

(ร่าง) ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะสอบราคางานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจรจากภายนอก ให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรับผิดชอบทรัพย์สินบุคคล สถานที่ราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจราจรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีประสิทธิภาพตามขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) การสอบราคางานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจรที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานด้านรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอนำมาแสดงต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการ ให้ได้ผู้รับจ้างที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ส่งจะเสนอราคารายใดรายหนึ่ง

- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government:e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๙ มหาวิทยาลัยจะก่อกำหนดผูกพัน(ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้
- ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธี การจัดทำและแสดงบัญชี รายการรับ-จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนติดสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลนั้นจะ ได้แสดงบัญชี รายรับ-รายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้ มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยในแผนผังแนบท้ายทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๗.๐๐ น.
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของผู้ควบคุมการทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่นั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อและเอกสารตามที่ผู้รับจ้างต้องการพร้อมประวัติพนักงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ประกอบด้วย
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา
 ๓. หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบประวัติ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
 ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ๑ ใบ และสำหรับติดบัตรประจำตัว ๑ ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
 ๕. ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคนออกให้ โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งต้องไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

- ๔.๓ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตามผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้
- ๔.๔ กรณีที่พนักงานที่รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้ามาปฏิบัติแทนในทันที
- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องจากการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มให้อัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากพนักงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้
- ๔.๗ จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) ตรวจสอบตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด โดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางไม่ดี (ให้รับแจ้งผู้ควบคุมและประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ทันที) ให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายหรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินตามรายการทรัพย์สินและครุภัณฑ์ แนบท้ายสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ
- กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมาภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมาไม่ได้ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้ทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อชนิดลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินสดให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างชดใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาสินทรัพย์สินค้าสูญหายหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อหรือชนิด หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับ

ผู้ว่าจ้างตามวรรคสามแล้ว หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบแล้ว ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

- ๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานและของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความ
- ๔.๑๐ ระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินของตนเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติแล้ว และได้ป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวิศวกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน หรือความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหลักฐานเพื่อพิสูจน์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว
- ๔.๑๑ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้น พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา
- ๔.๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่รักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงาน รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๓ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย
- ๔.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมโดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ประกอบด้วย
๑. รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
 ๒. ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
 ๓. รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
 ๔. แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้าง ได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- ๔.๒๒ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้
๑. วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง/นาย/ผลัด ซึ่งต้องปรับเป็นคลื่นความถี่เดียวกับมหาวิทยาลัยทันทีเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และวิทยุสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพที่ใช้การได้ มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ ขึ้นไป เท่านั้น
 ๒. นกหวีด ประจำกายพนักงานทุกคน
 ๓. ไฟฉาย ประจำกายพนักงานทุกคน (เฉพาะผลัดกลางคืน)
 ๔. เสื้อกันฝนสีสะท้อนแสง ประจำกายพนักงานทุกคน (เฉพาะกรณีฝนตก)
 ๕. เสื้อสะท้อนแสงประจำตัวพร้อมหมายเลขประจำตัวทุกคน
 ๖. กระบองไฟจัดจราจรแบบชาร์ตไฟได้ ประจำกายพนักงาน (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจร)
 ๗. ถุงมือผ้าสีขาว ประจำกายพนักงาน (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจร และใช้ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย)

- ๔.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดการรถจักรยานยนต์อย่างน้อยพื้นที่ละ ๑ คัน (พื้นที่เจ็ดลิน จอมทอง ดอยสะเก็ด) เพื่อใช้ในการตรวจพื้นที่รักษาความปลอดภัย และประสานกับมหาวิทยาลัย
- ๔.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการรถจักรยาน เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ (พื้นที่เจ็ดลิน เจ็ดยอด จอมทอง ดอยสะเก็ด)
- ๔.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำสม่ำเสมอ
- ๔.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่ แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- ๔.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง ๒ ผลัด ประชุมแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงาน
- ๔.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน เกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจรและยานพาหนะระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การใช้วิทยุสื่อสาร การให้ความรู้และบอกเส้นทางในด้านสถานที่ มาตรการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๓๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ และซักซ้อมการอพยพหนีภัยอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อ ๑ ปี โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและมีเจ้าหน้าที่จากผู้ว่าจ้างร่วมสังเกตการณ์ด้วยโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- ๔.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน โดยสรุปผลการดำเนินงาน ส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- ๔.๓๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- ๔.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ หรือเพิกเฉย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๔.๓๕ ในช่วงเวลาเร่งด่วน หรือมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่จำเป็นจะต้องให้มีบริการ ต้องมีจราจรอาสาประจำจุดบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๓๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้คณะกรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน
๕. อัตราค่าจ้าง และข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน
- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ดังนี้
๑. ผู้ควบคุมงานและประสานงานกับมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน
 ๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ/ตรวจการ จำนวน ๔๔ คน
- ๕.๒ คุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้
- ๕.๒.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงาน
- ๑ เป็นชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี มีสัญชาติไทย
 - ๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
 - ๓ มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้

