

(ร่าง)

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ความเป็นมา

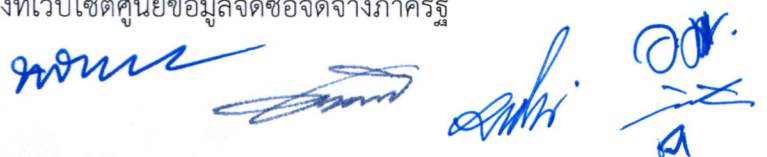
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะสอบราคางานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยจากภายนอก ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการรักษาความปลอดภัย และรับผิดชอบทรัพย์สินบุคคล สถานที่ราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจราจรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการรักษาความปลอดภัยและการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีประสิทธิภาพตามขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) การสอบราคางานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจรที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดไว้

๓. คุณสมบัติเสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานด้านรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งผลงานที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคานำมาแสดงต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรง และต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้ส่งจะเสนอราคารายใดรายหนึ่ง
- ๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

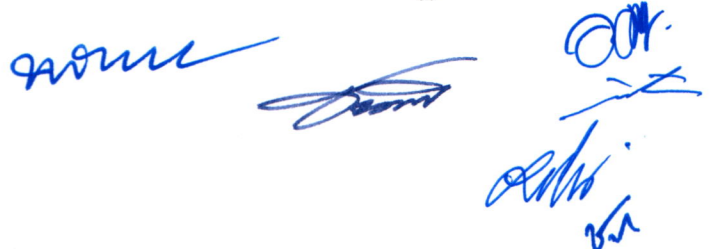


- ๓.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๑๐ มหาวิทยาลัยจะก่อกั้นผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ทั้งนี้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไปกับมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำบัญชี แสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธี การจัดทำและแสดง บัญชี รายการ รับ-จ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนใน สารสำคัญ เว้นแต่บุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายรับ-รายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือ ได้ มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ในแผนผังแนบท้ายทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของผู้ควบคุมการทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยและ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติ หน้าที่นั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ไม่เป็นผู้ถูกดำเนินคดีใดๆ มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยจัดส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องการ จัดส่งพร้อมกับประวัติ พนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๗ วัน ประกอบด้วย
- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้ ตรวจสอบประวัติ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
 - ๓.) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ๑ ใบ และสำหรับติดบัตรประจำตัว ๑ ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
 - ๔.) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน โดย แพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้รับการคัดเลือกจะต้องมีบุคลากรทั้งหมดที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นมาปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วน
- ๔.๓ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาไม่มีความเหมาะสม ด้วยประการใดก็ตามผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานได้
- ๔.๔ กรณีที่พนักงานที่รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้า ปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้ามาปฏิบัติแทน ในทันที



- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องจากการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มให้อัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากพนักงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้
- ๔.๗ จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรองตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดโดยต้องลงชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี (ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมและประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ทันที) ให้ทำการจับบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายหรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินตามรายการทรัพย์สินและครุภัณฑ์ แนบท้ายสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมาภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมาไม่ได้ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้ทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อชนิดลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินสดให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างชดใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาสินทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อหรือชนิด หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างตามวรรคสามแล้ว หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบแล้ว ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

นาย

๐๐๐

- ๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของ พนักงานและของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวัง ในการรักษาทรัพย์สินของตนเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติแล้ว และได้ป้องกันอย่างสุด ความสามารถและความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายนั้น เกิดจากการโจรกรรม ซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐาน ชัดเจน หรือความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจาก ความบกพร่องหรือทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ของผู้รับจ้างขณะ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จ สิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหลักฐานเพื่อพิสูจน์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นทรัพย์สิน นั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อ พิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและตรวจสอบร่วมกัน ทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็น ทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว
- ๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้น พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ การตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัย ที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา
- ๔.๑๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งของผู้รับจ้างกระทำการ ใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใน บรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย
- ๔.๑๒ จัดทำป้ายประจำตัวพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงตน
- ๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่ น้อยกว่า ๗ วัน ประกอบด้วย
- ๑.) รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
 - ๒.) ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
 - ๓.) รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
 - ๔.) แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง
- ๔.๑๔ เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่รักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงาน รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๕ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความ เสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย
- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

