

รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข
พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

1. สถานที่ จำนวนพนักงาน และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

1.1 สถานที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ตามผังแสดงการวางกำลัง รปภ.ฯ

1.2 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย วันละ 4 คน (24 ชั่วโมง) การปฏิบัติหน้าที่แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน
4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะพักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะพักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี
7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)
10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 19.00 – 07..00 น. มีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน
4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะพักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะพักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี

7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)
10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

2. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1 เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง 18 – 55 ปี
- 2.2 วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4
- 2.3 จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- 2.4 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.5 จะต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย อัจฉริยะดี มีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักวิธีการขอความร่วมมือจากผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ มีความอดทน เสียสละ อุทิศเวลาของตนให้กับงานราชการ
- 2.6 ต้องมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่มีอันตราย ดังนี้
 - (1) โรคเรื้อน ระยะติดต่อหรือปรากฏอาการที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (2) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (4) โรคยาเสพติดให้โทษ
 - (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- 2.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 2.8 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งเครื่องแบบที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย และสมส่วน โดยไม่พกพาอาวุธร้ายแรงหรือของมีคม หรือของที่กฎหมายห้ามไว้
- 2.9 ต้องเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองและเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง เป็นอย่างดี

2.10 ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบถ้วนดังนี้

- (1) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารสำเนา (1) – (3) จะต้องมีสำเนาถูกต้องด้วยลายมือชื่อปัจจุบันของเจ้าของเอกสาร

- (4) รูปถ่ายปัจจุบัน ภาพสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (5) ใบรับรองแพทย์ฉบับตัวจริง

หากเอกสารแสดงคุณสมบัติไม่ครบอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะไม่รับพิจารณาให้พนักงานนั้น ๆ ให้มาปฏิบัติจนกว่าจะแสดงเอกสารให้ครบถ้วน

2.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนส่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

2.12 ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและมีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและ จรรยาบรรณได้เป็นอย่างดี

3. เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

3.1 ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ทันที

หากเห็นว่าบุคลิกภาพประพฤติของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่เหมาะสม หรือขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร หรือขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่

3.2 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ดังต่อไปนี้

เครื่องแบบ, ไฟฉายพร้อมถ่าน, เสื้อกันฝน, รองเท้าบูท และอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่จราจร สมุดรายงานต่าง ๆ เช่น สมุดบันทึกประจำตัวพนักงาน, สมุดบันทึกแสดงการออกตรวจประจำตู้จุดตรวจที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด, สมุดบันทึกการเข้า-ออกของบุคคล, ยาน-พาหนะประจำทุกประตูหรือประจำอาคารต่าง ๆ, สมุดบันทึกการลงเวลาและลงชื่อการเข้า-ออกปฏิบัติงานของพนักงาน, สมุดแบบฟอร์มการส่งรายงานเหตุการณ์

3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรูปถ่ายภาพสี หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมรายชื่อและประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย แสดงต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนส่งเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการทุกครั้ง พร้อมทั้งให้แจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง 2 ผลัดไว้อย่างชัดเจน และหากมีพนักงานสำรอง ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและรายงานตัวต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

3.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยตรง สำหรับพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

3.5 ขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีระเบียบวินัยที่ดี อยู่ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดเวลา ไม่หลับ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา ไม่เสพยาเสพติดอื่นใดหรือก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ ไม่เล่นการพนันหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หากมีพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดผู้หนึ่งฝ่าฝืน ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือให้ถอนพนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ทันที พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานคนใหม่มาทดแทนโดยทันทีด้วย

3.6 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายหรือสูญหายที่พนักงานได้กระทำขึ้นนั้นด้วย

3.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ จะต้องให้ความเคารพต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ ตามควรแก่กรณี

3.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งจนสามารถปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้รายงานผลการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

3.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจราจร (เพิ่มเติม) แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งให้เกิดความชำนาญปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้รายงานผลการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่จราจรได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาต หรือจะไม่รับพนักงานนั้น ๆ เข้าปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

3.10 ในระหว่างอายุสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องใช้จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างในอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น

3.11 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานอยู่ผลัดก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก และผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยในผลัดนั้น

