

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

1. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ เนื้อที่ของมหาวิทยาลัยประมาณ 256 ไร่เศษ

2. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

2.1 ตรวจสอบตราดูความพร้อมเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก ซึ่งสามารถเข้าได้ 2 ทาง พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

2.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่วันอาทิตย์-วันเสาร์ โดยกำหนดให้มียามรักษาการณ์เป็น จำนวน 22 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00 – 19.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 11 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 8 คน ยามรักษาการณ์เพศหญิง 2 คน

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 19.00 – 07.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ.11 คน แบ่งเป็น รองหัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 10 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้ เพื่อความเหมาะสมกับรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัย

- ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ไม่ว่าจะกรณีใดให้ถือว่าเป็นการควงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น แต่ทาง “ผู้รับจ้าง” หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีการควงเวร ต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ทางผู้รับจ้างสามารถให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควงเวรได้เพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น หากเกิน 24 ชั่วโมง ทางมหาวิทยาลัยขอทางผู้รับจ้าง ทำหนังสือชี้แจง เพื่อแจ้งต่อทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง ถัดไป

2.3 การจัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม

2.4 ดูแลตรวจตราความพร้อมเรียบร้อยภายในอาคารและรอบๆ อาคาร รวมถึงพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย

2.5 ดูแลตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

2.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด

2.7 ดูแลความพร้อมเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

2.8 ระวังเหตุความไม่สงบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ รวมถึงการสอดส่องดูแลฝ้าระวังและ สงวนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

3. ระยะเวลาการจ้างรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะทำการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557

4. หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

4.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งชายและ หญิง ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม มีมารยาทดี มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 (ยี่สิบ) ปี และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี หากเป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว มีทักษะและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณสมบัติพื้นฐานตามตำแหน่งดังนี้

4.1.1 หัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยคัดเลือกจากร่างกายและสุขภาพแข็งแรง มีประวัติความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

4.2.1 รูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 รูป

4.2.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา

4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.2.4 ใบรับรองประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.2.5 สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43

4.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

4.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

4.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมีใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณมหาวิทยาลัยได้

4.4 จัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรูปแบบที่เรียบร้อยเหมาะสมแก่สถานศึกษา และสามารถแบ่งแยกความแตกต่างได้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องเสนอแบบของเครื่องแต่งกายให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณา

4.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่มีการ นำเข้า-ออกในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รวมถึงการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้า - ออกมหาวิทยาลัย ตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัยภายในมหาวิทยาลัย

4.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานด้านการติดต่อสื่อสารประจำพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่า 20 เครื่อง พร้อมทั้งจัดวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 3 เครื่อง

4.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรม อันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

4.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เครื่องครัดด้วยความปลอดภัย

5. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

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

5.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการโจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐาน (ภาพถ่าย หรือพยานบุคคล) เพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

5.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 1. จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิด ประเภท และปริมาณของทรัพย์สินโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

5.4 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถตกลงร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้โดยประการหนึ่งประการใดดังต่อไปนี้

- 5.4.1 ชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินชนิด ประเภท และปริมาณเดียวกัน หรือชดใช้เป็นจำนวนเงิน ตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย
- 5.4.2 ชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหา

มาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 5.1 หรือหากเกิดจากความประมาทและไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดของพนักงานรักษาความปลอดภัยจนทำให้เกิดความสูญเสียวินหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายแก่ทางผู้รับจ้าง ได้ตามความสูญเสียวินที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การตกลงต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5.5 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

5.6 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในการคงเวร เกิน 24 ชั่วโมง ตามข้อ 2.2 หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 500.00 บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย หากในแต่ละผลัดมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.00 บาท/คน (ห้าสิบบาทถ้วน) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัด

พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกลีกสัญญาแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงตามสัญญาจ้างที่ได้ทำขึ้นระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง” นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกลีกสัญญาแล้วแต่กรณีอีกส่วนหนึ่งด้วย

5.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรหรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เต็มตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดตามข้อ 5.1

6. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใต้งื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจล ภัยธรรมชาติ

6.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด

6.3 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง”

6.4 กรณีใดๆที่ไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งตามข้อ 6 นี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งสิ้น

6.5 “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำหลักทรัพย์มาวางให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 (สิบ) เพื่อประกันความเสียหายในการทำงาน

6.6 “ผู้รับจ้าง” จะต้องมียกข้อการจดทะเบียนการประกอบกิจการรักษาความปลอดภัย

7. หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง”

7.1 จัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ที่ใช้บังคับแก่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในบริเวณมหาวิทยาลัย เป็นต้น

