

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร**

**หมวด 1**

**อาคารและสถานที่ซึ่งต้องรับผิดชอบ**

อาคาร 1 ถึง อาคาร 6 และ บริเวณมหาวิทยาลัยซึ่งมีเนื้อที่รวมประมาณ 5 ไร่เศษ

**1.1 ลักษณะของอาคาร**

เป็นอาคารสูง (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

**หมวด 2**

**ขอบเขตการดำเนินงานบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร**

**1. ขอบเขตการดำเนินงาน**

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

1.2 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง

1.3 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดทุกชั่วโมง โดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่สอดฟิรุสไปในทางไม่ตี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

1.4 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับพาหนะเข้า – ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า – ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่

1.5 ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

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

1.7 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้นพร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

1.8 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

1.9 ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

1.10 ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้รับจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง 2 ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

1.11 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

1.12 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว

1.13 ตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์เสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ ทุก 3 เดือน หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็น หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.14 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

### หมวด 3

#### การรายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 10 ฉบับ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับฯ

รายงานประจำเดือน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

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

#### หมวด 4

##### การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์

##### 1. เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

- 1.1 วิทยุสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 12 เครื่อง
- 1.2 กระบองจรรยาจรสะท้อนแสง ไม่น้อยกว่า 5 อัน
- 1.3 ไฟฉาย ไม่น้อยกว่า 10 อัน
- 1.4 เสื้อจรรยาจร ไม่น้อยกว่า 10 ตัว
- 1.5 เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ ไม่น้อยกว่า 10 ชุด
- 1.6 กระจกตรวจใต้ท้องรถ ไม่น้อยกว่า 4 อัน
- 1.7 เครื่องตรวจจับ / โลหะ ไม่น้อยกว่า 4 อัน
- 1.8 นกหวีด ไม่น้อยกว่า 12 อัน
- 1.9 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

#### หมวด 5

##### อัตรากำลัง

##### 1. เจื่อนใจทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนด พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.2 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนปลาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 50 ปี มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานโดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

1.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉิน พร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่เกิดงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าวสามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตามตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้

รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จราจร วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติ การปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.7 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และ นโยบายของ ผู้ว่าจ้าง

1.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้ การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อ ผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

1.10 หากผู้รับจ้างดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรอาคารระหว่งพาดินชย์ มี ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยังพอใจ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาต่อสัญญาในปีถัดไป โดยผู้รับจ้าง ต้องคิดค่าจ้างในอัตราไม่สูงกว่าเดิม

## 2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความรู้ ทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ศิลปะการป้องกันตัว ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับวัตุระเบิด การจราจร การระงับเหตุและการป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ระเบียบวินัยการ รักษาความปลอดภัย วิทยุสื่อสาร ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความ ปลอดภัยก่อนปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้มีความรู้ความชำนาญ และมีประสิทธิภาพก่อน ปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องจัดทำแผนการทบทวนให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็น ประจำอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อย กว่า 3 ปี

มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละ ผลัด
- 3) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัย ทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ทราบและ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- 4) กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์
- 5) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- 6) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- 7) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- 8) สรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปีมีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) ฝึกอบรมแถวซีแองงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- 2) เป็นสายตรวจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- 3) เดินตรวจสอบ กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
- 4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง
- 5) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.3 รปภ. ประจำลานจอดรถ มีวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 2) อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ
- 3) ตรวจสอบตราบุคคลที่นำส่งสั้วว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- 4) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ 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) ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคาร
- 4) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ได้ขออนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- 5) ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- 6) ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7) ตรวจสอบดูแลการปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย

บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื้อที่ประมาณ 5 ไร่เศษ

#### 4. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

4.1 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก 2 ประตู พร้อมรับ-ส่ง บัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

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

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

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 19.00 - 07.00 น.จำนวนพนักงาน รปภ. 4 คน แบ่งเป็น หัวหน้าชุด 1 คน ยามรักษาการเพศชาย 3 คน

- ในกรณีที่มีความจำเป็น “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดได้

- ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าเวรติดต่อกันเกิน 12 ชั่วโมง ไม่ว่าจะกรณีใดใดให้ถือว่าเป็นการควงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น

4.3 จัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม

4.4 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบๆ อาคาร โรงฝึกงาน และพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

4.5 ดูแลตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยต่างๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด

4.7 ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

4.8 ระวังเหตุความไม่สงบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี รวมถึงการสอดส่องดูแล สงวนรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

#### 5. ระยะเวลาการจ้างรักษาความปลอดภัย

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

#### 6. หน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง”

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งชายและ หญิง ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม มีมารยาทดี มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 (ยี่สิบ) ปี และไม่เกิน 55 (ห้าสิบห้า) ปี หากเป็นชาย จะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว มีทักษะและความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีคุณสมบัติพื้นฐานตามตำแหน่งดังนี้

- 6.1.1 หัวหน้าชุด มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำหน้าที่หัวหน้าชุดกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6.1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 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 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดมาให้บริการมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- 6.3.1 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
- 6.3.2 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 6.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมิใช่ใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณมหาวิทยาลัยได้
- 6.4 จัดหาเครื่องแต่งกายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรูปแบบที่เรียบร้อยเหมาะสมแก่สถานศึกษา และสามารถแบ่งแยกความแตกต่างได้อย่างชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเสนอแบบของเครื่องแต่งกายให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาล่วงหน้า
- 6.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่มี การ นำเข้า-ออกในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบ รวมถึงการตรวจค้นยานพาหนะที่เข้า - ออกมหาวิทยาลัยตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย
- 6.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานประจำในจุดรักษาการณ์ไม่ต่ำกว่า 12 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 2 เครื่อง
- 6.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