3.12 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานประจำออกไปและเมื่อผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้ามาแทน จะต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบว่าได้จัดบุคคลใดมาปฏิบัติงานแทนในผลัดใด โดยจัดให้มาปฏิบัติงานประจำหรือจัดมาปฏิบัติงานสำรอง (ชั่วคราว) กี่วัน เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

3.13 กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไข หรือสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เช่น การส่งพนักงานไม่ครบจำนวนในแต่ละผลัดจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมดทุกกรณีแม้ว่าความเสียหายจะเกิดขึ้นในพื้นที่จุดปฏิบัติงานที่พนักงานไม่ครบก็ตาม

3.14 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยในอัตราจ้างตามค่าจ้างแรงงานของจังหวัดชุมพร (ปัจจุบัน) และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานที่บังคับใช้ในปัจจุบันโดยเคร่งครัด

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการรับรองสิทธิต่าง ๆ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยพึงจะได้รับตามกฎหมายในวรรคแรกมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งในคราวประชุมตรวจรับงานจ้างของแต่ละเดือน หากผู้รับจ้างยังไม่ได้ดำเนินการตามกฎหมายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างชะลอการจ่ายเงินค่าบริการในงวดนั้น ๆ ไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิดังกล่าวครบถ้วนเสียก่อน

3.15 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันสัญญาไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนที่พนักงานของผู้รับจ้างพึงจะได้รับจนครบถ้วนตามสัญญา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป

4.1.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ อาคาร ทรัพย์สิน ป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง ระวังภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหายตลอดเวลา

4.1.2 ตรวจตราดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามผังแสดงการวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้าออกประตูมหาวิทยาลัยฯ ทุกประตู ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.4 อำนวยความสะดวก ประสานงาน เมื่อได้รับการร้องขอ ทำหน้าที่ช่วยประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการหรือพบเห็นเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทำการแก้ไข ประสานงานและ รายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ แนะนำสถานที่ หรือนำพาด้วยตนเอง และจะต้องแก้ไข เหตุการณ์ตามสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างปลอดภัย

4.1.5 หากพบเห็นสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือพบเห็น เหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นซึ่งขัดต่อระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ให้รายงานทางวิทยุสื่อสารทันทีและทำการ ตรวจสอบในเบื้องต้นอย่างละเอียด พร้อมบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างใช้เป็นข้อพิจารณาคำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป ตามแบบฟอร์มการรายงานของผู้รับจ้าง

4.1.6 ทำหน้าที่สอบถามบุคคลที่มาติดต่อราชการ หรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วย ความสุภาพอ่อนโยน และตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยอย่างมีเหตุมีผล หรือหากพบเห็นบุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรม เป็นที่น่าสงสัยไม่ไว้วางใจให้ดำเนินการตรวจสอบทันที ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่สกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ หรือได้รับแจ้ง เช่น บุคคลเข้ามาเรียกรื้อทำลายสินค้าโดยมิได้รับอนุญาต ผู้เสพสุราเมินเมาจนครองสติไม่ได้ หรือ การยิงนก ตกปลา เก็บพันธ์ไม้ต่าง ๆ

4.1.7 ทำหน้าที่ปิด-เปิดประตูเข้าออกมหาวิทยาลัยฯ ประตูอาคารอาคารสำนักงาน และปิด-เปิด ไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคาร สถานที่ต่าง ๆ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามที่ได้มอบหมายหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

4.1.8 ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประปา ที่เห็นว่าเกิดการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ รายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ รวมทั้งช่วยประหยัดพลังงานทั้งไฟฟ้าและน้ำประปา

4.1.9 ทำหน้าที่ควบคุมและจัดระบบการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ในยามปกติหรือเมื่อ มหาวิทยาลัยฯ มีกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้รับผิดชอบในการจัดระบบการจราจร ระบบการจราจร ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

4.1.10 ทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกจำนวนยานพาหนะของผู้ว่าจ้าง ตามสถานที่เก็บ ยานพาหนะต่าง ๆ และหากพบเห็นว่ามีการใช้ยานพาหนะของทางราชการในยามวิกาลหรือนอกเวลาราชการ ให้ ทำการบันทึกไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการขอตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างต่อไป

4.1.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผลัดต่อไป รับทราบ เพื่อให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

/4.1.12 จะต้อง...