หอน

๐๐๐

๐๐๐

๐๐๐

- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมโดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๔.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ประกอบด้วย
- ๔.๒๐.๑ รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
- ๔.๒๐.๒ ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๐.๓ รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๐.๔ แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง
- ๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒๓ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้าง ได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- ๔.๒๔ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้
- 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)
 - ๘.) อุปกรณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร อันประกอบด้วย
 - กรวยจราจรสีส้มความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม. พร้อมพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๓๐ กรวย

- แผงกันเหล็กขนาด ๑.๕๐ ม.สีแดง-ขาว พร้อมป้ายชื่อมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ แผง

๙.) ผู้รับจ้างต้องจัดหารถจักรยานยนต์อย่างน้อยพื้นที่ละ ๑ คัน (พื้นที่เจ็ดลิน จอมทอง ,ดอยสะเก็ด) เพื่อใช้ในการตรวจพื้นที่รักษาความปลอดภัย และประสาน กับมหาวิทยาลัย

๑๐.) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสติ๊กเกอร์รถยนต์ ไม่น้อยกว่าขนาด ๑๐ ซม. x ๑๐ ซม. เพื่อ ผ่าน เข้า – ออก มหาวิทยาลัย ฯ จำนวน ๖๐๐ แผ่น

โดยวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมอบวัสดุ อุปกรณ์ตามข้อ ๘ และ ๑๑ ให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๒๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานปฏิบัติงานลงเวลา (เข้า-ออก)

๔.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบริยจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำ สม่ำเสมอ

๔.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่ แก่พนักงานรักษา ความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๔.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง ๒ ผลัด ประชุมแถวก่อนการเข้า ปฏิบัติงาน

๔.๓๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน เกี่ยวกับการจัดระเบียบจราจรและยานพาหนะ ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การใช้วิทยุสื่อสาร การให้ความรู้และบอกเส้นทาง ในด้านสถานที่ มาตรการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ และ ชักซ้อมการอพยพหนีภัยอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อ ๑ ปี โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และมีเจ้าหน้าที่จากผู้ว่าจ้างร่วมสังเกตการณ์ด้วยโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๔.๓๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงาน โดยสรุปผลการดำเนินงาน ส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๔.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ หรือ เพิกเฉย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๓๕ ในช่วงเวลาเร่งด่วนของทุกวัน คือ เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่จำเป็นจะต้องให้มีบริการ ต้องมีจราจรอาสาประจำจุดบริการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุม กำกับดูแลพนักงานรักษาความ ปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ดอยสะเก็ด จอมทอง เจ็ดลิน

๔.๓๗ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้คณะกรรมการตรวจรับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานทุกคน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถสับเปลี่ยน โยกย้าย จุดที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษา ความปลอดภัยได้ตามความเหมาะสม

๔.๓๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๕. ความเสียหายที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

๕.๑ ความเสียหายหรือ สูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การ กระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๕.๒ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากผู้ว่าจ้าง ลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็น ผู้กระทำให้เสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอก ในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด







๕.๓ ความเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการปล้น อดฉ้อโกง หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงาน ของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๖. อัตราค่าจ้าง และข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ดังนี้

๖.๑.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงานกับมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน (ตัวแทนบริษัท)

๖.๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ/ตรวจการ จำนวน ๕๒ คน รายละเอียดดังนี้

- พื้นที่เจ็ดลินและเจ็ดยอด จำนวน ๒๖ คน ได้แก่ พนักงานปฏิบัติงานพื้นที่เจ็ดลิน จำนวน ๒๑ คน, พนักงานปฏิบัติงานพื้นที่เจ็ดยอด จำนวน ๔ คน และผู้ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน
- พื้นที่จอมทอง จำนวน ๙ คน ได้แก่ พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน และผู้ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน
- พื้นที่ดอยสะเก็ดจำนวน ๑๗ คน ได้แก่ พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖ คน และผู้ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

๖.๒ คุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

๖.๒.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติการ

- ๑.) เป็นชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย
- ๒.) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยสำเร็จการศึกษา
- ๓.) ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- ๔.) ผ่านการอบรมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร (และมีเอกสารรับรองการอบรมงานรักษาความปลอดภัยและจราจร)
- ๕.) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- ๖.) มีความชำนาญงานด้านรักษาความปลอดภัย ระเบียบวินัย
- ๗.) มีความชำนาญน่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๘.) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และรักในงานบริการ
- ๙.) มีความรับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.) สามารถเขียน อ่านและสื่อสารเป็นภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- ๑๑.) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.) สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละตำแหน่งงาน