- 6.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เครื่องครัดด้วยความปลอดภัย

#### 7. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

- 7.1 กรณีที่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง
- 7.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการโจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมียุทธศาสตร์พิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม
- 7.3 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 3. จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิดประเภท 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” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที่ แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้ว



ในผลัดก่อน 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” บอกลีกสัญญาแล้วแต่กรณี

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

7.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรหรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เต็มตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบตามข้อ 5.1

8 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใต้งื่อนไขดังต่อไปนี้

8.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจลภัยธรรมชาติ

8.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำความผิด

8.3 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง”

8.4 กรณีใดที่ไม่ได้กำหนดไว้โดยชัดแจ้งตามข้อ 8 นี้ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบต่อ “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 กำหนดจุดปฏิบัติงานและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดปฏิบัติงานแต่ละแห่งโดยชัดเจน และติดประกาศไว้ ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ๆ
- 9.3 จัดให้มีแสงสว่างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม
- 9.4 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดก็ตามเนื่องไขความรับผิดชอบของ “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 พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริงกับพนักงานสอบสวนในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ 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 ช่วงระยะเวลาการจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้ว
- หากทั้งสองฝ่ายไม่ได้ทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคก่อนไม่ว่ากรณีใดใด “ผู้ว่าจ้าง” สามารถงดจ่ายค่าบริการประจำเดือน หรือหักค่าบริการประจำเดือนบางส่วนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าปรับได้
- 9.9 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ความผิดของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยเร็ว และใน

กรณี “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการสงวนสิทธิค่าในปรับ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” หรือ ผู้แทน “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดข้อบกพร่องและรายละเอียดข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ

9.10 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องคืนหลักทรัพย์ที่ “ผู้รับจ้าง” นำมาวางไว้ เพื่อประกันความเสียหายในการทำงานภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุด และ “ผู้รับจ้าง” ได้ทำการชี้แจงเป็นหนังสือชี้แจงถึงการไม่ต้องรับผิดชอบสัญญาแล้ว

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

### ผลัดกลางวัน

**ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 – 19.00 น.**

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ 3 จำนวน 1 นายมีหน้าที่
  - ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - ตรวจสอบที่ที่วิงจรปิด จุด 4
  - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร 3 และอาคาร 5
  - แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
    - 1.1 อาจารย์เวร
    - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
    - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ประจำจุดที่ 1 และจุด 2 จุดละ 1 นาย รวม 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
  - ห้ามยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตของมหาวิทยาลัย เข้าจอด ยกเว้นยานพาหนะของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการที่ขออนุญาตเข้าโดยจะต้องแลกบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อเข้าในบริเวณของมหาวิทยาลัย และรับคืนบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อออกบริเวณของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

- บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าลิฟต์อาคาร 2 ประจำจุดที่ 4 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลงลิฟต์ อาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - จัดการจราจรทั้งบริเวณทางลงและและทางขึ้น
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง ทางลงจากลานจอดรถ อาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 2 และบริเวณใกล้เคียง
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณลานจอดรถ อาคาร 2 ประจำจุดที่ 5 และ 6 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- จัดการจราจรภายในลานจอดรถอาคาร 2
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง,เข้า-ออก ลานจอดรถอาคาร 2 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถอาคาร 2 และบริเวณใกล้เคียง
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าลิฟต์อาคาร 1 ประจำจุดที่ 7 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลงลิฟต์ อาคาร 1 และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 9
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคาร 1 และบริเวณใกล้เคียง

ผลัดกลางคืน  
ปฏิบัติงาน เวลา 19.00 – 07.00 น.

1. รองหัวหน้ารักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 2 จำนวน 1 นาย
    - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
    - ปิดประตูทางเข้ามหาวิทยาลัย เวลา 21.30 น.
    - ตรวจสอบตราที่ทีวีวงจรปิด จุด 2
    - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคาร 3 และอาคาร 5
    - แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
      - 1.1 อาจารย์เวร
      - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
      - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
    - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9
  2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย ประจำจุด 1 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
    - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
    - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า – ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัย และภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
    - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9
  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
    - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 9.
-

### เงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ
2. ผู้เสนอราคาต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ที่จะมาทำงานรักษาความปลอดภัยให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว พร้อมแนบหลักฐาน ตามระบุในเอกสารมาให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการพิจารณา

### **ระยะเวลาการดำเนินการ**

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

### **ระยะเวลาส่งมอบงาน**

แบ่งงวดงานงวดเงินเป็น 12 งวด โดยเบิกจ่ายทุกๆ สิ้นเดือน

### **วงเงิน**

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น 2,889,000.- บาท (สองล้านแปดแสนแปดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

### **ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือ แสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว**

1. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง  
คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เลขที่ 172  
ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
2. ชื่อผู้ติดต่อนางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล
3. E-mail : [arporn.c@dru.mail.go.th](mailto:arporn.c@dru.mail.go.th)
4. โทรศัพท์ (02) 890 – 1801 หรือ (02) 466 – 9000 ต่อ 5023-4
5. โทรสาร (02) 890 – 1810
6. เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>