แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน**
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,600,400.- บาท (สองล้านหกแสนสี่ร้อยบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....30 ก.ค. 2563.....

   เป็นเงิน 2,559,586.59 บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบเก้าสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

   5.1 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 2562 สัญญาจ้างเลขที่ ธบ.4/2562 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561

   5.2 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 2563 สัญญาจ้างเลขที่ ธบ.38/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562

   โดยมีข้อมูลประกอบคือ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

   6.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง .....

   6.2 นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม .....

   6.3 นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์ .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

โครงการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 งาน

ตามประกาศเลขที่ B (จ).....16/2563.....
ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2564
แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2564 แล้วเท่านั้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ชื่อโครงการ จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 งาน

ความเป็นมาของโครงการ ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และการสนับสนุนด้านการศึกษา ด้วยมีจำนวน อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง จึงต้องเพิ่มความเข้มงวดในด้านการดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยด้านทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย
2. เพื่อดูแลสถานที่การจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความคล่องตัว
3. ตรวจตราตลอด 24 ชั่วโมง ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 5 ไร่ เศษ และอาคาร 1 ถึง อาคาร 6 ดังนี้

- อาคาร 1 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 2 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 3 เป็นอาคารสูง 7 ชั้น
- อาคาร 4 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 5 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 6 เป็นอาคารสูง 5 ชั้น

ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบงานภายใน 12 เดือน

ยืนราคา 120 วัน

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,600,400 บาท (สองล้านหกแสนสี่ร้อยบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2,559,586.59 บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบเก้าสตางค์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ 172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพ 10600 โทร 02-890-2285

การเสนอแนะ หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นรายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ www.dru.ac.th โดยเปิดเผยตัว

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง	ประธานกรรมการ
2.นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม	กรรมการ
3.นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์	กรรมการและเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ร่างขอบเขตของงาน
(TERMS OF REFERENCE : TOR)
จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1.ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และการสนับสนุนด้านการศึกษา ด้วยมีจำนวน อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยไม่ทั่วถึง จึงต้องเพิ่มความเข้มงวดในด้านการดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยด้านทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย
2. เพื่อดูแลสถานที่การจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความคล่องตัว
3. ตรวจตราตลอด 24 ชั่วโมง ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 5 ไร่ เศษ และอาคาร 1 ถึง อาคาร 6 ดังนี้

- อาคาร 1 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 2 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 3 เป็นอาคารสูง 7 ชั้น
- อาคาร 4 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 5 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 6 เป็นอาคารสูง 5 ชั้น

3.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. เป็น (นิติบุคคล) ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
5. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
6. ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,300,000.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

9. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4.รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

1 จัดทำแผนรักษาความปลอดภัย โดยเสนอกฎเกณฑ์การเข้าออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัย และแผนผังการจัดระบบจราจร ในบริเวณมหาวิทยาลัย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น2 ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง

3 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดทุกชั่วโมง โดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

4 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะเข้า – ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า – ออกบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

5 ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ

7 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

8 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

9 ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

10 ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้รับจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง 2 ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

11 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

12 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว

13 ตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับสภาวการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ ทุก 3 เดือน หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

14 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

15 อาคารและสถานที่ซึ่งต้องรับผิดชอบ อาคาร 1 ถึง อาคาร 6 และ บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 5 ไร่ เศษ ตามลักษณะของอาคารเป็นอาคารสูง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

- อาคาร 1 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 2 เป็นอาคารสูง 15 ชั้น
- อาคาร 3 เป็นอาคารสูง 7 ชั้น
- อาคาร 4 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 5 เป็นอาคารสูง 4 ชั้น
- อาคาร 6 เป็นอาคารสูง 5 ชั้น

16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

การรายงานประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานทุกสัปดาห์ให้คณะกรรมการตรวจสอบและรวบรวมรายงานประจำเดือนจำนวน 12 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง
3. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันการปฏิบัติงานแต่ละชั่วโมง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์

1. เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

1.1 วิทยุสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 12 เครื่อง

1.2 กระบองจราจรสะท้อนแสง ไม่น้อยกว่า 5 อัน

1.3 ไฟฉาย ไม่น้อยกว่า 10 อัน

1.4 เสื้อจราจร ไม่น้อยกว่า 10 ตัว

1.5 เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ ไม่น้อยกว่า 10 ชุด

1.6 กระจกตรวจใต้ท้องรถ ไม่น้อยกว่า 4 อัน

1.7 เครื่องตรวจจับ / โลหะ ไม่น้อยกว่า 4 อัน เมื่อมีเหตุ (เครื่องมือพิเศษพร้อมสนับสนุน)

