

**รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง
งานรักษาความปลอดภัย**

ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง”

1.1 สถานที่ตั้ง (ศูนย์เทเวศร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ 399 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0 2281 0487

- พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ ประมาณ 6 ไร่ ประกอบด้วยอาคารจำนวน 6 หลัง ดังนี้
 - อาคารสำนักงานอธิการบดี
 - อาคารวิทยบริการและคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - อาคาร 1(ตึกบ่อปลา)
 - D-HALL
 - อาคารเรียน 5 ชั้น (โรงอาหาร)(อาคาร 4)
 - อาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม 6 ชั้น

1.2 สถานที่ตั้ง (ศูนย์โชติเวช) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เลขที่ 168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0 2665-3777

- พื้นที่ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ประมาณ 3 ไร่ 3 งาน 74 ตารางวา ประกอบด้วยพื้นที่ 2 ส่วน ดังนี้

- พื้นที่ส่วนที่ 1 ฝั่งขวามือ เนื้อที่ประมาณ 2 ไร่ 0 งาน 68 ตารางวา ประกอบด้วย
 - 1) อาคาร 1 อาคารเรียน (กำลังก่อสร้างใหม่)
 - 2) อาคาร 4 อาคารเรียน , สำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
 - 3) อาคาร 5 อาคารเรียน
 - 4) อาคาร 6 อาคารเรียน , สำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
- พื้นที่ส่วนที่ 2 ฝั่งซ้ายมือ เนื้อที่ประมาณ 1 ไร่ 3 งาน 06 ตารางวา
 - 1) อาคารเรือนปัญญา 1 หลัง

1.3 สถานที่ตั้ง (ศูนย์วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบด้วย

1.1 คณะบริหารธุรกิจ เลขที่ 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02-2829101

1.2 คณะศิลปศาสตร์ เลขที่ 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02-2829102

1.3 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02-6299152-7

2. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง”

2.1 ศูนย์เทเวศร์

หัวหน้าชุด	2	คน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10	คน
รวมทั้งสิ้น	12	คน

- จัดสายตรวจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทุกวัน

2.2 ศูนย์โชติเวช

หัวหน้าชุด	1	คน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5	คน
รวมทั้งสิ้น	6	คน

- ต้องจัดสายตรวจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

- ต้องจัดพนักงานชุดเคลื่อนที่เร็วเข้าระงับเหตุ กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- นอกจากนี้ต้องจัดสายตรวจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้ว่าจ้างด้วย

2.3 ศูนย์วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์

หัวหน้าชุด	1	คน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	13	คน (หญิง 1 คน ชาย 12 คน)
รวมทั้งสิ้น	14	คน

- นอกจากนี้ ต้องจัดสายตรวจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

รวมทั้งสิ้น 32 คน

หัวหน้าชุด	4	คน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	28	คน (หญิง 1 คน ชาย 27 คน)

3. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีคุณสมบัติดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี ความสูง 160 เซนติเมตร ขึ้นไป
- สุขภาพแข็งแรง
- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ป. 6 หรือเทียบเท่า
- เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือ ทุจริตต่อหน้าที่
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าเป็นบุคคลที่ต้องคดีอาญา และอยู่ระหว่างการติดตามตัวมาดำเนินคดี

3.2 หัวหน้าชุด นอกจากต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ 3.1 แล้ว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี และไม่เกิน 55 ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น
- เคยทำงานรักษาความปลอดภัยเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีลักษณะการเป็นผู้นำและสามารถสรุปรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

4. ระยะเวลาการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์เทเวศร์ ศูนย์โชติเวช และ ศูนย์วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเป็นระยะเวลา 11 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ที่จะประเมินผลงานของผู้รับจ้างและใช้สิทธิ์บอกเลิกจ้างได้ทันทีตามที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควรโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลและหน่วยงานของผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใดๆ เว้นแต่จะคิดค่าจ้างโดยเฉลี่ยตามส่วนจนถึงวันที่ให้บริการแก่มหาวิทยาลัยฯ ตามสัญญาเท่านั้น

5. ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

5.1 ศูนย์เทเวศร์

- วันปฏิบัติราชการตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
 - ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 7 คน และ
 - ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 5 คน
- วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
 - ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 7 คน และ
 - ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 5 คน

5.2 ศูนย์โชติเวช

- วันปฏิบัติราชการตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
 - ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 คน และ
 - ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 คน
- วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
 - ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 07.0 น. ถึง 19.00 น. พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 คน และ
 - ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.0 น. ถึง 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 คน

5.3 ศูนย์วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์

วันปฏิบัติราชการตามปกติ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึงเวลา 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

6. หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

- **แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย “ผู้รับจ้าง”** ที่จะปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยฯ ให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งให้ทราบก่อนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง
 - ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง **ต้องลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่** หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเลี่ยงได้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานทดแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน โดย “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบก่อนทุกครั้งและหากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหายหรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เสมือนว่าเป็นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบทุกประการ
 - หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ **ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง กรณีการควงเวรต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากมหาวิทยาลัย หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ 300 บาท/นาย/ผลัด**
 - การขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือการจัดมาทดแทนขอให้บริษัทแจ้งมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 3 วัน โดยให้แจ้งด้วยวาจาภายในวันนั้นและส่งสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาให้มหาวิทยาลัยด้วย
 - ประจำจุดต่อไปจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมาทดแทน กรณีเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกะทันหัน บริษัทจะจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในเวลา 2 ชั่วโมง
 - กรณีส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่าช้าให้ปรับ ชั่วโมงละ 300 บาท แต่ไม่เกินผลัดละ 1,000 บาท
 - กรณีบริษัทไม่ส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนให้ปรับ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญารวมกับค่าแรง ๓๐๐ บาทต่อคน
 - กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสภาพไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ บริษัทจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

- ชุดเครื่องแบบการแต่งกาย ให้ผู้รับจ้างนำเสนอรูปแบบเป็นภาพถ่ายในวันที่เสนอราคา (ไม่รับพิจารณาชุดซาฟารี) และ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง มีตราเครื่องหมายและติดบัตรประจำตัว ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ถ้าแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง ให้ปรับครั้งละ 300 บาท/นาย/ครั้ง
- กรณีหิ้วกระเป๋า มีภาพถ่ายประกอบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ 300 บาท/นาย/ครั้ง
- มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ลงลายมือชื่อหรือการตอกบัตรลงเวลาทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด หากปรากฏว่าไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการลงลายมือชื่อหรือการตอกบัตรในทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด ให้ปรับ ครั้งละ 100 บาท/นาย/ครั้ง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
- กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจแถวก่อนส่งมอบงานแต่ละผลัด

7. หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

7.1 ศูนย์เทเวศร์

7.1.1 ประจําตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยฯ ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรวมถึงยานพาหนะและเครื่องมือต่าง ๆ บริเวณสถานที่ที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย

7.1.2 ประตูปริเวณทางเข้า-ออก ให้ เปิด-ปิด ประตู ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรับส่งบัตร แลกบัตร ให้รถทุกคันที่ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย

7.1.3 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้าออก พื้นที่มหาวิทยาลัยฯ โดยตรวจสอบสติ๊กเกอร์ ตรวจสอบการบรรทุกสิ่งของ ประตูทางเข้า และประตูทางออกทั้ง 2 ด้าน

7.1.4 บันทึกการเข้าออก รถราชการและบุคคลภายนอก

7.1.5 เปิด-ปิด ประตูอาคารตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบันทึกการเข้าออกอาคารต่างๆ ของบุคคลภายนอก

7.1.6 จัดระบบการจราจรให้เรียบร้อย กำกับการจราจรบริเวณจุดพื้นที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมให้เป็นระเบียบและเกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

7.1.7 ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบอาคารทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัยฯ

7.1.8 ระงับเหตุร้าย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับชั้น

7.1.9 ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแน่ชัดให้จับกุม หรือผลักดันมิให้บุคคลที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือประสงค์ร้ายออกจากพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

7.1.10 อำนวยความสะดวกในการจอดรถของบุคลากรภายใน และผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ

7.1.11 รับโทรศัพท์และจดบันทึก กรณีที่มีการฝากข้อความถึงบุคลากรภายในพร้อมนำบันทึกข้อความส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง

7.1.12 แจ้งเรื่องบันทึกเหตุการณ์ที่รับผิดชอบ

7.1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน

7.1.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเสนอรายงานต่อไปนี้ ต่อผู้อำนวยการกองกลางเป็นประจำตามที่กำหนด

- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- บันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก
- บันทึกการผ่านเข้า-ออกอาคารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- บันทึกตามหน้าที่อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นควรกำหนด

7.1.15 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการกองกลางอย่างเคร่งครัด และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และจะต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อยและเป็นທີ່ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดการเสียหายของมหาวิทยาลัย ในสาธารณชน มหาวิทยาลัย มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยหน่วยงานของผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

7.1.16 ในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ถูกทำลายเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้น เว้นแต่หน่วยงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญเสียนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

7.1.17 ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

7.1.18 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆของมหาวิทยาลัย ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าอันเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ในกรณีมีเหตุอันสมควรมหาวิทยาลัย สามารถมีคำสั่ง หรือวางระเบียบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการตรวจค้นบุคคลหรือยานพาหนะในบริเวณที่พนักงานรับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ซึ่งพนักงานดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

7.1.19 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมาย

7.1.20 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้รับความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำ หรือจเว้น การกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของหน่วยงานของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.21 ตรวจสอบบุคคลต่างๆที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัย โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย ด้วย

7.1.22 ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม วินาศกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยกันขจัดการสูญหายโดยเปล่าประโยชน์ เช่น ช่วยปิดน้ำ ปิดไฟ ที่เปิดทิ้งไว้

7.1.23 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้าออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

7.1.24 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาให้บริการแก่มหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าเครื่องแบบอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการจราจร เช่น แผงกั้นติดไฟกระพริบ, กรวยสะท้อนแสง, ไฟฉายสปอร์ตไลท์ อุปกรณ์บันทึกเวลาเข้า-ออก เวรการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกำกับ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ตรวจเวรยาม สมุดบันทึกประจำวัน แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเองทั้งสิ้น

7.1.25 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

- วิทยุสื่อสาร 1 เครื่อง / นาย / ผลัด
- ไฟฉาย 1 ชุด/จุด (เฉพาะผลัดกลางคืน)
- กระบองและนกหวีดประจำกาย นายละ 1 อัน/นาย/ผลัด

7.1.26 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยให้ เช่น บัตรอนุญาตผ่านเข้าออกของบุคคลและยานพาหนะ เป็นต้น

7.1.27 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดสายตรวจดูแลความเรียบร้อยให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

7.1.28 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าทำงาน จะต้องใช้เวลาในการพักผ่อนมาแล้วไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงก่อนเข้าทำงาน และถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการพักผ่อนดังกล่าวหรือมาไม่ครบจำนวน หรือละทิ้งหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อยบาท)

7.1.29 การจ้างนี้ ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

7.1.30 ในบรรดาความรับผิดชอบทั้งปวงของมหาวิทยาลัยฯ ตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ใช้บังคับอยู่ตกเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

7.1.31 หากหน่วยงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทำผิดต่อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด มหาวิทยาลัย มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

7.2 ศูนย์ไซโตเวช

7.2.1 ประจําตามจุดที่คณะฯ กำหนด ดูแลทรัพย์สินต่างๆ ที่เป็นสมบัติของคณะ ที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร รวมถึงยานพาหนะและเครื่องมือต่างๆ บริเวณสถานที่ที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย

7.2.2 ประตูปริเวณทางเข้า-ออก พร้อมรับ-ส่งบัตร แลกบัตรให้รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก คณะ

7.2.3 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้าออก พื้นที่ของคณะ โดยตรวจสอบการบรรทุกสิ่งของประตูทางเข้าและประตูทางออก ทั้ง 2 ด้าน

