



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ประกาศเลขที่ E (จ) 5/2556

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 59/1 หมู่ 14 ซอยเทศบาลบางปลา 119 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ตามรายละเอียดในเอกสารประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ราคากลางของงานจ้างในการประมูลจ้างครั้งนี้ ภายในวงเงิน 4,308,876.- บาท (สี่ล้านสามแสนแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

**ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานของทางราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอประกวดราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
5. ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานรักษาความปลอดภัย ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,154,438.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือโดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมกับเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน
6. เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ปปช.

ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ปปช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) 2555

6.1 ผู้ที่เข้าเป็นผู้สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับหรือรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

6.2 ผู้ที่เข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

6.3 ผู้สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2556 เวลา 10.00 น. ถึง 11.00 น. ณ อาคารอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

กำหนดยื่นซองเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2555 ระหว่างเวลา 14.00 น. ถึง 15.00 น. ณ ห้องประชุมนพมาศ (อาคาร 3 ชั้น5) มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร และแจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นภายในวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2556

กำหนดเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 12 กันยายน 2556 ณ บริษัท ปิ๊อปเนทเวอร์ค จำกัด (ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์) ตั้งอยู่เลขที่ อาคารจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ชั้น 12 ห้อง 1-3 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ อาคาร 5 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งนำเอกสารดังต่อไปนี้ไปมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการขอรับเอกสารประกวดราคา คือ

1. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
2. สำเนาหนังสือแสดงรายละเอียดวัตถุประสงค์
3. หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้รับเอกสารประกวดราคาและปิดอาคารแสดมภ์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจโดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับในกรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้กระทำการแทน)

สำเนาเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ

ทั้งนี้ กำหนดจำหน่ายเอกสารประกวดราคาตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2556 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2556 ระหว่างเวลา 8.30 น. – 15.30 น. ในวันราชการ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ [www.dru.ac.th](http://www.dru.ac.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2890-1801 ต่อ 5023, 5024 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวลักษณ์ เวชวิทยาลัง)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E (จ) 5/2556  
จ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2556

---

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
- 1.8 แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 1.9 แบบบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม

**2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- 2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการแทนและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6
- 2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่าน การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ มหาวิทยาลัย

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า **2,154,438.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)** และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

2.7 เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ปปช.

ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ปปช. เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) 2555

2.7.1 ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับหรือรายจ่ายหรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7.2 ผู้ที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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 นับถึงวันยื่นข้อเสนอ การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคลให้ ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็น ผู้ ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้น

(5) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนาม พร้อมประทับตรา

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบ โดยจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(4) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) รายละเอียดตามขอบเขตงาน (TOR) ตามเอกสารหมายเลข 1.1

(6) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(7) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือเอกสารอื่นที่แสดงผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(8) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...90...วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน...5...วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E (จ) 5/2556” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่ 27 สิงหาคม 2556 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 15.00 น. ณ ห้องนพมาศ อาคาร 3 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ

**เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด**

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา แต่ละครายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตาม

ข้อ 1.7 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังข้อ 3.2 และจ้างผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอการายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพอปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่ายหรือขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาเพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ **4,308,876.- บาท (สี่ล้านสามแสนแปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)**

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่า **ครั้งละ 8,000.- บาท** จากราคาสูงสุด

ในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้ง ถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่าครั้งละ 8,000.- บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

(7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอ หลังสุด

(8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ ให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ 12 กันยายน 2556 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005) ให้ ทราบต่อไป

(10) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gpocurement.go.th](http://www.gpocurement.go.th) และผู้มีสิทธิ เสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาด กลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

## 5. หลักประกันซอง

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 215,443.80 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยสี่สิบสามบาทแปดสิบสตางค์) โดยหลักประกัน ซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุด การยื่นราคา (วันที่ 15 สิงหาคม 2556 ถึงวันที่ 12 ธันวาคม 2556) โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้าน เทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารไปประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง ประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำ ประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการายที่ คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้น จากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสิน ด้วยราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สถานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.8 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน



## 7. การทำสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับมหาวิทยาลัยภายใน.....5.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ....5.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ควoucher หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 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 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานครบถ้วนแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน...7.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรจากเงินงบประมาณ ประจำปี 2557 แบบมีเงื่อนไข มหาวิทยาลัยฯ จะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ปี 2557 แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลง จ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่อ งาน จ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทย

เดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกจ่ายหรือขนส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.6 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณา เรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจาก ผู้ออก หนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ที่ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.5 มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## 12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

วันที่ 15 สิงหาคม 2556

## ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี สมุทรปราการ

1. พื้นที่ที่จะต้องรักษาความปลอดภัย  
บริเวณภายในรั้วของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ เนื้อที่ของมหาวิทยาลัยประมาณ 256 ไร่เศษ
2. งานที่จะจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
  - 2.1 ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ฝ้าประตูทางเข้า-ออก ซึ่งสามารถเข้าได้ 2 ทาง พร้อมรับ-ส่งบัตรเข้า-ออก ให้แก่ รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
  - 2.2 จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่ วันอาทิตย์-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 ไม่ว่าจะกรณีใดใดให้ถือว่าเป็นการควงเวรทันที โดยไม่มีข้อยกเว้น แต่ทาง”ผู้รับจ้าง” หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีการควงเวร ต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ทางผู้รับจ้างสามารถให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควงเวรได้เพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น หากเกิน 24 ชั่วโมง ทางมหาวิทยาลัยขอทางผู้รับจ้าง ทำหนังสือชี้แจง เพื่อแจ้งต่อทางมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ภายใน 24 ชั่วโมงถัดไป
  - 2.3 การจัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามความเหมาะสม
  - 2.4 ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและรอบๆ อาคาร รวมถึงพื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย
  - 2.5 ดูแลตรวจตราบริเวณลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเรียบร้อย
  - 2.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ ทั้งนี้ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 กำหนด
  - 2.7 ดูแลความเรียบร้อยต่าง 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 มีมารยาท 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 โดยคัดเลือกจากร่างกายและสุขภาพแข็งแรงมีประวัติความประพฤติดี 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 - ออกมหาวิทยาลัยตลอดเวลา รวมถึงตรวจค้นสัมภาระและบุคคลที่ต้องสงสัยภายในมหาวิทยาลัย

4.6 จัดให้มีวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานด้านการติดต่อสื่อสารประจำพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่า 20 เครื่อง พร้อมทั้งจัดหาวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อประสานงานอีกจำนวน 3 เครื่อง

4.7 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อยในสถานที่และป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

4.8 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยกำหนดไว้โดย เครื่องครัดด้วยความปลอดภัย

#### 5. ความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

5.1 กรณีที่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ ทรัพย์สินและหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และ พิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหาย จริง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

5.2 กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เก็บไว้ในอาคารเกิดความเสียหายหรือสูญหาย จากการ โจรกรรม ทั้งนี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐาน ( ภาพถ่าย หรือพยานบุคคล ) เพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินเป็น ของมหาวิทยาลัยนั้นอยู่ก่อนหน้าเกิดการโจรกรรม

5.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุ ตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 1. จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็น ทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกชนิด ประเภท และปริมาณของทรัพย์สินโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

5.4 ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ “ผู้รับจ้าง” สามารถตกลง ร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้โดยประการหนึ่งประการ ใดดังต่อไปนี้ได้

5.4.1 ชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินชนิด ประเภท และปริมาณเดียวกัน หรือชดใช้เป็นจำนวนเงิน ตามมูลค่าทรัพย์สินที่สูญหาย

5.4.2 ชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหา

มาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อกำหนดรายละเอียดข้อ

5.1 หรือหากเกิดจากความประมาทและไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดของพนักงานรักษาความ ปลอดภัยจนทำให้เกิดความสูญเสียดังกล่าวต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะ เรียกชดใช้ค่าเสียหายแก่ทางผู้รับจ้าง ได้ตามความสูญเสียดังกล่าวที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การตกลงต้องคำนึงถึงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือ คำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 500.00บาท /คน/ครั้ง ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละ ครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่ วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