1.8 นกหวีด ไม่น้อยกว่า 12 อัน

1.9 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

อัตรากำลัง

1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนด พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม ยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ หรือไม่เป็นไร้ความสามารถ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนปลาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์ มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉิน พร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าวสามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตามตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.7 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

1.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

1.10 หากผู้รับจ้างดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรอาคารกระทรวงพาณิชย์ มีผลงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่พึงพอใจ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาต่อสัญญาในปีถัดไป โดยผู้รับจ้างต้องคิดค่าจ้างในอัตราไม่สูงกว่าเดิม

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ศิลปะการป้องกันตัว ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับวัตถุระเบิด การจราจร การระงับเหตุและการป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ระเบียบวินัยการรักษาความปลอดภัย วิทยุสื่อสาร ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยก่อนปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้มีความรู้ความชำนาญ และมีประสิทธิภาพก่อนปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องจัดทำแผนการทบทวนให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด

2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด

3) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัย ทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

4) กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

5) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ

6) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

7) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

8) สรุปทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด

2) เป็นสายตรวจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด

3) เดินตรวจสอบ กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง

5) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.3 รปภ. ประจำลานจอดรถ มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎจราจร

2) อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ

3) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร

4) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

5) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง

6) ดูแลการจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่กำหนด

7) สำรวจยานพาหนะของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน โดยไม่ได้ขออนุญาต หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.4 รปภ. ประจำอาคาร มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ ด้วยกิริยา และวาจาสุภาพ และมีอัธยาศัย

2) แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาบัตรผู้มาติดต่อ) อย่างเคร่งครัด

3) ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร

4) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่

5) ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

6) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7) ตรวจดูแลการปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื้อที่ประมาณ 5 ไร่ เศษ

4. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

4.1 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าประตูทางเข้า-ออก 2 ประตู พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

4.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่ วันอาทิตย์-วันเสาร์ โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็น จำนวน 12 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 8 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 6 คน ยามรักษาการณ์เพศหญิง 1 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา19.00 – 07.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 4 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 3 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น "ผู้ว่าจ้าง" มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้

-ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใดใดให้ถือว่าเป็นการควงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น

4.3 จัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม

4.4 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบๆ อาคาร โรงฝึกงาน และพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

4.5 ดูแลตรวจตราจัดระเบียบการจอดรถยนต์ภายในอาคาร และทุกๆชั่วโมงต้องสำรวจตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด

4.7 ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

4.8 ระงับเหตุความไม่สงบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี รวมถึงการสอดส่องดูแล สงวนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

5. ระยะเวลาการจ้างรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

6. หน้าที่ของ "ผู้รับจ้าง"

"ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งชายและ หญิง ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม มีมารยาทดี มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์ หากเป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว มีทักษะและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณสมบัติพื้นฐานตามตำแหน่งดังนี้

6.1 วุฒิการศึกษาของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1.1 หัวหน้าชุด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำหน้าที่หัวหน้าชุดกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

6.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติความประพฤติดีมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

6.2.1 รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 รูป

6.2.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา

6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

6.2.4 ใบรับรองประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6.2.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43

6.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

6.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

6.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

6.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมีใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

6.4 จัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรูปแบบที่เรียบร้อยเหมาะสมแก่สถานศึกษา และสามารถแบ่งแยกความแตกต่างได้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเสนอแบบของเครื่องแต่งกายให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาล่วงหน้า

6.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่มีการนำเข้า-ออกในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รวมถึงการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้า - ออกมหาวิทยาลัยตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย

6.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานประจำในจุดรักษาการณ์ไม่ต่ำกว่า 12 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 2 เครื่อง

6.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

6.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เคร่งครัดด้วยความปลอดภัย

6.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ (สแกนบาร์โค้ดที่หน้าห้องสำนักงานอธิการบดี อาคาร 3) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

7. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

7.1 กรณีที่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ“ผู้รับจ้าง” ”ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

7.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการโจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐานพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

7.3 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 3. จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิด ประเภท และปริมาณของทรัพย์สินโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