7.2.4 บันทึกการเข้า-ออก รถราชการและรถบุคคลภายนอก

7.2.5 บันทึกการเข้า-ออก อาคารต่างๆ ของบุคคลภายนอก

7.2.6 จัดระบบการจราจรให้เรียบร้อย กำกับการจราจรบริเวณจุดพื้นที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมให้เป็นระเบียบและเกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

7.2.7 ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบอาคารทุกแห่งภายในคณะ

7.2.8 ระวังเหตุร้าย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น

7.2.9 ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแน่ชัดให้จับกุมหรือผลักดันมิให้บุคคลที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือประสงค์ร้าย ออกจากพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้คณะทราบต่อไป

7.2.10 อำนวยความสะดวกในการจอดรถของบุคลากรภายใน และผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความสุภาพ

7.2.11 รับโทรศัพท์และจดบันทึก กรณีที่มีการฝากข้อความถึงบุคลากรภายใน พร้อมนำบันทึกข้อความส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง

7.2.12 แจ้งเรื่องบันทึกเหตุการณ์ที่รับผิดชอบ

7.2.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทน

7.2.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเสนอรายงานต่อไปนี้ ต่อผู้ช่วยคณบดี งานอาคารสถานที่ เป็นประจำตามที่กำหนด

- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- บันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก
 - บันทึกการผ่านเข้า-ออกอาคารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - บันทึกตามหน้าที่อื่นๆ ที่คณะ เห็นควรกำหนด

7.2.15 หน่วยงานผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของคณะ หรือผู้ซึ่งทางคณะมอบหมาย อย่างเคร่งครัดและพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และจะต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพเรียบร้อย และเป็นที่น่าประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดการเสียหายพจน์ของคณะ ในสาธารณชน คณะ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยหน่วยงานของผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

7.2.16 ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะ ถูกทำลายเสียหาย หรือสูญหาย ไม่ว่าจะสาเหตุใดๆ ก็ตาม หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสูญหายนั้น เว้นแต่หน่วยงานของผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

7.2.17 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

7.2.18 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของคณะ ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญา และที่จะออกใช้ในภายหน้า อันเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ในกรณีมีเหตุอันสมควรคณะ สามารถมีคำสั่ง หรือวางระเบียบให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการตรวจค้นบุคคลหรือยานพาหนะในบริเวณที่พนักงานรับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ซึ่งพนักงานดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

7.2.19 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องควบคุม ดูแล บังคับ บัญชาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของคณะ หรือผู้ซึ่งคณะ มอบหมาย

7.2.20 หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่คณะ ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะ ได้รับความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ ของหน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง”

7.2.21 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง

7.2.22 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาภายในคณะ โดยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกักกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาภายในคณะ ด้วย

7.2.23 ดูแลรักษาความปลอดภัยต่างๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม วินาศกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยกันขจัดการสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น ช่วยปิดน้ำ ปิดไฟที่เปิดทิ้งไว้ เป็นต้น

7.2.24 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจตรา ดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลา ที่ปฏิบัติงาน

7.2.25 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้บริการแก่คณะฯ โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องออกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าเครื่องแบบ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการจราจร เช่น แผงกั้นติดไฟกระพริบ กรวยสะท้อนแสง ไฟฉายสปอร์ตไลท์ อุปกรณ์การบันทึกเวลาเข้า-ออกเวรปฏิบัติหน้าที่พนักงานในกำกับ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ตรวจเวรยาม สมุดบันทึกประจำวัน แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยเองทั้งสิ้น

7.2.26 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องมือสื่อสารเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้ติดต่อ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน อย่างน้อย 2 เครื่อง ต่อ ผลัด

7.2.27 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยให้ เช่น บัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ เป็นต้น

7.2.28 หน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดสายตรวจ ดูแลความเรียบร้อยให้พนักงาน ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับของทางคณะ

7.2.29 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าทำงาน จะต้องใช้เวลาในการพักผ่อนมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงก่อนเข้าปฏิบัติงานและถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการ พักผ่อนดังกล่าว หรือมาไม่ครบจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

7.2.30 การจ้างนี้ ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

7.2.31 ในบรรดาความรับผิดชอบทั้งปวงของคณะ ตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ใช้บังคับอยู่ ตกเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

