

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)
งานจ้างเหมารักษความปลอดภัยและจราจร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะสอบราคางานจ้างเหมารักษความปลอดภัยจากภายนอก ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการรักษความปลอดภัย และรับผิดชอบทรัพย์สินบุคคล สถานที่ราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจราจรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อกำหนดการรักษความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย” ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

๑. อธิการบดี
๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการรักษความปลอดภัยและการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีประสิทธิภาพตามขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) การสอบราคางานจ้างเหมารักษความปลอดภัยและจราจรที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ผู้ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาติกร ชูขุฒยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวขำ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานด้านรักษาความปลอดภัยและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเชื่อถือซึ่ง ผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอนำมาแสดงต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และต้องเป็นผลงาน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพอีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้ เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายใดรายหนึ่ง
- ๓.๑๒ มหาวิทยาลัยจะก่อกำหนดผู้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดทำได้

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ผลัด ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน (หัวหน้าชุด) พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่นั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นผู้ถูกดำเนินคดีใด ๆ มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องการจัดส่งพร้อมกับประวัติพนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๗ วัน ประกอบด้วย
- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบประวัติ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
 - ๓.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ๑ ใบ และสำหรับติดบัตรประจำตัว ๑ ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ (รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๔.) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับการคัดเลือกจะต้องมีบุคลากรทั้งหมดที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
 - ๕.) หนังสือรับรองว่าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง
- ๔.๓ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาไม่มีความเหมาะสม ด้วยประการใดก็ตามผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูฉายการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชวลวัฒน์ ทุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีดี)

- ๔.๔ กรณีที่พนักงานที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้ามาปฏิบัติแทนในทันที
- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องจากการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มให้อัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง หากเกิดเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างฉับพลันในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ทางผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทันที
- ๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากพนักงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้
- ๔.๗ จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) ตรวจสอบตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด โดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน พร้อมทั้งรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างของมหาวิทยาลัยในพื้นที่นั้น ๆ ให้ทราบด้วย รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดฟิธูธไปในทางไม่ดี (ให้รับแจ้งผู้ควบคุมและประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยพื้นที่) ให้ทำการจับกุม และรายงานผู้ว่าจ้างหรือ/และตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายหรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินตามรายการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมาภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมาไม่ได้ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อชนิดลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือเป็นเงินสดตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง แต่มหาวิทยาลัยต้องไม่เสียผลประโยชน์

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินสดตามมูลค่าความเสียหายจริง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องไม่เสียผลประโยชน์ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูฒยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชี่ยวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

- ๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรและพนักงานของมหาวิทยาลัยตามความเสียหายจริง เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินของตนเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติแล้ว หรือได้ป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจนหรือทำลายเครื่องคิดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน หรือความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริตหรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ตามความเสียหายจริง ต่อครั้งต่อรายการ เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหลักฐาน ยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่า มีการนำทรัพย์สินเข้ามาในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว
- ๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้นพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยให้ติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา
- ๔.๑๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย
- ๔.๑๒ จัดทำป้ายประจำตัวพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงตน ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างทราบ
- ๔.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบก่อนล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน ประกอบด้วย
- ๑.) รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
 - ๒.) ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
 - ๓.) รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
 - ๔.) แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง
 - ๕.) รายชื่อพนักงานสำรอง
- ๔.๑๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำสัญญาจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูผลยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายภมล ศรีทิ)

- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมโดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภทเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- ๔.๒๒ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือนหรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสาร และอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้
- ๑.) วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง/นาย/ผลัด ซึ่งต้องปรับเป็นคลื่นความถี่เดียวกับมหาวิทยาลัยทันทีเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และวิทยุสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพที่ใช้การได้ มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ ขึ้นไปเท่านั้น
 - ๒.) นกหวีด ประจำกายพนักงานทุกคน
 - ๓.) ไฟฉาย ประจำกายพนักงานทุกคน (เฉพาะผลัดกลางคืน)
 - ๔.) เสื้อกันฝนสีสะท้อนแสง ประจำกายพนักงานทุกคน (เฉพาะกรณีฝนตก)
 - ๕.) เสื้อสะท้อนแสงประจำตัวทุกคน
 - ๖.) กระบองไฟจัดจราจรแบบชาร์ตไฟได้ประจำกายพนักงาน (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจร)
 - ๗.) ถุงมือผ้าสีขาว ประจำกายพนักงาน (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจร และใช้ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูตผยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