7.2 การกำหนดจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดปฏิบัติงานต้องกำหนดจุดโดยชัดเจน และติดประกาศไว้ ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ๆ

7.3 จัดให้มีแสงสว่างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

7.4 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดใด ตามเงื่อนไขความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 2 (สอง) วันทำการนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมแนบหลักฐาน ภาพถ่าย ระบุชนิด ประเภท ปริมาณ มูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง และหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เพื่อให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

7.5 “ผู้ว่าจ้าง” ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุภายใน ไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กับพนักงานสอบสวนในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และการสอบปากคำตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัย

7.6 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องใช้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินที่สูญหายเป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ และหากครบกำหนดแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยังไม่สามารถนำทรัพย์สินคืนให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ตามข้อ 5.4 ภายใน 120 (ร้อยยี่สิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

ยกเว้น กรณีทรัพย์สินที่สูญหายที่เกิดจากความบกพร่องในหน้าที่ ของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการชดใช้ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

7.7 ในกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องทำการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสืออย่างช้าภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ “ผู้รับจ้าง” ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัย แล้วต้องต้องลงรับหนังสือแล้วส่งกลับให้มหาวิทยาลัย ภายใน 12 ชั่วโมง พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ของทางบริษัท เข้ามาตรวจสอบสถานที่ ที่เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และต้องทำหนังสือการชี้แจงความรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อมหาวิทยาลัย

7.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิในค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่ายค่าบริการประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม

ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ช่วงระยะเวลาการจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้ว

หากทั้งสองฝ่ายไม่ได้ทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคก่อนไม่ว่ากรณีใดใด “ผู้ว่าจ้าง” สามารถงดจ่ายค่าบริการประจำเดือน หรือหักค่าบริการประจำเดือนบางส่วนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าปรับได้

7.9 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็ว และในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการสงวนสิทธิค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดข้อบกพร่องและรายละเอียดข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ

7.10 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องคืนหลักทรัพย์สินที่ “ผู้รับจ้าง” นำมาวางไว้ เพื่อประกันความเสียหายในการทำงาน ภายใน 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดและ “ผู้รับจ้าง” ได้ทำการชี้แจงเป็นหนังสือชี้แจงถึงการไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

8. “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงว่าถ้าหากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ฝ่ายที่ละเลยหรือละเว้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง และอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ผลัดกลางวัน
ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 – 19.00 น.

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 3 จำนวน 1 นายมีหน้าที่
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย บริเวณอาคารอำนวยการ
 - ตรวจสอบตราที่ทีวีวงจรปิด จุด 5
 - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอด หรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร อำนวยการ และโรงจอดรถยนต์ แจ่งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
 - 1.1 อาจารย์เวร
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
 - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ประจำจุดที่ 1 จำนวน 2 นาย และประจำจุดที่ 2 จำนวน 1 นาย รวม 3 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัดและกีดขวางการจราจร
 - ห้ามยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตของมหาวิทยาลัย เข้าจอด ยกเว้นยานพาหนะของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการที่ขออนุญาตเข้า โดยจะต้องแลกบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อเข้าในบริเวณของมหาวิทยาลัย และรับคืนบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อออกบริเวณของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และความปลอดภัยทั่วไป
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารเรียนรวม และบริเวณบันไดทางขึ้น – ลง ประจำจุดที่ 4 และประจำจุดที่ 5 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารเรียนรวม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคาร เรียนรวม บริเวณอาคารโรงอาหารและบริเวณใกล้เคียง
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง

- บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลปวัฒนธรรม และความปลอดภัยทั่วไป
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 9 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความปลอดภัยทั่วไป
7. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารหอศิลปวัฒนธรรม และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลปวัฒนธรรม
- หมายเหตุ: ปลัดกลางวัน ตั้งแต่ เวลา 07.00 – 19.00
มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 11 นาย
แบ่งเป็น ชาย 9 หญิง 2

ผลัดกลางคืน

ปฏิบัติงาน เวลา 19.00 – 07.00 น.

1. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 2 ประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย จำนวน 1 นาย
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 19.00 น.
 - ตรวจสอบตราที่ทีวีวงจรปิด จุด 2
 - สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
 - 1.1 อาจารย์เวร
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
 - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า - ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
 - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
 - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
 - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
 - อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
 - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจสอบยานพาหนะ สัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7.