7.4 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ให้“ผู้รับจ้าง” สามารถตกลงร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้โดยประการหนึ่งประการใดดังต่อไปนี้ได้

7.4.1 ชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินชนิด ประเภท และปริมาณเดียวกัน หรือ

7.4.2 ชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7.1 หรือ

ทั้งนี้ การตกลงต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

7.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 500.00บาท /คน/ครั้ง (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

7.6 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดนั้นทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 500.00 บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง (สิบสอง) ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.00 บาท/คน (ห้าสิบบาทถ้วน) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ "ผู้ว่าจ้าง" เป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงตามสัญญาจ้างที่ได้ทำขึ้นระหว่าง "ผู้ว่าจ้าง" กับ "ผู้รับจ้าง" นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนจนถึงวันที่ "ผู้รับจ้าง" จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ "ผู้ว่าจ้าง" บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณีอีกส่วนหนึ่งด้วย

7.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ "ผู้ว่าจ้าง" บุคลากรหรือทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" "ผู้รับจ้าง" ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" เต็มตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดตามข้อ 7.1

8 "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

8.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจล ภัยธรรมชาติ

8.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ "ผู้ว่าจ้าง" เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

8.3 "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของ "ผู้ว่าจ้าง"

8.4 กรณีใดที่ไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งตามข้อ 8 นี้ "ผู้รับจ้าง" ต้องรับผิดต่อ "ผู้ว่าจ้าง" ทั้งสิ้น

8.5 "ผู้รับจ้าง" จะต้องนำหลักทรัพย์มาวางให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 (สิบ) เพื่อประกันความเสียหายในการทำงาน

9. หน้าที่และความรับผิดชอบ "ผู้ว่าจ้าง"

9.1 จัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่ใช้บังคับแก่บุคลากรของ "ผู้ว่าจ้าง" หรือบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณมหาวิทยาลัย เป็นต้น

9.2 กำหนดจุดปฏิบัติงานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดปฏิบัติงานแก่ละแห่งโดยชัดเจน และติดประกาศไว้ ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ๆ

9.3 จัดให้มีแสงสว่างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

9.4 กรณีทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดใด ตามเงื่อนไขความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแจ้ง "ผู้รับจ้าง" ทราบโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมแนบหลักฐานระบุชนิด ประเภท ปริมาณ มูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง และหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เพื่อให้ "ผู้รับจ้าง" ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

9.5 "ผู้ว่าจ้าง" ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ ภายใน ไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมส่งสำเนาบันทึก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กับพนักงานสอบสวนในการตรวจสถานที่เกิดเหตุ และการสอบปากคำตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัย

9.6 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องให้เวลาแก่ "ผู้รับจ้าง" ในการติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินที่สูญหายเป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ และหากครบกำหนดแล้ว "ผู้รับจ้าง" ยังไม่สามารถนำทรัพย์สินคืนให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" ได้ "ผู้รับจ้าง" จะต้องชดใช้ตามข้อ 7.4 ภายใน 120 (ร้อยยี่สิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ยกเว้น กรณีทรัพย์สินที่สูญหายเกิดจากความบกพร่องของ "ผู้รับจ้าง" "ผู้รับจ้าง" ต้องดำเนินการชดใช้ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

9.7 ในกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องทำการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแจ้งให้แก่ "ผู้รับจ้าง" เป็นหนังสืออย่างช้าภายในวันที่ "ผู้รับจ้าง" ต้องรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินนั้น

9.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิในค่าปรับ "ผู้ว่าจ้าง" จะยังคงจ่ายค่าบริการ ประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม

ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ช่วงระยะการจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว "ผู้รับจ้าง" ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้ว

หากทั้งสองฝ่ายไม่ได้ทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคก่อนไม่ว่ากรณีใดใด "ผู้ว่าจ้าง" สามารถงดจ่ายค่าบริการประจำเดือน หรือหักค่าบริการประจำเดือนบางส่วนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าปรับได้

9.9 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ "ผู้รับจ้าง" หรือ ผู้แทน "ผู้รับจ้าง" ทราบโดยเร็ว และในกรณีที่ "ผู้ว่าจ้าง" ต้องการสงวนสิทธิค่าในปรับ "ผู้ว่าจ้าง" ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" หรือ ผู้แทน "ผู้รับจ้าง" ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดข้อบกพร่องและรายละเอียดข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ

10 "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงว่าถ้าหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ฝ่ายที่ละเลยหรือละเว้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง และอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

ผลัดที่ 1

ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 – 19.00 น.