7.2.32 หากหน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทำผิดต่อสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด คณะ มีสิทธิบอกสัญญาได้ทันที

7.3 ศูนย์วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์

- (1) บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อในแต่ละวัน
- (2) ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า-ออก ภายในพื้นที่ของคณะต่าง ๆ โดย สังเกตจากสติ๊กเกอร์หน้ารถ จัดให้มีการแลกบัตร
- (3) กำกับการบริเวณจุดพื้นที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมให้เป็นระเบียบและความปลอดภัย ต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- (4) ดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยฯ ที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร รวมถึง ยานพาหนะและเครื่องมือต่าง ๆ ในบริเวณสถานที่ที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย
- (5) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดฟิรุชไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแน่ชัดให้จับกุม พร้อมทั้ง รายงานให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบต่อไป
- (6) ตรวจสอบบริเวณโดยรอบ ๆ ของตัวอาคารของคณะต่าง ๆ ให้อยู่ในความเรียบร้อย
- (7) เขียนรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับ มอบหมายจากผู้ว่าจ้างทุกวัน
- (8) ในกรณีที่ในวันหยุดราชการให้รวบรวมเอกสาร พัสดุ หรือสิ่งของทางราชการที่ได้รับใน ระหว่างอยู่เเวร รวมทั้งแบบรายงานการอยู่เเวรและการตรวจเเวรพร้อมทั้งจัดทำบัญชีส่งมอบต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน ของผู้ว่าจ้างในวันเปิดทำการวันแรก

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่อย่าง เคร่งครัด และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องให้ความเคารพข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ และ จะต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ

- ในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ถูกทำลายเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้น เว้นแต่ หน่วยงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความ เสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

- ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินผู้อื่น หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

- หากหน่วยงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทำผิดต่อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าอันเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรแก่มหาวิทยาลัยฯ สามารถมีคำสั่งหรือวางระเบียบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการตรวจค้นบุคคลหรือยานพาหนะในบริเวณที่พนักงานรับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ซึ่งพนักงานดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเสนอรายงานต่อไปนี้ ต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่เป็นประจำตามที่กำหนด

- (1) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- (2) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก
- (3) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- (4) หน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ เห็นสมควร

- หน่วยงานของผู้รับจ้าง จะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่มหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหาย หรือปรากฏร่องรอยของการรังแก ถูกทำลาย หรือสูญหายเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของหน่วยงานของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นตามราคาประเมินของผู้ว่าจ้าง

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง (ยกเว้นการควมเวรเพื่อเปลี่ยนผลัด ทุกวันที่ 1, 15)

- ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ ด้วย

- ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม วินาศกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยกันจัดการสูญหายโดยเปล่าประโยชน์ เช่น ช่วยปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ที่เปิดทิ้งไว้

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า-ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้บริการแก่มหาวิทยาลัยฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าเครื่องแบบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการจราจร เช่น แผงกั้นติดไฟกระพริบ กรวยสะท้อนแสง ไฟฉายสปอร์ตไลท์ บันทึกเวลาเข้า-ออก เวนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และกำกับเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ตรวจเวรยาม สมุดบันทึกประจำวัน แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น วิทยุสื่อสาร 1 เครื่อง/นาย/ผลัด ไฟฉาย กระบอง นกหวีดประจำกาย นายละ 1 อัน/นาย/ผลัด

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยให้ เช่น บัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะ เป็นต้น

- หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องจัดสายตรวจดูแลความเรียบร้อยให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

- พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าทำงาน จะต้องใช้เวลาในการพักผ่อนมาแล้วไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมง ก่อนเข้าทำงาน และถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการพักผ่อนดังกล่าว หรือมาไม่ครบจำนวน หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของวงเงินค่าจ้างต่อเดือนตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

- กรณี “ผู้รับจ้าง” ไม่ส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนให้ปรับผลัดละ ,1000 บาท

- การจ้างนี้ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

- ในบรรดาความรับผิดชอบทั้งปวงของมหาวิทยาลัยฯ ตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ใช้บังคับอยู่ตกเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง