

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย

1. ผลัดที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง 07.01-19.00 น.

พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด 19 อัตรา ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารพร้อมทำการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกิดขึ้น โดยวิธีการสลับเวลาการตรวจตราแต่ละอาคาร ดังนี้

1.1 หัวหน้าชุด 1 อัตรา ทำหน้าที่ ตรวจสอบดูแล พร้อมประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลอาคารที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ

1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 18 อัตรา ประจำจุดต่าง ๆ ดังนี้

- 1.2.1 ประตูเข้า – ออก (ประตู 1) จำนวน 2 อัตรา
- 1.2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ , คณะมนุษยศาสตร์ , โรงแรมราชภัฏอินน์ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.3 อาคารศูนย์ภาษา , อาคาร 25 ปี ราชภัฏ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.4 สวนสมเด็จพระ , วิทยาลัยแพทย์พื้นบ้าน ฯ , อาคารพิพิธภัณฑสถานชีวิต จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.5 คณะสังคมศาสตร์ , คณะครุศาสตร์ , อาคารราชบรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.6 คณะวิทยาศาสตร์ฯ , คณะวิทยาศาสตร์ฯ (2) , หอประชุมสุพรรณนิการ์ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.7 ประตู 2 (ป่าแฝก) , ศูนย์บริการสุขภาพ , กองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.8 กลุ่มอาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมฯ , อาคารเซรามิกส์ , อาคารโยธา , อาคารศูนย์การศึกษานานาชาติ , อาคารศูนย์พัฒนาและวิจัยเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.9 คณะวิทยาการจัดการ , ศูนย์วัฒนธรรม , อาคารศิลปะ , อาคารดนตรี , อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมฯ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.10 โรงพยาบาลสัตว์ , อาคาร Biotech 1 และ 2 , อาคารนิติศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.11 สำนักงานหอพักบริการ , อาคารภูมิทัศน์ , หอพักนักศึกษาชาย จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.12 สำนักงานอธิการบดี , อาคาร VISITER CENTER จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.13 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (IT) , อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.14 หอพักหญิง 6 หอ จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.15 ประตู 3 (บ้านโป่งพระบาท) จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.16 อาคารยูพราช จำนวน 1 อัตรา
- 1.2.17 อาคารศูนย์การศึกษานานาชาติลุ่มน้ำโขง , ศูนย์ความหลากหลาย , หอดูดาว จำนวน 1 อัตรา

2. ผลัดที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง 19.01 – 07.00 น.

พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด 21 อัตรา ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารพร้อมทำการบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกิดขึ้น โดยวิธีการสลับเวลาการตรวจตราแต่ละอาคาร ดังนี้

2.1 หัวหน้าชุด 1 อัตรา ทำหน้าที่ ตรวจสอบดูแล พร้อมประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจต่าง ๆ พร้อมทั้งดูแลอาคารที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ

2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 20 อัตรา ประจำจุดต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 ประตูเข้า – ออก (ประตู 1) จำนวน 2 อัตรา

2.2.2 สำนักส่งเสริมวิชาการ , คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

2.2.3 อาคารศูนย์ภาษา , อาคาร 25 ปี ราชภัฏ จำนวน 1 อัตรา

2.2.4 สวนสมเด็จพระ , วิทยาลัยแพทย์พื้นบ้าน ฯ , อาคารพิพิธภัณฑ์ชีวิต จำนวน 1 อัตรา

2.2.5 คณะสังคมศาสตร์ , คณะครุศาสตร์ , อาคารราชบรรณครินทร์ จำนวน 1 อัตรา

2.2.6 คณะวิทยาศาสตร์ฯ , คณะวิทยาศาสตร์ฯ (2) , หอประชุมสุพรรณิการ์ จำนวน 1 อัตรา

2.2.7 ประตู 2 (ป่าแฝก) , ศูนย์บริการสุขภาพ , กองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 อัตรา

2.2.8 กลุ่มอาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมฯ , อาคารเซรามิกส์ , อาคารโยธา , อาคารศูนย์การศึกษานานาชาติ , อาคารศูนย์พัฒนาและวิจัยเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

2.2.9 คณะวิทยาการจัดการ , ศูนย์วัฒนธรรม , อาคารศิลปะ , อาคารดนตรี , อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมฯ จำนวน 1 อัตรา

2.2.10 โรงพยาบาลสัตว์ , อาคาร Biotech 1 และ 2 , อาคารนิติศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

2.2.11 สำนักงานหอพักบริการ , อาคารภูมิทัศน์ , หอพักนักศึกษาชาย จำนวน 1 อัตรา

2.2.12 สำนักงานอธิการบดี , อาคาร VISITER CENTER จำนวน 1 อัตรา

2.2.13 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (IT) , อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 1 อัตรา