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 3 จำนวน 1 นายมีหน้าที่
   - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
   - ตรวจตราที่ที่วีวงจรปิด จุด 4
   - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร 3 และอาคาร 5
   - แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
     1.1 เจ้าที่ของมหาวิทยาที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
     1.2 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ประจำจุดที่ 1 และจุด 2 จุดละ 1 นาย รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้การจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
   - ห้ามยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตของมหาวิทยาลัย เข้าจอด ยกเว้นยานพาหนะของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการที่ขออนุญาตเข้าโดยจะต้องแลกบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อเข้าในบริเวณของมหาวิทยาลัย และรับคืนบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อออกบริเวณของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
   - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้นอาคาร 2 และทางขึ้นที่จอดรถอาคาร 2 และบริเวณทางลงอาคาร 2 ประจำจุดที่ 4 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
   - ตรวจสอบบุคคลที่ผ่านขึ้น – ลงลิฟต์ อาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
   - ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
   - จัดการจราจรทั้งบริเวณทางลงและและทางขึ้น
   - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง ทางลงจากลานจอดรถ อาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
   - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 2 และบริเวณใกล้เคียงทุกๆ 1 ชั่วโมง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณลานจอดรถ อาคาร 2 ประจำจุดที่ 5 และ 6 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - จัดการจราจรภายในลานจอดรถอาคาร 2
   - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง,เข้า-ออก ลานจอดรถอาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9
   - เดินตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถอาคาร 2 และบริเวณใกล้เคียงเดินตรวจตราทุกๆ 1 ชั่วโมง
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ 7 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
   - ตรวจสอบความเรียบร้อยบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลงลิฟต์ อาคาร 1 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดตามข้อ 9
   - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 1 และบริเวณใกล้เคียงเดินตรวจตราทุกๆ 1 ชั่วโมง

   <u>หมายเหตุ</u> การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัดที่1 ปฏิบัติงานในเวลา 7.00 น.- 19.00 น. ต้องมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ต่อหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยในเวลา 06.45 น. เพื่อเรียกแถวและทำการชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ผลัดที่ 2

ปฏิบัติงาน เวลา 19.00 – 07.00 น.

1. รองหัวหน้ารักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 2 จำนวน 1 นาย
   - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
   - ปิดประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย เวลา 21.30 น.
   - ตรวจตราที่ที่วีวงจรปิด จุด 2
   - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร 3และอาคาร 5
   - แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
     1.1.อาจารย์และ เจ้าที่ของมหาวิทยาที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
     1.2 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
   - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจค้นยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย ประจำจุด 1 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้การจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
   - ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า – ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย และภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
   - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจค้นยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9
   - ดูแลความปลอดภัยให้กับนักศึกษา อาจารย์ และพนักงานในการเดินเข้า-ออกมหาวิทยาลัย
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณทางเดินในมหาวิทยาลัย(อาคาร 5 อาคาร 3 อาคาร 4 อาคาร 2 อาคาร 6 และอาคาร 1) ประจำจุด 3 และ 4 จุดละ 1 นาย รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
   - สลับกันเดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคาร 5 อาคาร 3 อาคาร 4 อาคาร 2 อาคาร 6 และอาคาร 1
   - พนักงานรักษาความปลอดภัยจุดที่ 4 ให้มาปฏิบัติหน้าที่ตรงจุดทางเข้ามหาวิทยาลัยในเวลา 19.00 น. เมื่อมหาวิทยาลัยปิดประตูทางเข้าแล้วให้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดที่ 4 ตามเดิม
   - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจค้นยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 19.00 น. และต้องมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ต่อหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยในเวลา 06..45 น. เพื่อเรียกแถวและทำการชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัดที่2 ปฏิบัติงานในเวลา 19.00 น.- 07.00 น. ต้องมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ต่อหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยในเวลา 18.45 น. เพื่อเรียกแถวและทำการชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

การฝึกอบรม และข้อห้าม

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

หลักการรักษาความปลอดภัย และการสืบสวนเบื้องต้น

- การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- การสืบสวนสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และหลักการเบื้องต้น
- การตรวจพื้นที่รับผิดชอบ และการรายงานสภาพแวดล้อม
- การป้องกันการโจรกรรม วินาศกรรม จารกรรมเกี่ยวกับชีวิตและทรัพย์สิน
- หลักการตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะ
- การใช้สัญลักษณ์แจ้งเหตุ เช่น โทรศัพท์ นกหวีด นาฬิกาตรวจเวลา และวิทยุสื่อสารในการรายงานเหตุการณ์