- 4 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลปวัฒนธรรม และความปลอดภัยทั่วไป
- 5 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอประชุม ประจำจุดที่ 7 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอประชุมและอาคารอำนวยการบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออก อาคารหอประชุม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอประชุม ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารหอประชุม และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และความปลอดภัยทั่วไป
- 6 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
- 7 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 8 และประจำจุดที่ 9 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - ห้ามบุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต จากเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารหอพักนักศึกษา

- จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารหอพักนักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวถนนด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษา และความปลอดภัยทั่วไป
- 8 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ประจำจุดที่ 10 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ บริเวณใกล้เคียง
 - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านเข้าออกยามวิกาล อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - จัดบันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
 - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และบริเวณใกล้เคียง
 - ตรวจตราดูความเรียบร้อย บริเวณ ตลอดแนวลานจอดรถยนต์ด้านข้างอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์ และความปลอดภัย ทั่วไป

หมายเหตุ: พลาดกลางคืน ตั้งแต่ เวลา 19.00 น. - 07.00 น.

มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 11 นาย
แบ่งเป็น ชาย 11

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.....ชื่อสกุล.....
7. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
8. ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....
9. วุฒิการศึกษา.....
10. เคยอบรมด้านรักษาความปลอดภัย.....
ที่.....
เมื่อ.....

.....
(.....)

ลายมือชื่อพนักงาน รปภ.

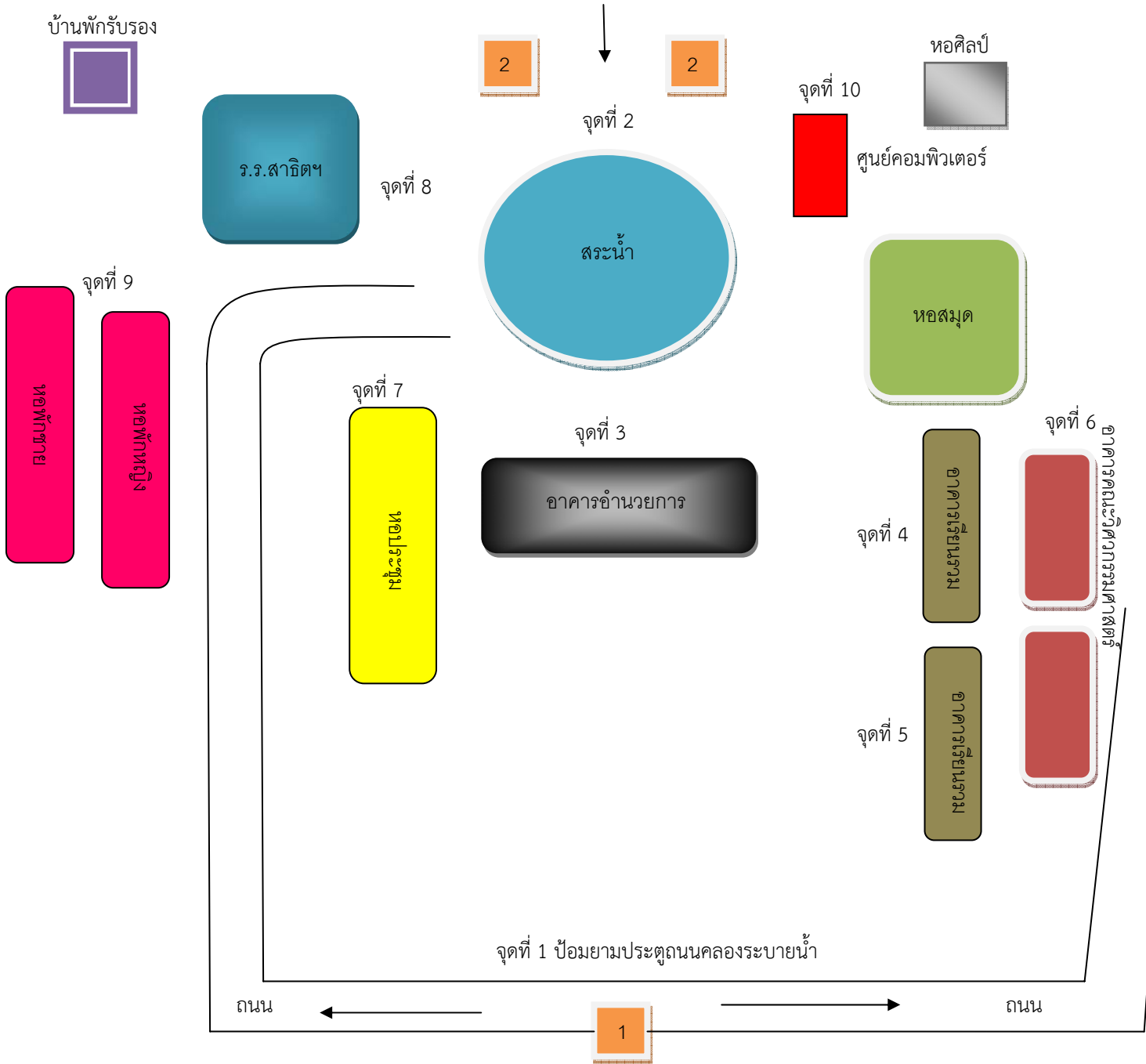
หลักฐานแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร/ สด. 43
4. ประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตร หรือ อื่นๆ ทางด้านรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)