2.2.14 หอพักหญิง 6 หอ จำนวน 1 อัตรา

2.2.15 อาคารยุพราช จำนวน 1 อัตรา

2.2.16 อาคารศูนย์การศึกษานานาชาติลุ่มน้ำโจน , ศูนย์ความหลากหลาย , หอดูดาว จำนวน 1 อัตรา

2.2.17 หอประชุมกาสะลองคำ , ละครศึกษา , ศูนย์อาหาร จำนวน 1 อัตรา

2.2.18 กลุ่มโรงเรียนสาธิต จำนวน 1 อัตรา

2.2.19 อาคาร Uni-house , Uni-drom จำนวน 1 อัตรา

ขอบเขตงานและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 9 เดือน โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด
2. ในกรณีทีมมหาวิทยาลัยฯ มีงานเร่งด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยฯ ในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การจัดสถานที่เพื่อเตรียมให้บริการและงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัยฯ
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น เว้นแต่ผู้ว่าจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย และหรือผู้ว่าจ้างพบเห็นผู้ที่สร้างความเสียหาย และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและคุ้มครองแรงงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก
5. ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงานพร้อมรูปถ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้น ๆ ประกอบด้วย
 - 6.1 รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
 - 6.2 รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน
7. ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
8. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการสื่อสารสำหรับประสานงาน ในการบริหารงานทุกประเภท เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่ อาคาร และครุภัณฑ์ประกอบอาคารจากผู้ว่าจ้างแล้ว ต้องดูแลรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย และต้องชดเชยค่าเสียหายหากเกิดการสูญหาย ส่วนวัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถพกพาได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวทางและมาตรการในการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว
10. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากรและนักศึกษา
11. ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

12. ต้องประชุมประสานงานกับผู้ควบคุมงานเป็นประจำทุก 15 วัน เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
13. ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงานและพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องลงบันทึกเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
14. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารแบบบันทึกในการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือผู้รับจ้างจัดทำเอกสารแบบบันทึกตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
15. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตาม และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาว่าละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า
16. พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันของบริษัท

คุณสมบัติทั่วไปของเจ้าหน้าที่และพนักงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงาน 1 คน/ผลัด และต้องจัดส่งพนักงาน โดยมีคุณสมบัติตามข้อ 2 และข้อ 3 และต้องให้มีจำนวนให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกรอบการทำงานแต่ละเรื่อง
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างกำหนด พนักงานประจำพนักงานสำรองและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่และพนักงานมีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในด้านที่รับผิดชอบจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ทันที
4. ในกรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมาขาดงานหรือลางานด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามต้องมีการมอบหมายงานให้ พนักงานสำรองดำเนินการแทนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเสนอแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบในทันที
5. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัว
6. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
 - 6.1 ต้องไม่ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มมึนเมา ไม่สูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดอื่น ๆ ก่อนและขณะปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างดื่มสุราก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากกรปฏิบัติงาน ได้ทันที
 - 6.2 ไม่เหลิงหรือละทิ้งหน้าที่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
 - 6.3 เมื่อสิ้นสุดเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ต้องออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยฯ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติภารกิจเฉพาะเร่งด่วน

6.4 ถ้าพนักงานคนใดไม่ลงชื่อเข้าและออกให้ถือว่าละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้นั้นได้

6.5 ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานผู้นั้นได้

7. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

7.1 ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จแล้วในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างนั้นแล้ว

7.2 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน

7.3 ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบได้สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินนั้น

7.4 ในกรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงานไม่มาปฏิบัติงานปรับ 600 บาท/ผลัด/คน

7.5 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานน้อยกว่า 12 ชั่วโมง/คน/วัน ปรับ 500 บาท/คน/ผลัด

7.6 กรณีที่ผู้ประสานงานหรือหัวหน้าส่วนงานของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงานสาย 2 ครั้ง/ทุก 15 วัน ให้ถือว่าไม่มาปฏิบัติงาน 1 วัน และดำเนินการปรับในอัตราตามข้อ 7.4

7.7 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละจุดไม่มีวิทยุสื่อสาร ปรับจุดละ 500 บาท/จุด/ผลัด

7.8 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละจุดไม่มีไฟฉาย กระบอง กุญแจมือ ปรับ 300 บาท/จุด/ผลัด

7.9 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ติดป้ายชื่อแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับ 300 บาท/จุด/ผลัด

7.10 กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ โดยไม่มีเหตุอันควร ปรับ 500 บาท/จุด/ผลัด

หมวดที่ 2

งานรักษาความปลอดภัย

1. เงื่อนไขทั่วไปและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง การศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ไม่เป็นโรค ติดต่อยาแรง มีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปี บริบูรณ์ มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมีการศึกษาดำรงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า จะต้องมีการสอบการันในการทำงานอย่างน้อย 3 ปี และอ่านออกเขียนได้