หลักวิชากฎหมายเบื้องต้น จิตวิทยา และการประชาสัมพันธ์

- ความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางอาญา และความรับผิดชอบในทางแพ่ง
- การแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

หลักวิชาการต่อสู้ป้องกันตัว

- การต่อสู้ป้องกันตัว และการจับกุมคนร้ายอย่างถูกวิธี
- หลักการสังเกตบุคคลเพื่อเป็นความรู้เบื้องต้นในการสังเกตคนร้ายในรูปแบบต่างๆ

หลักวิชาการจราจร

- รู้จักเครื่องหมายจราจรและการห้ามรถ
- การจัดระเบียบการจอดรถในบริเวณลานจอดรถ
- การจดหมายเลขทะเบียนรถที่มาจอด และบันทึกเวลาเข้า – ออก ไว้เป็นหลักฐาน

หลักวิชาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- การห้ามเลือด การผายปอดและการปั๊มหัวใจ
- การปฐมพยาบาลผู้ป่วยแขนหัก ขาหัก

หลักวิธีการบรรเทาสาธารณภัย

- อบรมให้รู้จักเครื่องมือที่ใช้ในการดับเพลิงชนิดต่างๆ
- อบรมให้รู้จักระบบไฟฟ้าเบื้องต้น
- อบรมให้รู้จักการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานดับเพลิง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนผังบริเวณอาคาร และโดยรอบมหาวิทยาลัยฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

- อบรมการช่วยเหลือผจญเพลิงและช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในเพลิง

หลักวิชาการทางทหารและตำรวจ

- ฝึกอบรมวิธีการพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การยืน การเดิน การนั่ง และการทำความเคารพ
- ฝึกระเบียบแถวในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารทั่วๆ ไป

- การรับโทรศัพท์/รับจดหมาย ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาทำงาน
- การสื่อสาร/บอกทางเกี่ยวกับแผนผังในมหาวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้อง

หมวด 7

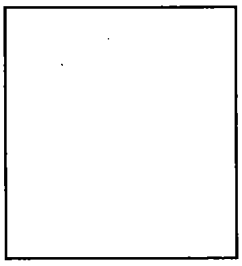
ข้อห้ามสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติ ดังนี้

- ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรืออาศัยหลับนอนในป้อมยาม หรือในอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเข้ามามั่วสุม หรือนอนในป้อมยาม และอาคารสำนักงานโดยเด็ดขาด
- ห้ามเล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หรือภายในบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด
- ห้ามดื่มสุราของมึนเมา หรือยาเสพติดทุกชนิด ก่อนเวลา หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามละทิ้งจุดที่รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ สายตรวจหรือหัวหน้าชุดผู้ควบคุมดูแลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ห้ามพักอาศัยบริเวณภายในมหาวิทยาลัยฯ เมื่อออกเวรแล้วต้องออกนอกพื้นที่ทันที
- ห้ามทำหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า เว้นแต่จะเป็นการเปลี่ยนผลัดตามแผนของผู้รับจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร



1. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
2. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่จังหวัด.....
3. น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
5. ชื่อบิดา.....ชื่อสกุล.....
6. ชื่อมารดา.....ชื่อกุล.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
8. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
9. วุฒิการศึกษา.....
10. เคยอบรมด้านรักษาความปลอดภัย.....
    ที่.....
    เมื่อ.....

.....
(.....)
ลายมือชื่อพนักงาน รปภ.