4.1.12 จะต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีอำนาจในการตัดสินใจ ที่ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานได้ด้วย คำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ ถือเสมือนว่าผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

4.1.13 ตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้รับผิดชอบ จะต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

4.1.14 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยและประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และให้มีหน้าที่รับทราบคำสั่ง, ลงนามรับทราบในหนังสือสั่งงานจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มีถึงผู้รับจ้าง โดยถือเสมือนว่าผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

4.1.15 ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1.16 ทำหน้าที่ยกคัทเอ้าท์หรือสะพานไฟเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในอาคารต่าง ๆ เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยทันที ดังนี้

- อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
- อาคารปฏิบัติงาน (หอพักนักศึกษา)
- อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะพัก น้ำจืด และน้ำเค็ม)
- อาคารเรียนแม่ใจสามัคคี
- อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ
- อาคารเรียนรวมฯ แม่ใจ 80 ปี

4.1.17 ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัตินอกเหนือจากภาระหน้าที่ดังกล่าวซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขด้วย

4.1.18 ปฏิบัติหน้าที่ด้านดูแลความสะอาดรอบบริเวณป้อมยามให้ดูสะอาดอยู่เสมอ เช่น ดูแลรับผิดชอบบริเวณพื้นที่ รอบๆบริเวณป้อมยาม ทำความสะอาดป้อมยาม ตัดหญ้ารอบ ๆ ป้อมยาม เก็บขยะรอบ ๆ ป้อมยาม หรือที่ได้รับมอบหมาย

/4.1.19 ทำความ...

4.1.19 ทำความเคารพเมื่อเจอผู้บังคับบัญชา หัวหน้า หรือ บุคลากรที่เข้าไปติดต่อหรือ
ประสานงาน ในทุก ๆ ด้าน

**4.2หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ประจำพื้นที่
ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร**

ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 – 19.00 น.

จำนวน 1 คน

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน
4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะฟักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะฟักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี
7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)
10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น.

จำนวน 3 คน

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน
4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะฟักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะฟักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี
7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)

10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

4.2.1 ให้มีหน้าที่ประจำอาคารและดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินราชการ รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการ สกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาของอาคารและพื้นที่โดยรอบ ชัดช่องหรือชำรุด ให้ทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันที ตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ และ/หรือให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างจะได้กำหนดขึ้นในภายหลัง

4.2.2 เผื่อระวังดูแลความเรียบร้อยสังเกตการณ์การเข้าและออกของบุคคลและยานพาหนะตลอดเวลา

4.2.3 ทำหน้าที่ควบคุมยานหรือตรวจสอบยานพาหนะที่ผ่านเข้าและออกมหาวิทยาลัยฯ ตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยและ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.4 ตรวจสอบ สอบถาม บันทึก หรือทำการขอตรวจสอบยานพาหนะที่ต้องสงสัยว่าจะมีการนำสิ่งของออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯหรือเมื่อได้รับแจ้งให้ทำการตรวจสอบให้กระทำด้วยความระมัดระวังอย่างมีหลักการมีเหตุมีผลโดยมิให้เกิดผลกระทบหรือผลเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

4.2.5 ให้คำแนะนำ บริการกับผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือวิทยุสื่อสาร แนะนำเส้นทาง สถานที่หรือนำพาด้วยตนเอง

4.2.6 ควบคุมและจัดระบบการจราจรบริเวณทางเข้าและทางออกประตูมหาวิทยาลัยฯ หรือบริเวณใกล้เคียง

/4.2.7 ห้ามรถ..

4.2.7 ห้ามรถบรรทุกหนักผ่านเข้าและออกประตูหน้ามหาวิทยาลัยฯ และห้ามยานพาหนะที่ผู้ว่าจ้างจ้างห้าม เข้าและออกโดยเด็ดขาด

4.2.8 ทำหน้าที่ตั้งจุดสกัดกั้นบริเวณประตูหน้ามหาวิทยาลัยฯ ทั้งสองช่องทาง หรือประตูอื่น ๆ ตลอดเวลา ตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำหน้าที่ควบคุมจุดสกัดกั้นตลอด 24 ชั่วโมง หากพนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งจุดปฏิบัติงานหรือไม่ปิดกั้นแผงกั้นหยุดตรวจจะถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่และเป็นผู้ละทิ้งหน้าที่ทันที