1.2 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและออกหนังสือรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณานั้น ไม่เคยต้องโทษใด ๆ และเป็นผู้มีความประพฤติดี หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานผู้ใดเป็นบุคคลที่ ต้องโทษหรือหลบหนี ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและถือว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเป็นขาดงาน และให้ปรับตาม ข้อ 7

2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่เป็นคนไทย บุคคลที่มีสัญชาติไทย หรือ บุคคลที่ได้รับสัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อย กว่า 1 ปี นับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ไม่ใช่คนไทย หรือไม่มีสัญชาติไทยตามที่ระบุ ถือว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานพนักงานผู้นั้นเป็นขาดงาน และให้ปรับตามข้อ 7

3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 วิทยุสื่อสารจุดละ 1 เครื่อง/ผลัด

3.2 ไฟฉายจุดละ 1 ชุด (เฉพาะผลัดกลางคืน)

3.3 กระบองประจำกายนายละ 1 อัน/นาย/ผลัด

3.4 กุญแจมือประจำกาย 1 ชุด/นาย/ผลัด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อให้พนักงาน

รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันหรือระงับเหตุร้าย ต่าง ๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้น

5. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

5.1 ฝ้าประตูทางเข้า-ออก พร้อมจัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยตามความเหมาะสมรวมถึงการ ปฏิบัติงานจราจรในช่วง 07.00-08.30 น.และ 15.30-16.30 น. ตามจุดที่กำหนดเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติ

5.2 บันทึกรการเข้าออกของยานพาหนะและให้บุคคลภายนอกแลกบัตรผู้ที่มาติดต่อ พร้อมบันทึกชื่อ ที่อยู่ เวลาเข้า-ออก ตลอด 24 ชั่วโมง และให้การปฏิบัติงานเข้มงวดมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลา 22.00-06.00 น. ของวันรุ่งขึ้นและสรุปให้ผู้ควบคุมงานทุก 15 วัน

5.3 ดูแลทั่วไปบริเวณลานจอดรถ พร้อมจัดเรื่องการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความ เหมาะสม

5.4 ตรวจตราบริเวณรอบ ๆ มหาวิทยาลัยฯ ชุดสายตรวจ รปภ. ต้องทำหน้าที่ตรวจตราบริเวณ โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ อาคารทุกอาคาร ลานจอดรถและจุดตรวจทุกจุด ตลอดจนเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย

5.5 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ โดยการสำรวจความ เรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในอาคารและบริเวณ ตลอดจนตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ก่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อ ทราบแล้วต้องจับทันทีและรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 12 ชั่วโมง เพื่อมาตราการป้องกันและดำเนินการ ต่อไป

5.6 หัวหน้าชุดแต่ละผลัดต้องออกตรวจจุดประจำการแต่ละจุดทุก ๆ 4 ชั่วโมง พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกประจำวันของแต่ละจุด

5.7 ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นจุดและดูแลตามบริเวณที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

5.8 เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุจากภายนอก และ/หรือภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ พนักงานและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้รีบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

5.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสอบถามและหรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจค้นบุคคลนั้น โดยมีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมด้วยในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย บุคคลจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลและบุคคลผู้จำหน่ายอื่น ๆ

5.10 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควบคุมผู้ขายยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัดถ้ามีผู้ฝ่าฝืนให้รีบติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

5.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งการชำรุด เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน เป็นต้น

5.12 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขพร้อมนำเสนอในเรื่องดังต่อไปนี้

5.12.1 จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ด้วย

5.12.2 ส่งสมุดรายงานประจำวันเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหลังจากเปลี่ยนผลัดให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

5.12.3 รูปแบบของรายงาน การบันทึกบัตรผู้เข้ามาติดต่อและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

5.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ตามเวลาและจำนวนพนักงาน ดังต่อไปนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. จำนวนตามตารางอัตราพนักงาน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00-07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวนตามตารางอัตราพนักงาน

โดยขอบเขตการดูแลรักษาความปลอดภัย และการจราจรมหาวิทยาลัยฯ จะกำหนดแผนผังจุดปฏิบัติงานภายหลังการทำสัญญาแล้ว

5.12.5 หน้าที่ยื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม โดยเสนอผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

5.12.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการอบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจรรยา ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดอย่างน้อยผลัดละ 1 คน

5.12.7 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้อื่น ได้มอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

5.12.8 หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด ต้องเข้ารายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก ๆ 15 วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

5.12.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

5.12.10 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานต่อเนื่องติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นและให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าจ้างเป็นคราว ๆ ไป หากปรากฏว่ามีการทำงานต่อเนื่องติดต่อกัน นานเกิน 12 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าจ้าง/คน/วัน ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.12.11 ในกรณีที่มีทรัพย์สินที่ต้องรักษาเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นคราว ๆ ไป