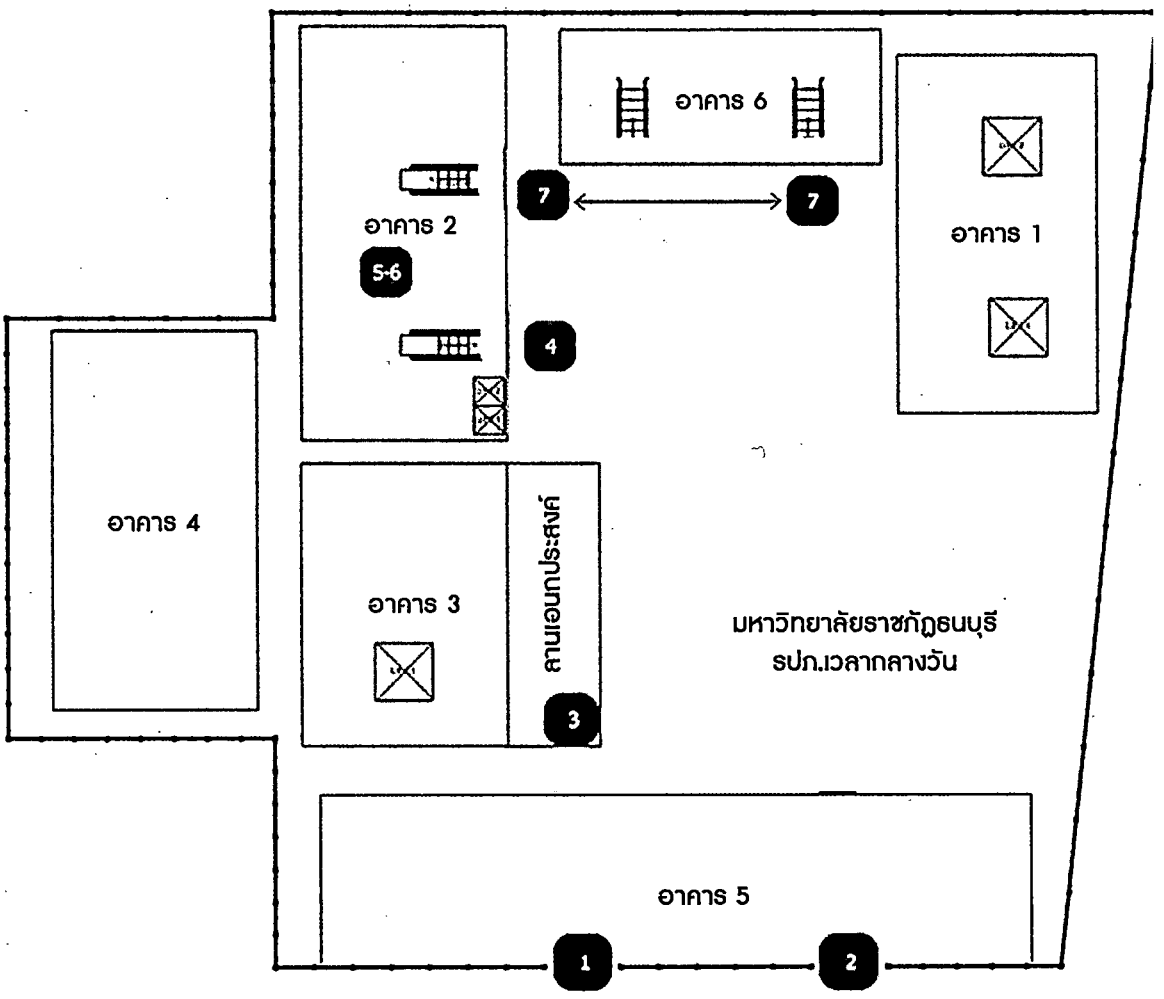
หลักฐานแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43
4. ประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือ อื่นๆ ทางด้านรักษาความปลอดภัย
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