4.2.9 ทำหน้าที่บันทึกและตรวจสอบยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกประตูมหาวิทยาลัยฯ ตลอด 24 ชั่วโมงและตั้งแต่วเวลา 19.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.ของวันถัดไปอย่างเคร่งครัด โดยให้บันทึก วัน เวลา เข้าออก ทะเบียนรถ สี ยี่ห้อ สิ่งของที่บรรทุก และชื่อผู้ขับขี่ กรณีที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบหรือตรวจค้น ให้ดำเนินการตรวจโดยละเอียด และทำหน้าที่ตามแผนการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ เช่น การแลกเปลี่ยนบัตรผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

4.1.10 ให้ดูแลรักษาความสะอาดป้อมยามและจุดปฏิบัติงาน ตลอดเวลา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เสื้อผ้า หรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้้อย่างเป็นระเบียบ

4.1.11 ให้ดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ใช้งานประจำจุดปฏิบัติงาน หรือทรัพย์สินทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายหรือสิ่งของที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างฝากไว้ หรือสิ่งของนำฝากจากบุคคลอื่น พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องให้ความดูแลรักษามีให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

4.2.12 ห้ามมิให้มีการก่อไฟหรือหุงต้มอาหารภายในป้อมยามและบริเวณใกล้เคียงจุดปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

4.2.13 ห้ามปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในป้อมยาม และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเฝ้าระวังเหตุและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอยู่ภายนอกป้อมยามในลักษณะของการเตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่และสามารถที่จะแก้ไขเหตุการณ์ได้ทุกสถานการณ์ตลอดเวลาโดยพลัน

4.2.14 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง มีความกระตือรือร้นในหน้าที่ มีความพร้อมที่จะแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีไหวพริบปฏิภาณคล่องแคล่วว่องไว และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีงาม

/ 4.2.15 ปฏิบัติ...

4.2.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการจราจร การทาสี ตีเส้นจราจร จัดทำและติดตั้งป้ายสัญญาณจราจรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือ การปฏิบัติงานรับส่งสาส์นต่าง ๆ ที่งานรักษาความปลอดภัยมีส่วนร่วมรับผิดชอบอยู่ด้วย เป็นต้น.

4.2.16 ลักษณะการออกตรวจ ให้ตรวจตระเวนดูแลรักษาความปลอดภัยทุกพื้นที่และทุกอาคารในเขตรับผิดชอบและระหว่างการตรวจหากพบปัญหาเกี่ยวกับการจราจรและการจอดรถไม่เป็นระเบียบให้รีบดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งให้บันทึกเวลาการออกตรวจลงในสมุดที่บรรจุไว้ในตู้แต่ละจุดตรวจ จำนวน 1 รอบทุก ๆ 1 ชั่วโมง และ/หรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.2.17 หลังจากปิดประตู ให้มีหน้าที่มีหน้าที่ตรวจดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ รักษาความสงบเรียบร้อยรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เผื่อระวังภัยต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ บันทึกการตรวจและรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคคลที่มาติดต่อราชการ สักดักนักบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ปิดและเปิดไฟฟ้า แสงสว่างที่ได้รับมอบหมาย และหากพบเห็นระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาตามอาคารต่าง ๆ ชัดข้องหรือชำรุดให้ทำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีตรวจสอบและบันทึกยานพาหนะของทางราชการที่จอดไว้ตามโรงเก็บรถประจำอาคารต่าง ๆ

5. ข้อปฏิบัติประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่และเลิกปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องเตรียมตัวพร้อมที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด โดยให้เขียนชื่อและเวลาเข้าและเวลาเลิกปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง (เขียนด้วยตัวบรรจง) ณ ห้องสำนักงานโครงการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกผลัด หากพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดไม่มีลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานหรือไม่มีลายมือชื่อเวลาเลิกปฏิบัติงานในแต่ละผลัด จะถือว่าเป็นผู้ละทิ้งหน้าที่ในทันทีโดยไม่มีข้อยกเว้น หรือแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่เข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในผลัดนั้น ๆ