5.6 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตาม สัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษา ความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในการควงเวร เกิน 24 ชั่วโมง ตามข้อ 2.2 หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 500.00 บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย หากในแต่ละผลัดมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมา ปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.00 บาท/คน (ห้าสิบบาทถ้วน) จนถึง เวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา ค่าจ้างที่ตกลงตามสัญญาจ้างที่ได้ทำขึ้นระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” กับ “ผู้รับจ้าง” นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงาน รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” จัด พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิก สัญญาแล้วแต่กรณีอีกส่วนหนึ่งด้วย

5.7 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 และเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” บุคลากรหรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดตามข้อ 5.1

6. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกรานหรือการกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การจลาจล ภัยธรรมชาติ

6.2 ความเสียหาย หรือสูญหายที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากบุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเองหรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

6.3 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของ “ผู้ว่าจ้าง”

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

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

6.6 “ผู้รับจ้าง” จะต้องมียกยัดการจดทะเบียนการประกอบกิจการรักษาความปลอดภัย

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” เกิดความเสียหายหรือสูญหายจากเหตุใดก็ตามเงื่อนไขความรับผิดชอบของ “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 สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ ภายใน ไม่เกิน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีและยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์หรือร่วมในการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กับพนักงานสอบสวนในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และการสอบปากคำตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัย

7.6 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องให้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาคืนซึ่งทรัพย์สินที่สูญหายเป็นระยะเวลา 60 (หกสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ และหากครบกำหนดแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยังไม่สามารถนำทรัพย์สินคืนให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ตามข้อ 5.4 ภายใน 120 (ร้อยยี่สิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด

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

7.7 ในกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องทำการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสืออย่างช้าภายใน 24 ชั่วโมง หากผู้ “ผู้รับจ้าง” ได้รับหนังสือจากมหาวิทยาลัยแล้วต้องต้องลงรับหนังสือแล้วส่งกลับให้มหาวิทยาลัย ภายใน 12 ชั่วโมง พร้อมทั้งส่ง

เจ้าหน้าที่ของทางบริษัทเข้ามาตรวจสอบสถานที่ ที่ เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง และต้องทำหนังสือการชี้แจงความรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อมหาวิทยาลัย

7.8 ในกรณีเกิดความเสียหาย หรือมีการสงวนสิทธิในค่าปรับ “ผู้ว่าจ้าง” จะยังคงจ่ายค่าบริการประจำเดือนตามปกติ เป็นจำนวนเต็ม

ให้ทั้งสองฝ่ายทำความตกลงเกี่ยวกับค่าเสียหาย หรือชำระค่าปรับจากการสงวนสิทธิในค่าปรับ ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ช่วงระยะเวลาการจ่ายค่าบริการประจำเดือน โดยเมื่อได้ตกลงเรียบร้อยแล้ว “ผู้รับจ้าง” ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามข้อตกลงนั้น ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ทำการตกลงกันเรียบร้อยแล้ว

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” จะต้องคืนหลักทรัพย์ที่ “ผู้รับจ้าง” นำมาวางไว้ เพื่อประกันความเสียหายในการทำงานภายใน 60 (หกสิบ) วันนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดและ “ผู้รับจ้าง” ได้ทำการชี้แจงเป็นหนังสือชี้แจงถึงการไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

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

## ผลัดกลางวัน

ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 – 19.00 น.