เงื่อนไขทั่วไป









1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ
 2. ผู้เสนอราคาต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ที่จะมาทำงานรักษาความปลอดภัยให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว พร้อมแนบหลักฐาน ตามระบุในเอกสารมาให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา
-

แผนภาพ รปภ. กลางวัน / กลางคืน



ภาพพื้นที่ ในการรักษาความปลอดภัย ภายในมหาวิทยาลัย
เนื้อที่ ประมาณ 256 ไร่

รายละเอียดจุดและหน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบ

-  = จุดที่ 1 และจุดที่ 2 ป้อมยาม ประตู เข้า - ออก มหาวิทยาลัย
-  = จุดที่ 3 อาคารอำนวยการ และบริเวณโดยรอบ (เฉพาะกลางวัน)
-  = จุดที่ 4 กับจุดที่ 5 อาคารเรียนรวมและบริเวณโรงอาหาร และรอบ ๆ อาคาร
-  = จุดที่ 6 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์
-  = จุดที่ 7 อาคารหอประชุม (เฉพาะกลางคืน)
-  = จุดที่ 8 อาคารโรงเรียนสาธิต
-  = จุดที่ 9 อาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 2 อาคาร ชาย / หญิง
-  = จุดที่ 10 อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารหอศิลป์

รายละเอียดการคำนวณ
 ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
 ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 22 นาย

เท่ากับ 1 นาย X 300 (ต่อวัน) + 150 (ค่าล่วงเวลา) = 450 บาท (ต่อคน)
 คิดเป็น 22 คน X 450 บาท = 9,900.- บาท (ต่อวัน) คูณ 31 วัน = 306,900.- บาท (ต่อเดือน)
 คิดเป็นต่อเดือน 306,900 X 12 เดือน = 3,682,800.- บาท
 (บวก) ค่าบริหารจัดการ 10 เปอร์เซ็นต์ = 368,280.- บาท
 (บวก) ภาษี 7 เปอร์เซ็นต์ = 257,796.- บาท
 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,308,876.- บาท

รวมยอดเงินประมาณราคากลาง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,308,876.- บาท
 (สี่ล้านสามแสนแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่
จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ลงวันที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 59/1 หมู่ 14 ซอยเทศบาลบางปลา 119 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 ขอบเขตงานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการแทนและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6

2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่า นั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า **2,154,438.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)** และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัย เชื้อถือ

2.7 เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ปปช.

ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ปปช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) 2555

2.7.1 ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับหรือรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7.2 ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.7.3 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่รับรองในคราวเดียวกัน (รับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ที่รับรองในคราวเดียวกัน (รับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็น ผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้า ฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(3) หลักประกันของ ตามข้อ 5

(4) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(6) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือเอกสารอื่นที่แสดงผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะ เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...90...วัน นับแต่วันยื่นราคา สุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน...7...วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควร ตรวจสอบร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลง ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จำ หน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่” ยื่นต่อคณะกรรมการ

ประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา น. ณ ห้องนพ
มาศ อาคาร 3 ชั้น 5

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับ
เอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละ
รายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มี
ผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.7 (1)
ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังข้อ 3.2
และจ้างผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบ
รับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
ราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอ
ราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคา
หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มี
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะ
เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้า
หน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์
ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้
คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพอปะหรือ
ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จาก
ขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุด
กระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคา
จะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่ายหรือขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิก
กระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้ง
ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา
เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอดังเทคนิค

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่
4,308,876.- บาท (สี่ล้านสามแสนแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่
ปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตาม
วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่
เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา

(7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว
จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ
ให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น.
เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ทราบต่อไป

5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน
215,443.80 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยสี่สิบสามบาทแปดสิบสตางค์) โดยหลักประกันของจะต้องมี
ระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา
(.....) โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค
หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารไปประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้
แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน
15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอ
ราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าจะในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วย
ราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอ
ราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่
ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของ ผู้ประสงค์จะเสนอ

ราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.8 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับมหาวิทยาลัยภายใน.....5.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง

หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ....5.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นของข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารไปประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อทำการตามสัญญาที่จะจ้างเป็นระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นงวดรายเดือน และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานครบถ้วนแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน...7.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯจัดสรรจากเงินงบประมาณ ปี 2557 **แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2557 แล้วเท่านั้น**

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง ดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัย แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.6 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณา เรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง อาจพิจารณาให้เป็น ผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.5 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

วันที่