๔. มีความรู้เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและงานจราจรเป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักในงานบริการ
๗. มีความน่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๘. มีความรับผิดชอบสูง อดทน ใฝ่รู้และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ

๑. เพศชาย/เพศหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี มีสัญชาติไทย
๒. ผ่านการอบรมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ต้องมีประสบการณ์ทำงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี)
๔. เป็นผู้ที่มิสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
๕. มีความชำนาญงานด้านรักษาความปลอดภัย ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการทำงาน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๖. มีความน่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
๘. มีความรับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๙. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจการตามจุดปฏิบัติการ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

๕.๓.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างและผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเอกสารของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ทุกเรื่อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดให้มีพนักงานปฏิบัติการตามจุดปฏิบัติการ ให้ครบตามที่คุณว่าจ้างกำหนด กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้งานมีคุณภาพ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงการปฏิบัติงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารสรุปรายงานประจำเดือน รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สรุปรูปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ ภายในเดือนนั้น ๆ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือน พร้อมทั้งส่งรายงานการประชุมทุกครั้งภายใน ๗ วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ที่มีการประชุม
๔. อบรมแถวซีแองงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
๕. จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่ออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้
๖. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
๘. แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย (จอมทอง ดอยสะเก็ด)

๑. อบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
๒. ควบคุม กำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จอมทอง ดอยสะเก็ด
๓. จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่ออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้
๔. ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานและประสานงาน เป็นประจำทุกๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ควบคุมงานและประสานงาน ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังต่อไปนี้

- ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
- ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

โดยห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒ ชั่วโมง และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถออกจากจุดปฏิบัติงานได้จนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับมอบงานต่อ

๒. ปกป้องดูแลและป้องกันรักษาความปลอดภัยต่อบุคคลและทรัพย์สินมิให้เกิดความเสียหายหรือเกิดอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. เผ่าระวังดูแลอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ สีชุดพนักงาน หมวกรองเท้าน้ำ เข็มขัด เป็นต้น โดยนำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

๕. ต้องแต่งเครื่องแบบทุกวันทีเข้าปฏิบัติงานและต้องติดบัตรประจำตัวพร้อมหมายเลข พนักงานบริเวณกระเปาะเสื้อด้านซ้าย ที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน และสวมเสื้อสะท้อนแสงที่มีหมายเลขประจำตัว สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๖. ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา / สิ่งเสพติดทุกชนิด / บุหรี่ ก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที่

๗. เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุจากภายนอก และ/หรือภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้รีบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
๘. ต้องสอบถาม และ/หรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจค้นบุคคลนั้น โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมด้วยในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาใน บริเวณมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย หรือบุคคลจำหน่ายของอื่น ๆ
๙. ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการขำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น ถนน ทางเดิน ระบบ

สาธารณูปโภค ตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตูและทรัพย์สินอื่น ๆ

๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ที่มีการเคลื่อนย้าย เมื่อมีการใช้งาน และมีได้ติดตั้งไว้เป็นประจำ ณ จุด

ใดจุดหนึ่ง เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัย พนักงานจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละผลัด ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
๑๒. รูปแบบของรายงาน การบันทึก บัตรผู้เข้ามาติดต่อและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
๑๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดส่งสรุปให้ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่กำหนด
๑๔. เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพ้นจากการปฏิบัติงานแล้วต้องออกจากบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ๑ ชั่วโมง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วน
๑๕. ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยและจราจรเล่นโทรศัพท์มือถือถือในเวลาปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยพื้นที่นอกอาคารและการจัดการจราจร(ลานจอดรถ)