1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด ประจำจุดที่ 3 จำนวน 1 นายมีหน้าที่
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณมหาวิทยาลัย บริเวณอาคารอำนวยการ
  - ตรวจสอบตราที่ทีวีวงจรปิด จุด 5
  - อำนวยการจัดการจราจร การจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณหน้าอาคารอำนวยการ และโรงจอดรถยนต์ แจกเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังต่อไปนี้
    - 1.1 อาจารย์เวร
    - 1.2 เจ้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
    - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ประจำจุดที่ 1 จำนวน 2 นาย และประจำจุดที่ 2 จำนวน 1 นาย รวม 3 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการติดขัดและกีดขวางการจราจรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัดและกีดขวางการจราจร
  - ห้ามยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตของมหาวิทยาลัย เข้าจอด ยกเว้นยานพาหนะของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรราชการของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการที่ขออนุญาตเข้าโดยจะต้องแลกบัตรอนุญาตและตรวจค้นยานพาหนะเมื่อเข้าในบริเวณของมหาวิทยาลัย 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
  - ตรวจสอบดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารเรียนรวม และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคาร เรียนรวม บริเวณอาคารโรงอาหารและบริเวณใกล้เคียง
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำจุดที่ 6 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ตรวจสอบดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณใกล้เคียง



- บันทึกข้อมูลบุคคล เข้าออก อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดข้อ 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 ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดข้อ 7
  - เดินตรวจดูแลความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าอาคาร หอพักชาย หอพักหญิง ประจำจุดที่ 9 จำนวน 2 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารหอพักนักศึกษา และตรวจค้นสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดข้อ 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: พลาดกลางวัน 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 - ออกด้านหน้า มหาวิทยาลัย จำนวน 1 นาย
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบความเรียบร้อยของแต่ละจุดปฏิบัติงาน โดยรอบ ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - ปิดประตูทางเข้า- ออก มหาวิทยาลัย เวลา 19.00 น.
  - ตรวจสอบตราที่ทีวีวงจรปิด จุด 2
  - สนับสนุนการจัดการจราจร และการจอดยานพาหนะให้เรียบร้อย ห้ามจอดยานพาหนะใน เขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจรและอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะบริเวณ หน้าอาคารอำนวยการและโรงจอดรถ แจ้งเหตุฉุกเฉินใด ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามลำดับดังต่อไปนี้
    - 1.1 อาจารย์เวร
    - 1.2 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในแต่ละงานหรือแต่ละพื้นที่
    - 1.3 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า - ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยติดถนนโครงการ ระบายน้ำสุวรรณภูมิ ประจำจุดที่ 1 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
  - ดูแลการจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า – ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดการติดขัด ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการติดขัด
  - ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณประตูทางเข้า-ออกด้านหน้ามหาวิทยาลัยและภายใน บริเวณมหาวิทยาลัย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ยานพาหนะและสัมภาระที่ต้องสงสัย ตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด ข้อ 7
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคารเรียนรวม ประจำจุดที่ 4 และจุดที่ 5 รวม 2 นาย มี หน้าที่ดังนี้
  - เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารเรียนรวม
  - ตรวจสอบจุดเสี่ยง ในยามวิกาล และแจ้งให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดได้ทราบ 1 ชั่วโมง ต่อครั้ง

- อำนวยความสะดวกในการจัดการจราจร และจุดจอดรถยนต์ บริเวณอาคารเรียนรวมให้เรียบร้อย
  - บันทึกข้อมูลของยานพาหนะ หรือบุคคล ที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารเรียนรวมตรวจค้นยานพาหนะ 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
  - ตรวจสอบตราความปลอดภัย บริเวณ ตลอดแนวถนนไปยังอาคารหอศิลป์วัฒนธรรม 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
  - ตรวจสอบตราความปลอดภัย บริเวณ ตลอดแนวถนนจุดรถยนต์ด้านข้างอาคารหอประชุม และความปลอดภัยทั่วไป
- 6 พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า อาคารโรงเรียนสาธิต ประจำจุดที่ 8 จำนวน 1 นาย มีหน้าที่ดังนี้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารโรงเรียนสาธิต อาคารบ้านพักรับรอง และบริเวณใกล้เคียง
  - บันทึกข้อมูลบุคคล ที่ผ่านขึ้น – ลง อาคารโรงเรียนสาธิต และตรวจค้นสัมภาระบุคคลที่ต้องสงสัยตามระเบียบข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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: พักกลางวัน ตั้งแต่ เวลา 19.00 น. - 07.00 น.

มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 11 นาย

แบ่งเป็น ชาย 11

ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร



1. ชื่อ.....ชื่อ  
สกุล.....
2. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี ที่  
จังหวัด.....
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.

