

คุณลักษณะเฉพาะ

๑. บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดำเนินงานดูแลรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

๒. บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีอายุตั้งแต่ ๒๕ ปีถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปี มีความประพฤติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรับผิดชอบ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยแต่งกายเรียบร้อยให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ได้กำหนดไว้ และไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามคุณลักษณะของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๒.๑ จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่ วันจันทร์-วันอาทิตย์โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็นชาย จำนวน ๙ คน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๕ คน หัวหน้าชุด ๑ คน

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ คน หัวหน้าชุด ๑ คน

ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้

ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกิน ๑ ผลัด และไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง/วัน ยกเว้นวันที่เปลี่ยนเวรประจำสัปดาห์ จำนวนสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน ๑๒ ชั่วโมงถือว่าเป็นการควงเวรมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการปรับตามข้อกำหนด ๑๑.๒

๒.๒ จัดหาวิทยุสื่อสาร หรือจัดให้มีการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ครบทุกคน และจัดให้มีจักรยานยนต์สำหรับหัวหน้าชุดแต่ละผลัดตรวจงาน

๒.๓ ให้มีการจดบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานรายวันและรายเดือน รายงานให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ ได้รับทราบ โดยให้หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเข้าพบเพื่อรายงานต่อผู้ควบคุมของผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ

๓. ต้องจัดหาจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องมือสื่อสาร(อย่างน้อย ๓ เครื่อง) ไฟฉาย ไฟกระพริบ กระจกบองและอื่นๆ ที่ต้องใช้ตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานประจำตัวในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด เองทั้งสิ้น เว้นแต่เครื่องดับเพลิงทางมหาวิทยาลัยฯ จะจัดหาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๔. ต้องควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของทางมหาวิทยาลัยฯ

๕. ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากทางมหาวิทยาลัยฯ ผู้รับ

จ้างต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่ทดแทนภายในเวลา ๔๘ ชั่วโมง เข้าปฏิบัติหน้าที่ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ให้ครบระยะเวลาระบุไว้ตามข้อ ๒.๑

๖. ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่าบริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยจุดใดมีลักษณะล่อแหลมและไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วหรือกำแพงชำรุด กลอน ประตูชำรุด ฯลฯ ให้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือปรับปรุงต่อไป

๗. ทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่ และปรากฏร่องรอยการฉ้อโกง หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดขวางสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน และทางมหาวิทยาลัยฯ มีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

๘. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในการจัดกิจกรรมหรืองานต่างๆ ทั้งในด้านจัดการจราจร, การรักษาความปลอดภัย, การรักษาความสงบ ฯลฯ เป็นต้น และผู้ว่าจ้างจะต้องมีส่วนร่วมในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๙. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารทุกอาคาร สำนักงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในตลอดจนสถานที่โดยรอบ ตลอดจนตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เนื้อที่ประมาณ ๗๓๐ ไร่

๙.๒ ดูแลรักษาความสะอาดจุดที่พิก จุดตรวจ ป้อมยาม และบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด

๙.๓ ดูแลระบบจราจร บริเวณที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยตามความเหมาะสมตลอดจน ดูแลรักษาความปลอดภัยต่างๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยขจัดความสูญเสียชีวิตโดยเปล่าประโยชน์

๙.๔ จัดให้มีการบันทึกตามจุดตรวจที่กำหนด มีบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน มีรายงานเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเป็นปัจจุบัน และรายงานสรุปประจำเดือนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๑๐. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนดในสัญญาเป็นเวลา ๓ วัน (สามวัน) วันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างดังนี้

๑๑.๑ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ และข้อ ๓ โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๑.๓ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น โดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒. ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีต่อไปนี้

๑๒.๑ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๑๒.๒ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจาก ผู้ว่าจ้าง ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำเสียเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

๑๒.๓ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัยหรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยจะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้น จากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑๒.๔ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสถานที่ราชการของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๓. หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่มาปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เมื่อมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานให้ต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานให้ลุล่วงไปได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๓.๑ เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้างบุคคลอื่นให้บริการดูแล และรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญา

๑๓.๒ เรียกค่าเสียหายอื่นที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



(นายเสกสรรค์ อ้วนสอาด)

หัวหน้าแผนกยามรักษาความปลอดภัย

ผู้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิากร พลาอาด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

ผู้รับรองคุณลักษณะเฉพาะ



(นายประเสริฐ ศรีพนม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

เห็นชอบ



(รองศาสตราจารย์สมชติ หาญวงษา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑ ๖ ส.ค. ๒๕๖๑

แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๒

๑. ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ - ๐๖.๐๐ น. ให้เลื่อนด่านปิดทางเข้า-ออก เพื่อตรวจหรือสอบถามผู้ที่นำรถผ่านเข้า-ออกจุดตรวจ (เว้นช่องทางให้สำหรับรถจักรยานยนต์)
๒. ให้มีการตรวจ สำหรับผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยฯ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้ง ๒ จุด (ด้านหน้าและด้านหลัง) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำงานสัมพันธ์และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานทางวิทยุสื่อสารทุกครั้งที่ออกตรวจ หรือประจำจุดนั้น ๆ
๓. จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานออกตรวจพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
๔. กรณีปฏิบัติแล้วสรุปผลงานถ้ามีปัญหาให้หาทางแก้ไขร่วมกับผู้ว่าจ้างที่มีส่วนรับผิดชอบต่อไป
๕. ป้ายจราจร สัญลักษณ์ต่าง ๆ ตีตรถยนต์เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ โดยทางมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. มีสัญชาติไทย มีที่อยู่แน่นอน
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นนักเลงการพนัน
๔. ไม่ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดยาเสพติด ใ้รับรองแพทย์
๖. เจ้าหน้าที่ต้องผ่านงานรักษาความปลอดภัยมาแล้ว ต้องมีความสามารถปฏิบัติงานจราจรได้
๗. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะการกระทำผิดร้ายแรงจากที่อื่น
๘. ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด
๙. การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. ผู้รับจ้างต้องนำสำเนาประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน พร้อมด้วยเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนและรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายก่อนวันทำสัญญาจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันสัญญาจ้าง และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคลากร ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า ให้แผนกรักษาความปลอดภัยก่อนปฏิบัติหน้าที่

กฎระเบียบข้อบังคับของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ห้ามหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ห้ามทิ้งจุดหรือหน้าที่โดยเด็ดขาด
2. ห้ามเสพของมึนเมาทุกชนิด ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
3. ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างโดยมิได้รับอนุญาต
4. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเข้าในสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะป็นญาติหรือเพื่อน หากพบเห็นถือป็นความผิด
5. ต้องมีระเบียบวินัยซื่อตรงต่อเวลา สุขภาพเรียบร้อย มีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีไหวพริบช่างสังเกต ตื่นตัว อยู่ตลอดเวลาไม่ประมาท
6. ขณะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย และเวลาที่ออกตรวจตามอาคารหรือจุดต่าง ๆ ให้ใช้สายตรวจจัจกรยานเท่านั้น ยกเว้นมีเหตุที่จะต้องไป ณ จุดเกิดเหตุในเวลาเร่งด่วน
7. ต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง และต้องเตรียมตัวเข้าเวรอย่างน้อย 20 นาที
8. ต้องทำความเคารพทุกครั้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่มาติดต่อโดยเข้มแข็ง และใช้กริยาวาจาที่สุภาพต่อบุคคลทั่วไป
9. ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติหน้าที่ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ และบริษัทจัดหาให้ ศึกษาวิธีการใช้ และป้องกันไม่ให้ชำรุดก่อนเวลาอันควร

คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด

1. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ของมหาลัฯและบริษัทเป็นอย่างดี
2. มีบุคลิกดี สุขภาพแข็งแรง มีลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถอบรมหรือให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดทั้งภาคปฏิบัติและทฤษฎี
3. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย เป็นแบบอย่างของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักอดทน มีไหวพริบ ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาแก้ไขปัญหาได้ กล้าตัดสินใจ ลำดับเหตุการณ์ก่อน - หลัง
5. รู้กฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน รู้จักผู้บริหารของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งชื่ออาคารสถานที่ หรือที่ติดตั้ง และวิธีใช้อุปกรณ์ฉุกเฉิน
6. ต้องเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินให้ผู้ว่าจ้างและผู้บังคับบัญชาทราบ
7. วางระเบียบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ จัดความพร้อมอุปกรณ์ก่อนที่ทีมงานจะออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
8. ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบภายในและรอบบริเวณจุดรักษาการณ์
9. ดูแลเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ทำความเข้าใจในการใช้งาน ก่อน - หลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง ถ้ามีการชำรุดรีบแก้ไข หรือแจ้งผู้จัดการให้ทราบโดยด่วน
10. ประสานรับนโยบาย คำสั่งผู้ว่าจ้างและผู้จัดการ นำมาสื่อสารให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเคร่งครัด
11. ทำตัวเสมือนหนึ่งว่าผู้มาติดต่อเป็นฝ่ายถูกเสมอ บริการด้วยความเต็มใจ และสุภาพ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
12. สร้างค่านิยมให้ตนเองและของบริษัท รวมทั้งองค์กรผู้ว่าจ้างไม่ให้เสื่อมเสีย