5.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องรีบเข้าประจำจุดปฏิบัติงานทันที เมื่อทำการปล่อยแถวและให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ทันที ตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด หากตรวจพบว่าไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดปฏิบัติงานจะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่

ทั้งนี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน ห้ามละทิ้งจุดปฏิบัติงานไปทำกิจกรรมส่วนตัว เช่น ละทิ้งจุดปฏิบัติงานไปทานอาหาร ซั้ออาหาร เป็นต้น หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้แจ้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์นั้น ๆ

5.4 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร ไปยังสถานีควบคุมข่ายวิทยุสื่อสาร ของผู้ว่าจ้าง ทุก ๆ 1/2 ชั่วโมง (30 นาที)

5.5 ให้หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เรียกประชุมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยหลังเลิกปฏิบัติงานในแต่ละผลัด เพื่อสรุปปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาในแต่ละวัน และให้รายงานทางวิทยุสื่อสารแจ้งต่องานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างได้ทราบ ทุกครั้ง

6. อำนาจของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 ให้มีอำนาจในการตรวจสอบโดยสุภาพต่อบุคคล, ยานพาหนะ, หรือผู้ต้องสงสัย และทำหน้าที่จราจรที่ผ่านเข้า-ออกประตูมหาวิทยาลัยฯ

6.2 ให้มีอำนาจในการยับยั้งบุคคล, ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก ที่มีพฤติกรรมอันน่าสงสัย

6.3 ให้มีอำนาจควบคุมบุคคลที่ได้กระทำความผิดภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัย ของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ควบคุมและแก้ไขปัญหาการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการใช้อำนาจทั้ง 4 ข้อนี้ ให้กระทำได้ตามความเหมาะสม หรือเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และให้มีบันทึกรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบโดยด่วนทุกครั้ง

7. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจราจร

พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่การจราจร กฎจราจรเป็นอย่างดี ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

7.1 มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจราจรภายใน

7.2 มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจราจรภายนอก

การจราจรภายใน หมายถึง การจัดระบบการจราจรในพื้นที่ที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ เช่น สามารถที่จะจัดระเบียบการจราจรของนักศึกษาและบุคลากรผู้มาติดต่อราชการได้ด้วยความชำนาญ

(1) สามารถที่จะปฏิบัติงานจัดระบบการจราจรภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างได้ด้วยความชำนาญเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

//(2) สามารถที่...

(2) สามารถที่จะปฏิบัติงานจัดระบบการห้ามจอดรถบริเวณสถานที่ห้ามจอดและ สามารถที่จะปฏิบัติได้ด้วยความชำนาญ เข้มแข็ง และมีความเด็ดขาด

(3) สามารถที่จะปฏิบัติงานด้านการจราจรได้ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดขึ้น พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้กำกับดูแลให้ความสะดวกในด้านการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องดูแลให้เกิดความปลอดภัยที่สุดการจราจรภายนอก หมายถึง **การจัดการจราจรภายนอกบริเวณพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัยฯ**

การจราจรภายนอกซึ่งมีอาณาบริเวณทางเข้า-ออกเชื่อมติดกับถนน ตรอก ซอย ต่าง ๆ ที่เป็นเส้นทางสาธารณะ หรือเส้นทางเดินบุคคลที่มีรถยนต์พาหนะใช้สัญจรไปมา พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้กำกับดูแลในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร จากภายในสู่ภายนอกให้สอดคล้องกัน โดยมีให้เกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของผู้ใช้นานพาหนะทั้งภายในและภายนอก

การปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดพนักงานและจัดหาอุปกรณ์การจราจร ดังนี้

- 1) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถปฏิบัติงานด้านการจราจรได้เป็นอย่างดี เช่น
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีบุคลิก ท่าทางเหมาะสมสง่างาม
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีไหวพริบปฏิภาณสายตาดี
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีความคล่องแคล่วว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่จราจร
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจที่เด็ดขาด
 - ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม และเคยปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจราจรที่ถูกต้องวิธีและถูกต้องตามมาตรฐานสัญญาจราจรมาแล้วเป็นอย่างดี

2) อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่จราจร เช่น

- เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย รัตรูป สมส่วน
- สายนกหวีด และ นกหวีด
- ถุงมือสีขาว
- หมวก
- สายคาดลำตัวสีขาว หรือ สายจราจร
- รองเท้า
- ไฟฉาย
- เสื้อสะท้อนแสง
- เสื้อกันฝน
- เครื่องหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่จราจร

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ตามที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่การจราจรภายนอกจุดประตูทางเข้าออก มหาวิทยาลัยฯหรือบริเวณเชื่อมต่อเส้นทางสัญจรภายนอกให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย รวมทั้งให้มีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง หรือจัดทำอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร เช่น จัดทำป้ายสัญญาณจราจร, ทาสีตีเส้นจราจรหรือจัดทำช่องจอดยานพาหนะร่วมกับเจ้าหน้าที่ของคู่มือจราจร และให้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์การจราจรทุกชนิดทันทีหลังเลิกปฏิบัติหน้าที่จราจร หรือเมื่อเลิกใช้งาน.

8. กำหนดจำนวนเครื่องวิทยุสื่อสาร และ อุปกรณ์สื่อสาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ทรัพย์สินและการจราจรภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางมหาวิทยาลัยฯได้จัดเตรียมเครื่องวิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์สื่อสารไว้แล้ว ไว้ดังนี้

8.1 เครื่องวิทยุสื่อสารสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

คู่มือจราจรได้จัดให้มีเครื่องวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม ให้ครบตามจำนวนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงานในพลัดนั้น ๆ พร้อมแบตเตอรี่เครื่องละ 2 ชุด พร้อมอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมายและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง และผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้ และสามารถในการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

คำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ได้รับแจ้งจากสถานีควบคุมข่ายวิทยุสื่อสารของคู่มือจราจร หรือผู้แทนของคู่มือจราจร ถือเป็นคำสั่งโดยชอบที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องฟังปฏิบัติตาม.

8.2 เครื่องวิทยุสื่อสารประจำสถานีควบคุมข่ายวิทยุสื่อสาร

คู่มือจราจรได้จัดหาเครื่องวิทยุสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด ติดตั้งประจำห้องสื่อสาร (สถานีควบคุมข่ายวิทยุสื่อสาร) ของคู่มือจราจร เพื่อใช้เป็นสถานีแม่ข่ายประสานงานระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างกับคู่มือจราจรหรือผู้แทนของคู่มือจราจร ดังนี้

เครื่องวิทยุสื่อสาร กำลังส่งไม่น้อยกว่า 10 วัตต์ จำนวน 1 เครื่อง (ชุดโมบายใช้ติดตั้งประจำที่ห้องวิทยุสื่อสาร)

- เส้าอากาศรับส่งสัญญาณ จำนวน 1 ต้น
- สายนำสัญญาณ ความยาวไม่น้อยกว่า 45 เมตร จำนวน 1 ม้วน
- Power Supply ขนาด 20 แอมป์ จำนวน 1 เครื่อง

/การใช้...

การใช้เครื่องวิทยุสื่อสารประสานงานด้านรักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์สื่อสารตามข้อ

8.2 หากเกิดการชำรุดเสียหายจากความประมาทของผู้ใช้หรือขาดความรู้ ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ หรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบซ่อมแซม หรือจัดหาเครื่องหรืออุปกรณ์ชุดใหม่มาทดแทนให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างต่อเนื่อง

กรณีวิทยุสื่อสารตามข้อ 8 (8.1) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ ให้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามสัญญา ดังต่อไปนี้

(1) ตามข้อ 8.1 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มีประสิทธิภาพในการใช้วิทยุสื่อสารและไม่สามารถจะติดต่อสื่อสารหรือประสานงานได้ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งตักเตือนถึงผู้รับจ้างทุก ๆ ครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้รับจ้างปรับตามสัญญาข้อ 2(3)

9. กำหนดจุดปฏิบัติงานวิทยุสื่อสาร กำหนดนามเรียกขาน ผลัดที่ 1 – 2

จุดปฏิบัติงาน

เครื่องที่ 1 9.1 ผลัดที่ 1 เวลา 07.00–19.00 น. ใช้นามเรียกขาน “เคียงเล 01”

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน
4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะพักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะพักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี
7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)
10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

เครื่องที่ 2,3,4 9.2 ผลัดที่ 2 เวลา 19.00 – 07.00 น. จุดปฏิบัติงาน ใช้นามเรียกขาน “เคียงเล 02/03/04”

1. บัอมยามประตูหน้าทางเข้าอาคารปฏิบัติงาน
2. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการประมงและเพาะพัก
3. อาคารปฏิบัติงาน

/4.อาคาร...