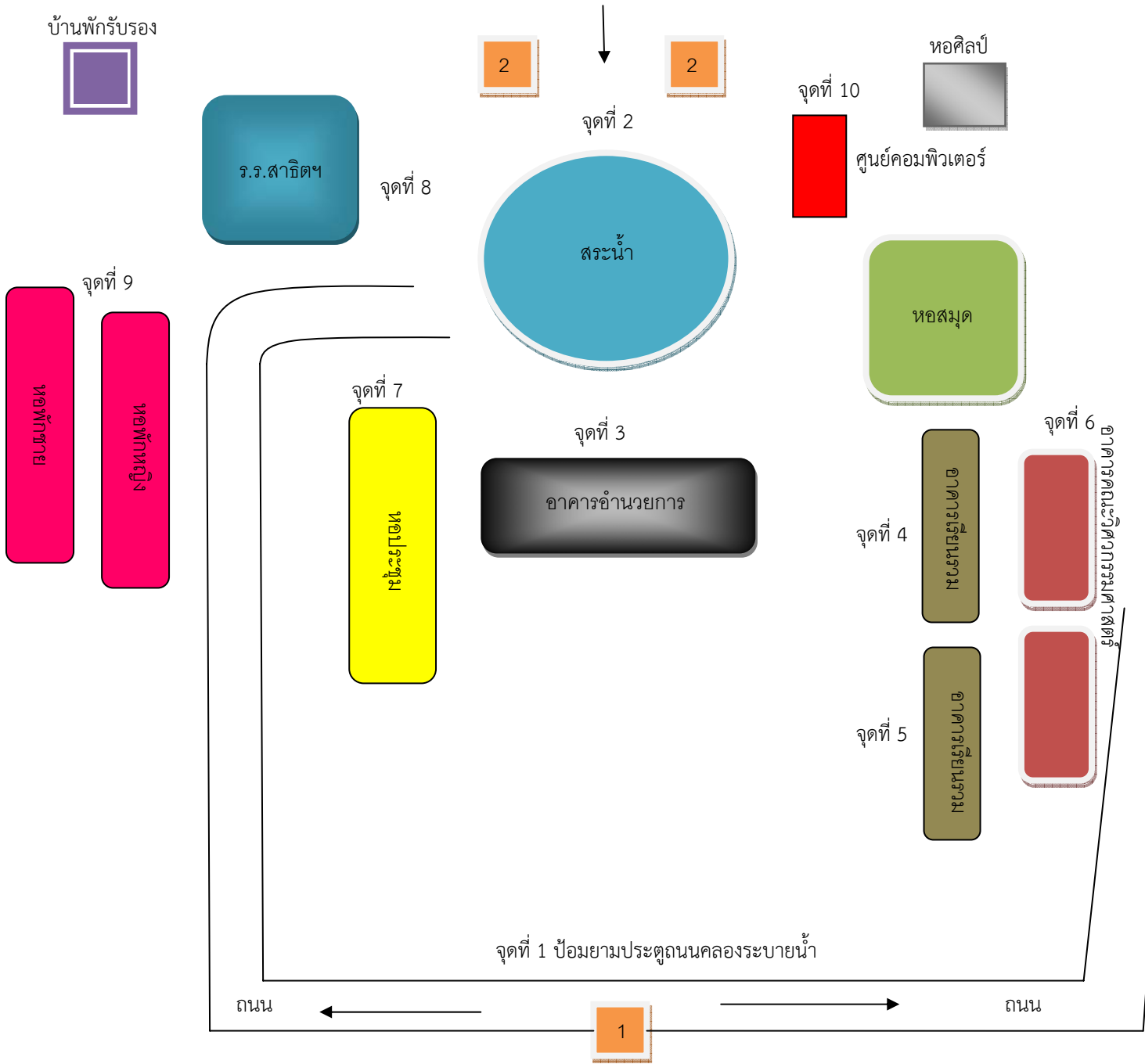
**หลักฐานแนบ**

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 เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการพิจารณา
-

### 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

\*\*\*\*\*