แผนภาพ รปภ.ผลัดที่ 1

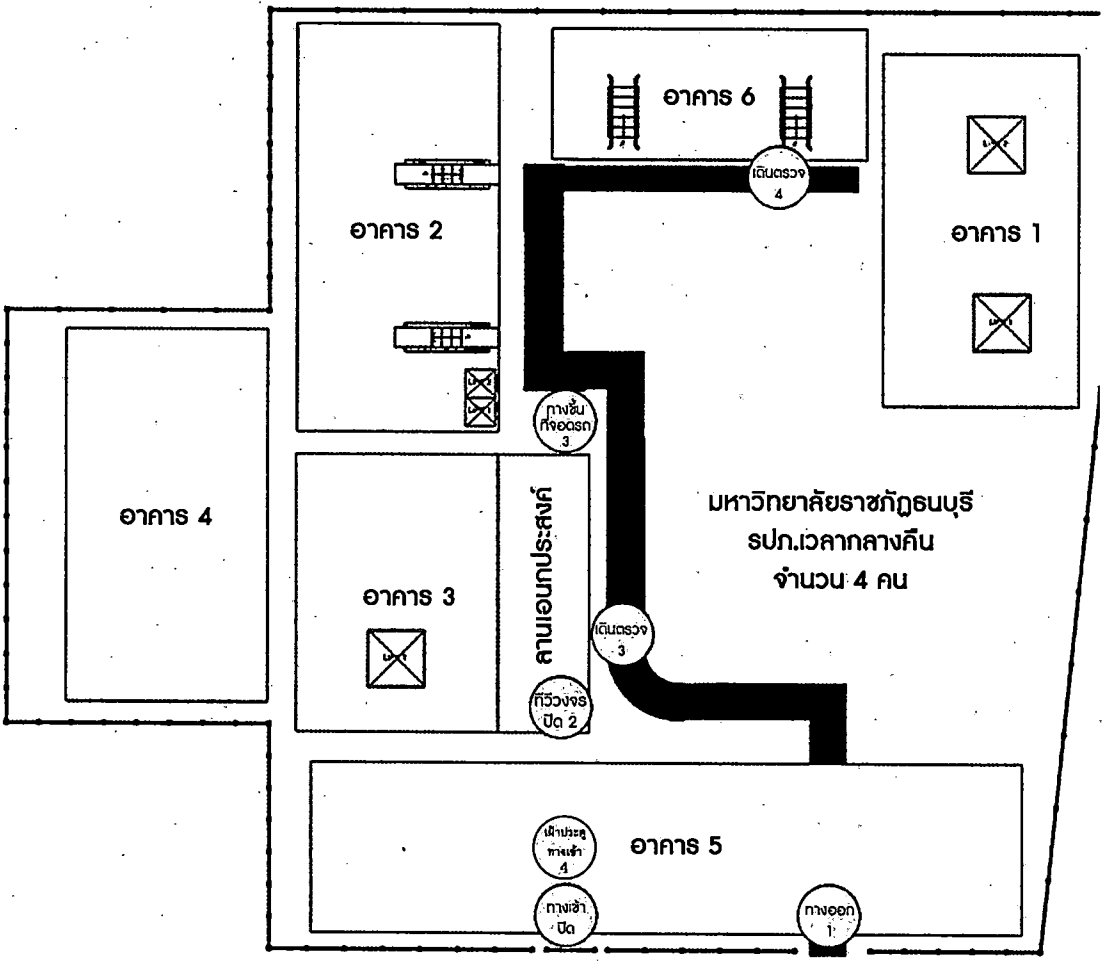
แผนภาพ รปภ. เวลากลางวัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

แผนภาพ รปภ.ผลัดที่ 2

แผนภาพ รปภ. เวลากลางคืน



จุดที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตรงจุดทางเข้าในเวลา 19.00 น. จนถึงมหาวิทยาลัยปิดประตูทางเข้า จึงย้ายกลับไปปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริเวณด้านหน้าอาคาร 6 ตามเดิม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง) ประธานกรรมการ	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม) กรรมการ	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์) กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการคำนวณ
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 12 นาย

เท่ากับ 1 นาย x 331 บาท (ต่อวัน) + 165.5 บาท (ค่าล่วงเวลา 4 ชม.) = 496.5 บาท (ต่อวัน)
คิดเป็น 12 นาย x 496.5บาท = 5,958 บาท (ต่อวัน) x 31 วัน = 184,698 บาท (ต่อเดือน)
คิดแบ่งเป็นรายเดือน ดังนี้

ตุลาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
พฤศจิกายน	30 x 5,958 =	178,740 บาท
ธันวาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
มกราคม	31 x 5,958 =	185,628 บาท
กุมภาพันธ์	28 x 5,958 =	166,824 บาท
มีนาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
เมษายน	30 x 5,958 =	178,740 บาท
พฤษภาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
มิถุนายน	30 x 5,958 =	178,740 บาท
กรกฎาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
สิงหาคม	31 x 5,958 =	184,698 บาท
กันยายน	30 x 5,958 =	178,740 บาท

รวม 12 เดือน เป็นเงิน = 2,174,670บาท
ค่าดำเนินการ 10 % = 217,467 บาท
รวมเป็น = 2,392,137 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % = 167,449.59 บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น **2,559,586.59 บาท**
(สองล้านห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบเก้าสตางค์)

5.ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

6.ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งการส่งมอบงานออกเป็น 12 งวด

7.วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณในการจัดหา 2,600,400.- บาท

8. จ้างช่วง

กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ 100ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล สมพลกรัง)	(นายสุรพงษ์ แจ่มนิยม)	(นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