๘.) อุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร ต้องไม่เคยใช้ที่ใดมาก่อน จัดส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง อันประกอบด้วย

พื้นที่จอมทอง


- กรวยจราจรสี่เหลี่ยมความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ กรวย
- แผงกั้นเหล็กขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร สีแดง-ขาว พร้อมป้ายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมล้อ จำนวน ๒ แผง
- ป้ายข้อความชี้แจงเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร รูปแบบและข้อความตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- วิทยุสื่อสารที่มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ ขึ้นไป จำนวน ๑ เครื่อง
- เทปกั้นเขต (ยูโร) สีขาว-แดง จำนวน ๒ ม้วน
- เครื่องวัดอุณหภูมิแบบตั้งพื้น แบบมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ เครื่อง

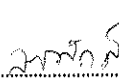
พื้นที่ดอยสะเก็ด

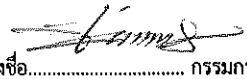
- กรวยจราจรสี่เหลี่ยมความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ กรวย
- แผงกั้นเหล็กขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร สีแดง-ขาว พร้อมป้ายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมล้อ จำนวน ๒ แผง
- ป้ายข้อความชี้แจงเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร รูปแบบและข้อความตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- วิทยุสื่อสารที่มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ ขึ้นไปจำนวน ๑ เครื่อง
- เทปกั้นเขต (ยูโร) สีขาว-แดง จำนวน ๔ ม้วน
- เครื่องวัดอุณหภูมิแบบตั้งพื้น แบบมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒ เครื่อง


พื้นที่เจ็ดลิน, เจ็ดยอด

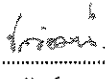
- กรวยจราจรสี่เหลี่ยมความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐ กรวย (เจ็ดยอด)
- แผงกั้นเหล็กขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร สีแดง-ขาว พร้อมป้ายชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมล้อ จำนวน ๔ แผง (เจ็ดยอด)
- กรวยจราจรสี่เหลี่ยมความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร พร้อมพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๒๐ กรวย (เจ็ดลิน)

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูตผยการ)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นายชวลิต คุ้มเพียรเลิศ)

ลงชื่อ.......... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

- แผงกั้นเหล็กขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร สีแดง-ขาว พร้อมป้ายชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๖ แผง (เจ็ดลิน)
 - ป้ายข้อความชี้แจงเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ตารางเมตร รูปแบบและข้อความตามผู้ว่าจ้างกำหนด
 - วิทยุสื่อสารที่มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ ขึ้นไปจำนวน ๒ เครื่อง
 - เทปกั้นเขต (ยูโร) สีขาว-แดง จำนวน ๑๐ ม้วน
 - เครื่องวัดอุณหภูมิแบบตั้งพื้น แบบมีประสิทธิภาพ จำนวน ๗ เครื่อง
- ๔.) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถจักรยานยนต์อย่างน้อยพื้นที่ละ ๑ คัน (พื้นที่เจ็ดลิน จอมทอง ดอยสะเก็ด) เพื่อใช้ในการตรวจพื้นที่รักษาความปลอดภัย และประสานกับมหาวิทยาลัย วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมอบวัสดุ อุปกรณ์ตามข้อ ๘ ให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ต้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานปฏิบัติงานลงเวลา (เข้า-ออก)
- ๔.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำสม่ำเสมอ
- ๔.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่ แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง ๒ ผลัด ประชุมแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ในช่วงเวลา ๐๖.๕๐ น. และ ๑๘.๕๐ น. ของทุกวัน
- ๔.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน เกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจรและยานพาหนะระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การใช้วิทยุสื่อสาร การให้ความรู้และบอกเส้นทางในด้านสถานที่มาตรการปฏิบัติงาน จัดอบรมด้านจิตบริการและมารยาทในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมส่งเป็นเอกสารหลักฐานเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๓๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อ ๑ ปี โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและมีเจ้าหน้าที่จากผู้ว่าจ้างร่วมสังเกตการณ์ด้วยโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น พร้อมส่งเป็นเอกสารหลักฐานเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน โดยสรุปผลการดำเนินงาน ส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- ๔.๓๓ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการหรือเพิกเฉยผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๔.๓๔ ในช่วงเวลาเร่งด่วนของทุกวัน คือ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่จำเป็นจะต้องให้มีบริการ ต้องมีจราจรอาสาประจำจุดบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูผดุงการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาวน)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายมงคล ศรีที)