4. อาคารปฏิบัติการทางประมง (โรงเพาะฟักน้ำจืด)
5. อาคารปฏิบัติการทางประมง(โรงเพาะฟักน้ำเค็ม)
6. อาคารแม่โจ้สามัคคี
7. โรงเก็บพัสดุ
8. บ้านพักข้าราชการ,
9. โรงเรือนแปลงไม้ดอกไม้ประดับ (โรงหน้าวัว)
10. อาคารเอนกประสงค์ (คาวบอย1,2)
11. อาคารเอนกประสงค์(คาวบอย3)
12. อาคารเรียนรวมฯ แม่โจ้ 80 ปี
13. อาคารชุดพักอาศัยข้าราชการ

10. หลักเกณฑ์การปฏิบัติและการใช้วิทยุสื่อสารในการประสานงาน

10.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 10.1.1 ให้รายงานทางวิทยุสื่อสาร แจ้งการปล่อยแถวออกปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด ให้งานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง
- 10.1.2 ให้รายงานทางวิทยุสื่อสาร แจ้งจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติงานในแต่ละผลัด ให้งานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง ว่าครบหรือไม่ครบ
- 10.1.3 ให้รายงานทางวิทยุสื่อสาร แจ้งการปล่อยแถวเลิกปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัด ให้งานรักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง
- 10.1.4 ให้เตรียมความพร้อม และสามารถติดต่อประสานงานทางวิทยุสื่อสารได้ตลอดเวลา
- 10.1.5 ให้รายงานเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

10.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย

- 10.2.1 ให้รายงานทางวิทยุสื่อสาร แจ้งให้สถานีแม่ข่ายทราบ ทุกครั้งเมื่อเริ่มเข้าประจำจุดปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่
- 10.2.2 ให้รายงานเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ แจ้งให้สถานีแม่ข่ายทราบทุก ๆ 2 ชั่วโมง โดยให้รายงานตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในชั่วโมงแรก
- 10.2.3 ให้รายงานแจ้งเหตุทันที เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติ หรือ เมื่อเกิดความสงสัยในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

/10.2.3 ให้รายงาน...

10.2.4 ให้ตอบรับ การเรียกขานจากสถานีแม่ข่ายทุกครั้ง ทันที และห้ามปิดเครื่องวิทยุสื่อสาร ในขณะที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่

10.2.5 ให้ใช้เครื่องวิทยุสื่อสารด้วยความระมัดระวัง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานราชการและต่อตัวเอง.

11. ข้อกำหนดบทระวางโทษ ในขั้นต้น

11.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ ไม่ตรงตามเวลา หรือขาดโดยไม่มีใบลา หรือขาดโดยไม่มีเหตุจำเป็น ครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 100.- บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

11.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ เช่น หลับระหว่างเข้าเวร มีสภาพมีเมามาจากการดื่มแอลกอฮอล์หรือ สารเสพติดชนิดอื่น ๆ ระหว่างเข้าเวร เป็นต้น ครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 100.- บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ครั้งที่ 3 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 100.- บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งให้ออกจากการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย

11.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่งกายไม่เรียบร้อย ไร้ผม หนวด หรือเครา ไม่ดูแลสภาพร่างกายให้ดูสะอาด จะมีบทลงโทษ ครั้งที่ 1 ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 100.- บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ครั้งที่ 3 ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 100.- บาทต่อวัน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งให้ออกจากการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย

11.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ในส่วนของสัญญาจ้าง สามารถให้บุคคลที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น ออกจากการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้ทันที

ข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้นี้ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือปรับเปลี่ยนระบบการวางกำลังจากที่กำหนดไว้นี้ เพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ทุกเมื่อ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และการจราจร หรือต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ การปรับแผนการวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือข้อปฏิบัติใด ๆ นอกเหนือจากข้อกำหนดและเงื่อนไขแล้ว ผู้ว่าจ้าง สามารถจะดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะยึดถือเอาประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



