	-	อาคารเนย์ ๕
๒๔	อาคารเพิ่มพูล	คณะกรรมการกำหนดตารางรอบเขตนานาชาติ	อาคารเนย์ ๖
๒๕	อาคารเทพประสงค์ วรยศ	-	อาคารเนย์ ๗
๒๖	อาคารคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	-	อาคารเนย์ ๘
๒๗	อาคารธรรมดักดีมนตรี-อาคารมงคลไชยสิทธิ์	-	อาคารเนย์ ๑๐

๒๒/๒๒ อาคาร...
ผู้ตรวจ

๒๘	อาคารปฏิบัติการปฐพีชั้นสูง (อาคารคน-ปุ๋ย)	-	อาคารเนย์ ๑๑
๒๙	อาคารคณะผลิตกรรมการเกษตร-คณะสถาปัตยกรรม	-	อาคารเนย์ ๑๒
๓๐	อาคารเทพ พงษ์พานิช	-	อาคารเนย์ ๑๓
๓๑	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	-	อาคารเนย์ ๑๕
๓๒	อาคารประเสริฐ ณ นคร-อาคารกองห้องสมุด	-	อาคารเนย์ ๑๕
๓๓	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ - อาคาร ๘๐ ปี	-	อาคารเนย์ ๑๖
๓๔	อาคารแม่ใจ ๖๐ ปี-อาคารเสาวรัช	-	อาคารเนย์ ๑๗
๓๕	อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ-อาคารแม่ใจ ๗๐ ปี	-	อาคารเนย์ ๑๘
๓๖	อาคารพุทธมิ่งมงคล	อาคารเนย์ ๒๐	อาคารเนย์ ๒๐
๓๗	อาคารคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	อาคารเนย์ ๒๑	อาคารเนย์ ๒๑
๓๘	อาคารวิทยาลัยพลังงานทดแทน	อาคารเนย์ ๒๒	อาคารเนย์ ๒๒, ๒๓
๓๙	สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (๙๐๗ไร่)	บ้านโป่ง	บ้านโป่ง
๔๐	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	รักษา ๑๐	รักษา ๒๐

๗.๔ หลักเกณฑ์การปฏิบัติและการใช้วิทยุคมนาคมในการประสานงาน

๗.๔.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ให้รายงานทางวิทยุคมนาคม แจ้งการปล่อยแถวออกปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด ให้สถานีควบคุมการสื่อสารทราบแล้ว

(๒) ให้รายงานทางวิทยุคมนาคม แจ้งจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละผลัด ให้งานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง ว่าครบหรือไม่ครบให้รายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งการปล่อยแถวเลิกปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัด ให้งานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง

(๓) ให้เตรียมความพร้อม และสามารถติดต่อประสานงานทางวิทยุคมนาคมได้ตลอดเวลา

(๔) ให้รายงานเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ในขณะปฏิบัติหน้าที่

๗.๔.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ให้รายงานทางวิทยุคมนาคมแจ้งให้สถานีสื่อสารทราบ ทุกครั้งเมื่อเริ่มเข้าประจำจุดปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่

(๒) ให้รายงานเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่แจ้งให้สถานีสื่อสารทราบทุก (๒๔) ชั่วโมง โดยให้รายงานตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในชั่วโมงแรก

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

๒๓/(๓) ให้ตอบ...

(๓) ให้ตอบรับการเรียกขานจากสถานีควบคุมการสื่อสารทุกครั้งทันที และห้ามปิดเครื่องวิทยุคมนาคมในขณะที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

(๔) ให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมด้วยความระมัดระวัง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการและต่อตัวเอง

๓/๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

(๑) เครื่องวิทยุคมนาคม (พร้อมแบตเตอรี่สำรองครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาในแต่ละผลัด ทั้งนี้ เครื่องวิทยุคมนาคมจะต้องได้รับอนุญาตให้มี / ให้ใช้ตามประกาศของกสทช.)

(๒) ยานพาหนะรถจักรยานยนต์ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ตรวจพื้นที่ครบทุกเขต

(๓) ไฟฉายประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดกลางคืนทุกคน

(๔) ไฟฉายสปอร์ตไลท์ประจำพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำหน้าที่ตรวจพื้นที่ผลัดกลางคืนครบทุกเขต

(๕) กระบองไฟจราจรตามจำนวนพนักงานที่ทำหน้าที่จราจรทุกคน

(๖) ถุงมือจราจรสีขาวตามจำนวนพนักงานที่ทำหน้าที่จราจรทุกคน

(๗) เสื้อสะท้อนแสงเฉพาะผู้ที่ดูแลพื้นที่นอกอาคารและทำหน้าที่จราจรทุกคน

(๘) กระบองประจำกายตามจำนวนพนักงานในผลัดกลางคืน

(๙) เสื้อกันฝนสีส้มครบตามจำนวนพนักงานที่ทำหน้าที่จราจรและสายตรวจ

(๑๐) เครื่องบันทึกการตรวจเวรยาม จำนวน ๕ เครื่อง (การ์ดหัวรี)

(๑๑) เครื่องบันทึกการปฏิบัติงานด้วยลายนิ้วมือหรือใบหน้า (finger scan) จำนวน ๑ เครื่อง

ข้อ ๔. เอกสารประกอบการบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

กำหนดให้ผู้รับจ้างจัดหาเอกสารใช้ประกอบการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

-สมุดขณิทดกแข่งหนา ๓๐๐ หน้า จำนวน ๑ เล่ม (ใช้สำหรับทวหนวและรูงทวหนว) ๒

-แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ (แบบ รปภ. ๑)

จำนวน ๓๐๐ แผ่น/ปี

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๓

๔

๕

๒๔/สมุดบันทึก...
ผู้ตรวจ

- สมุดบันทึกยานพาหนะประจำประตุมหาวิทยาลัย (แบบ รปภ. ๒)
จำนวน ๖๐ เล่ม ๆ ละ ๓๑ หน้า/ ปี
- สมุดบันทึกบุคคลเข้า-ออกประจำอาคาร (แบบ รปภ. ๓)
- สมุดบันทึกประจำวัน ประจำตัวเจ้าหน้าที่ รปภ.แต่ละจุดปฏิบัติงาน (แบบ รปภ. ๔)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดขึ้นในภายหลัง

ข้อ ๙ ระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๙ เดือน

ข้อ ๑๐ การสงวนสิทธิ์

ข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้นี้ ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง
สงวนสิทธิ์แก้ไขเพิ่มเติมและ/หรือปรับเปลี่ยนระบบการกำหนดอัตราค่าจ้างจากที่กำหนดไว้นี้ เพื่อความเหมาะสม
กับสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ทุกเมื่อ หากผู้ว่าจ้างได้กำหนดจุดหรือแจ้งกำหนดอัตราค่าจ้างให้พนักงานรักษา
ความปลอดภัยไปปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใด นอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้ว
ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแผนอัตราค่าจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบอยู่เดิมมิ
ให้เกิดความบกพร่องต่อภาระหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และ
การจราจร และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญาในทุกกรณี ^{คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)} ~~การปรับแผนอัตราค่าจ้าง~~
พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือข้อปฏิบัติใด ๆ นอกเหนือจากเงื่อนไขและรายละเอียดที่ปรากฏในขอบเขตงานบริการ
รักษาความปลอดภัยฉบับนี้แล้ว ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างสามารถดำเนินการได้ทันที ทั้งนี้ ให้
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยยึดถือเอาประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ.

TOR61/ 25/9/60

.....ผู้ตรวจ