- ๔.๓๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุม กำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดอยสะเก็ด จอมทอง เจ็ดลิน เจ็ดยอด
- ๔.๓๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้คณะกรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถสับเปลี่ยน โยกย้าย จุดที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ตามความเหมาะสม
- ๔.๓๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- ๔.๓๘ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่ง โดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติยศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ดำเนินการตามกฎหมายกำหนดต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันทราบเหตุ

๕. ความเสียหายที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

- ๕.๑ ความเสียหายหรือ สูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ
- ๕.๒ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากผู้ว่าจ้าง ลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด
- ๕.๓ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อดักภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๖. อัตราค่าจ้าง และข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงานกับมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน ว่าจ้างโดยบริษัท (ตัวแทนบริษัท)
- ๖.๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ/หัวหน้าชุด ว่าจ้างโดยมหาวิทยาลัย ฯ รายละเอียดดังนี้
- ๑) พื้นที่เจ็ดลิน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ผลัด ๑ จำนวน ๑๒ คน ผลัด ๒ จำนวน ๖ คน
- ๒) พื้นที่เจ็ดลิน ปฏิบัติงานวันอาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์, เดือนเมษายน ผลัด ๑ จำนวน ๖ คน ผลัด ๒ จำนวน ๖ คน
- ๓) เจ็ดยอด ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ผลัด ๑ จำนวน ๒ คน ผลัด ๒ จำนวน ๒ คน
- ๔) พื้นที่จอมทอง ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ผลัด ๑ จำนวน ๔ คน ผลัด ๒ จำนวน ๕ คน
- ๕) พื้นที่ดอยสะเก็ด ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ผลัด ๑ จำนวน ๗ คน ผลัด ๒ จำนวน ๙ คน
- ๖) ให้แต่ละพื้นที่มีผู้ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าชุด) จำนวน ๑ คน โดยคัดเลือกจากพนักงานในแต่ละผลัด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต สุวฒนยากร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวโบว์ ดินโพธิ์รังค์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาวน)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชวลวัฒน์ พุกเพ็ชรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)


๖.๒ คุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

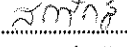
พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ / หัวหน้าชุด

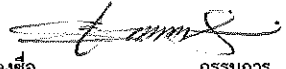
- ๑.) เป็นชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีสัญชาติไทย
- ๒.) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา
- ๓.) ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- ๔.) ผ่านการอบรมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร (และมีเอกสารรับรองการอบรมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร)
- ๕.) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- ๖.) มีความชำนาญงานด้านรักษาความปลอดภัย ระเบียบวินัย
- ๗.) มีความน่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๘.) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักในงานบริการ
- ๙.) มีความรับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.) สามารถเขียน อ่านและสื่อสารเป็นภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- ๑๑.) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.) สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

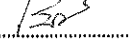
โดยมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

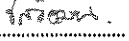
- ๑) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำกับธุรกิจรักษาความปลอดภัยกำหนด
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา
- ๔) เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปี นับถึงวันยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย รับอนุญาตการรับรองสถานฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงและเมื่อนายทะเบียนกลางได้รับคำขอรับการรับรอง ให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งรับรองหรือไม่รับรองไปยังผู้ยื่นคำขอทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ


ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูฒยากร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

๖.๓ หน้าทีความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละตำแหน่งงาน

๖.๓.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงาน (จัดจ้างโดยบริษัท)

ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างและผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเอกสารของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยทุกเรื่อง

- ๑.) ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดให้มีพนักงานปฏิบัติการตามจุดปฏิบัติการ ให้ครบตามทีผู้ว่าจ้างกำหนด กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้งานมีคุณภาพ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงการปฏิบัติงาน
- ๒.) จัดเตรียมเอกสารสรุปรายงานประจำเดือน รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ ภายในเดือนนั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือน
- ๓.) รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยทีได้รับ มอบหมายเป็นประจำทุก ๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๔.) เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงาน กับผู้ว่าจ้าง
- ๕.) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลันในกรณีเกิดความไม่เรียบร้อยหรือมี เหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ทีได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๓.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย (จ้างโดยมหาวิทยาลัย ฯ)

- ๑.) พนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังต่อไปนี้
 - ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
 - ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
 โดยห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒ ชั่วโมง และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถออกจากจุดปฏิบัติงานได้จนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับมอบ งานต่อ
- ๒.) ปกป้องดูแลและป้องกันรักษาความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินมิให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๓.) เฝ้าระวังดูแลอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.) ต้องแต่งเครื่องแบบทีเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ สีชุดพนักงาน หมวกทรงเท้า เข็มขัด เป็นต้น โดยนำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
- ๕.) ต้องแต่งเครื่องแบบทุกวันทีเข้าปฏิบัติงาน พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานทีสามารถเห็น ได้อย่างชัดเจน และสวมเสื้อสะท้อนแสงทีสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- ๖.) ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา / สิ่งเสพติดทุกชนิด / บุหรี่ ก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูชมยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เชี่ยวชาวน)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ดินโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีที)

- ๗.) เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุจากภายนอก และ/หรือภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฯ ให้รีบติดต่อประสานงานกับตัวแทนผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายโดยทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๘.) ต้องสอบถาม และ/หรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจค้นบุคคลนั้น โดยมีตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย หรือบุคคลจำหน่ายของอื่น ๆ
- ๙.) ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น ถนน ทางเดิน ระบบสาธารณูปโภค ตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าที่ต่าง ประตูและทรัพย์สินอื่น ๆ
- ๑๐.) วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ที่มีการเคลื่อนย้าย เมื่อมีการใช้งานและมีได้ติดตั้งไว้เป็นประจำ ณ จุดใดจุดหนึ่ง เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัย พนักงานจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๑.) ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละผลัดให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ๑๒.) รูปแบบของรายงาน การบันทึก บัตรผู้เข้ามาติดต่อและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- ๑๓.) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดส่งสรุปให้ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่กำหนด
- ๑๔.) เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพ้นจากการปฏิบัติงานแล้วต้องออกจากบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ๑ ชั่วโมง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วน
- ๑๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๓.๓ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย (จอมทอง ดอยสะเก็ด เจ็ดลิน เจ็ดยอด จ้างโดยมหาวิทยาลัย)
- ๑.) ควบคุม กำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จอมทอง ดอยสะเก็ด เจ็ดลิน เจ็ดยอด
- ๒.) ออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัดตามที่ได้รับมอบหมายไว้
- ๓.) ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานและประสานงาน เป็นประจำทุก ๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๔.) เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ควบคุมงานและประสานงาน ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ๖.) มีการชี้แจงแถวเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน พร้อมภาพถ่ายการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ที่คณะกรรมการได้จัดทำขึ้น เพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบทุกวัน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูตมยาร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เจียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ดินโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีติ)

๗.) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๔ ข้อกำหนดสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยพื้นที่นอกอาคารและการจัดการจราจร

๖.๔.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจ

- ๑) ฝ้าจุดผ่านทางเข้า-ออก พื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามด้วยกิริยา วาจาสุภาพ และมีอัธยาศัยดี
- ๓) บันทึกการเข้า- ออกของยานพาหนะ (เลขทะเบียนรถ) และให้บุคคลภายนอกแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนของผู้ที่มาติดต่อได้ พร้อมทั้งบันทึกชื่อไว้ในสมุด
- ๔) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า - ออก มหาวิทยาลัย และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๔.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ

- ๑.) ฝ้าจุดผ่าน ทางเข้า-ออก พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดูแลและอำนวยความสะดวกจัดการจราจร ให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๒.) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจราจร ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ
- ๓.) กรณีมีอุบัติเหตุ เช่น รถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่อริทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกทุกครั้ง
- ๔.) สํารวจยานพาหนะของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานานโดยไม่ขออนุญาตหรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๗ สถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เจ็ดลิน) เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เจ็ดยอด) เลขที่ ๙๕ หมู่ ๒ ถนนเจ็ดยอดชูปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (จอมทอง) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๒๑ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๕ สถานที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูผลยากร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชลวัฒน์ ทุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

๘ อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ / หัวหน้าชุด มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ ครอบคลุมจุด ทุกผลัดและทุกวันตลอดเวลา หากไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับดังนี้

- ๘.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนหรือไม่มาลงชื่อเข้าปฏิบัติงานที่กำหนดในแต่ละผลัด จะถูกปรับครั้งละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หากผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ รวมทั้งมีสิทธิริบเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมดทันที นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างอีกด้วย
- ๘.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับ - ส่งหน้าที่เข้าเกิน ๓๐ นาที ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/ผลัด และชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิมจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีผู้มาเปลี่ยนผลัดตามเวลาที่กำหนด
- ๘.๓ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัย / หัวหน้าชุด ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงใน ๑ วัน ไม่ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดใดที่ใดภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือจากการไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อน หากตรวจพบผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/ผลัด รวมทั้งผลัดที่ปฏิบัติประจำวันจริง และกรณีไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อนด้วย
- ๘.๔ กรณีหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย / หัวหน้าชุด ของผู้รับจ้าง ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา / สิ่งเสพติดทุกชนิด / บุหรี่ ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หลับหรือแสดงอาการง่วงซึมไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ควรจะเป็น ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/เหตุการณ์/ผลัด หากปรากฏว่าผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๘.๕ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย / หัวหน้าชุด มาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน แต่พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๑๐๐ บาท/คน/เหตุการณ์/ผลัด
- ๘.๖ กรณีรถจักรยานยนต์ และวิทยุสื่อสารต้องใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าปรากฏว่าใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทนให้เสร็จทันในช่วงระยะเวลาของผลัด หากไม่ดำเนินการดังกล่าวจะต้องถูกปรับครั้งละ ๕๐๐ บาท/คน/เหตุการณ์/ผลัด หรือต่อเครื่อง
- ๘.๗ หากอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๒๔ ทีมมหาวิทยาลัยกำหนดไม่ครบถ้วนจะดำเนินการปรับครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูขุฒยากร)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)

๙ การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการประเมินผลงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๙.๑.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายในเดือนนั้น ๆ ประกอบด้วย

- แผนผังอุปกรณ์
- แผนผังพนักงานตามเอกสาร
- ใบตรวจรับงานประจำเดือน

๙.๑.๒ รายงานตารางเวลาการทำงานและเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงานเดือนนั้น ๆ

๙.๑.๓ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนั้น ๆ

๙.๑.๔ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๙.๑.๕ ในแต่ละเดือนต้องมีการประชุม เพื่อประเมินผลงานของผู้รับจ้าง และสรุปรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

๙.๑.๖ บันทึกผลการฝึกอบรมพนักงาน ๔.๒๙ และ ๔.๓๐

๙.๑.๗ บันทึกอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ

๑๐ ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๓๖๕ วัน เริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและเอกสารตามข้อ ๙ และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒ วงเงินในการจัดจ้าง (ราคากลาง)

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น = ๑๑,๑๔๙,๕๒๕ บาท (สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๑๓ แหล่งที่มาของราคากลาง

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(นายชาคริต ชูผดุงการ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรศักดิ์ เขียวชาญ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายเกรียงไกร ประสพโชคชัย)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นายชลวัฒน์ พุกเพียรเลิศ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายกมล ศรีทิ)