๑. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจ

- เผ่าจุดผ่านทางเข้า-ออก พื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามด้วยกิริยา วาจาสุภาพ และมีอัธยาศัยดี
- บันทึกการเข้าออกของยานพาหนะและให้บุคคลภายนอกแลกเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนของผู้ที่มาติดต่อได้ พร้อมทั้งบันทึกชื่อหรือตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่สามารถเป็นกรณีพิเศษ
- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า – ออก มหาวิทยาลัย และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นส่วนตัวจริงหรือไม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำสถานจอดรถ

- ฝ่าจุดผ่าน ทางเข้า-ออก พื้นที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดูแลและอำนวยความสะดวก จัดการจราจร ให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจราจร ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ
- กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- สำรวจยานพาหนะของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน โดยไม่ขออนุญาต หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เจ็ดลิน และ เจ็ดยอด)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (จอมทอง)

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้ระบุไว้ครบทุกจุด ทุกผลัดและทุกวันตลอดเวลา ถ้าผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามเหตุดังนี้

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับ - ส่งหน้าที่ช้าเกิน ๑ ชั่วโมงครึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีผู้มาเปลี่ยนผลัดตามเวลาที่กำหนด

๗.๑.๒ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงใน ๑ วัน ไม่ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดใด ที่ใดภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือจากการไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อน(ยกเว้น กรณีเปลี่ยนผลัดประจำสัปดาห์/เดือน) หากตรวจพบผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งผลัดที่ปฏิบัติประจำวันจริง และกรณีไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อนด้วย

๗.๑.๓ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนหรือไม่มาลงชื่อเข้าปฏิบัติงานที่กำหนดในแต่ละผลัด จะถูกปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หรือผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ รวมทั้งมีสิทธิริบเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมดทันที นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด ที่อาจเกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างอีกด้วย

- ๗.๑.๔ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเสพสุรา ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หลับหรือแสดงอาการง่วงซึมไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ควรจะเป็น โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หากปรากฏว่าผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๗.๑.๕ ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน แต่พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ๗.๑.๖ กรณีที่ผู้ว่าจ้างสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดทำให้ผู้รับจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติยศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้าง ได้ครั้งละ ๖๐๐ บาท(หกร้อยบาทถ้วน)/คน/ครั้ง ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ ผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ทราบภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้
- ๗.๒ รถจักรยานยนต์, และวิทยุสื่อสารต้องใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าปรากฏว่าใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทนให้เสร็จทันในช่วงระยะเวลาของผลัด หากไม่ดำเนินการดังกล่าว จะต้องถูกปรับครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)/ผลัด/คัน หรือต่อเครื่อง
- ๗.๓ กรณีที่มีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฯ และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริงภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง

๘. การประเมินผลงาน

- ๘.๑ รวบรวมและสรุปรายงานตารางเวลาการทำงานและเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างทุกเดือน
- ๘.๒ สรุปัญหาคำอุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- ๘.๓ ในแต่ละเดือนต้องมีการประชุม เพื่อประเมินผลงานของผู้รับจ้าง และสรุปรายงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ
- ๘.๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือนหากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิที่จะได้รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๙. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๓๖๔ วัน เริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑๐. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดตามที่ได้ตกลงกัน หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน และได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างแล้วในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้แน่ชัดว่าค่าจ้างตามที่ตกลงกันไว้เป็นค่าจ้างเหมารวมครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วจะไม่มี การจ่ายเงินเพิ่ม หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอีก เว้นแต่เป็นผลจากการเจรจาในข้อกำหนดเพิ่มเติมเงื่อนไข รายละเอียดในภายหลัง

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน
- งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน

๑๒. วงเงินในการจัดจ้าง (ราคากลาง)

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น = ๑๐,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านสองแสนบาทถ้วน)

๑๓. แหล่งที่มาของราคากลาง

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวน 1 โครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

10,200,000 บาท (สิบล้านสองแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 24 สิงหาคม 2559

เป็นเงิน 10,200,000 บาท (สิบล้านสองแสนบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 องค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังนี้

5.1 นายชาคริต ชูวุฒยากร

5.2 นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์

5.3 นายกมล ศรีทิ