๖.๓.๑ ผู้ควบคุมงานและประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างและผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบเอกสารของงานจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัย ทุกเรื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดให้มีพนักงานปฏิบัติการตามจุดปฏิบัติการ ให้ครบตามที่ได้ว่าจ้างกำหนด กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้งานมีคุณภาพ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงการปฏิบัติงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารสรุปรายงานประจำเดือน รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ ภายในเดือนนั้น ๆ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบ ในการประชุมประจำเดือน พร้อมทั้งส่งรายงานการประชุมทุกครั้งภายใน ๗ วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่มีการประชุม
๔. อบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
๕. จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่ออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้
๖. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัยฯที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุก ๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๗. เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
๘. แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ 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. เผื่อระวังดูแลอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามามีการกระทำอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
๔. ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ สีชุดพนักงาน หมวก รองเท้า เข็มขัดเป็น ต้น โดยนำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
๕. ต้องแต่งเครื่องแบบทุกวันที่เข้าปฏิบัติงานและต้องติดบัตรประจำตัวพร้อมหมายเลข พนักงาน บริเวณกระเป๋าเสื้อด้านซ้าย ที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน และสวมเสื้อสะท้อนแสงที่มีหมายเลขประจำตัว สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๖. ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา / สิ่งเสพติดทุกชนิด / บุหรี่ ก่อนและขณะปฏิบัติหน้าที่
๗. เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุจากภายนอก และ/หรือภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้รีบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยทันที เพื่อดำเนินการต่อไป
๘. ต้องสอบถาม และ/หรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจค้นบุคคลนั้น โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมด้วยในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาใน บริเวณมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย หรือบุคคลจำหน่ายของอื่น ๆ
๙. ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น ถนน ทางเดิน ระบบสาธารณูปโภค ตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าที่ต่าง ประตุและทรัพย์สินอื่น ๆ
๑๐. วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ที่มีการเคลื่อนย้าย เมื่อมีการใช้งาน และมีได้ติดตั้งไว้เป็นประจำ ณ จุดใดจุดหนึ่ง เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัย พนักงานจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๑. ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละผลัดให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
๑๒. รูปแบบของรายงาน การบันทึก บัตรผู้เข้ามาติดต่อและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
๑๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดส่งสรุปให้ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่กำหนด
๑๔. เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพ้นจากการปฏิบัติงานแล้วต้องออกจากบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ๑ ชั่วโมง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย (จอมทอง, ดอยสะเก็ด, เจ็ดลิน, เจ็ดยอด)

๑. อบรมแถวชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
๒. ควบคุม กำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จอมทอง, ดอยสะเก็ด, เจ็ดลิน, เจ็ดยอด
๓. จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่ออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้
๔. ส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ควบคุมงานและประสานงาน เป็นประจำทุก ๆ ๗ วัน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. เสนอข้อแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ควบคุมงานและประสานงาน ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน ในกรณีเกิดความไม่สงบ รื้อหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

(Handwritten signatures and initials)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ข้อกำหนดสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยพื้นที่นอกอาคารและการจัดการจราจร (ลานจอดรถ)

๖.๔.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจ

- ๑.) ฝ้าจุดผ่านทางเข้า-ออก พื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามด้วยกิริยา วาจาสุภาพ และมีอัธยาศัยดี
- ๓.) บันทึกการเข้าออกของยานพาหนะและให้บุคคลภายนอกแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนของผู้ที่มาติดต่อได้ พร้อมทั้งบันทึกชื่อหรือตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่สามารถเป็นกรณีพิเศษ
- ๔.) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า - ออก มหาวิทยาลัย และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่ใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นส่วนส่วนตัวจริงหรือไม่
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ

- ๑.) ฝ้าจุดผ่านทางเข้า-ออก พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งดูแลและอำนวยความสะดวกในการจราจร ให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๒.) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจราจร ทางเข้า-ออก ที่จอดรถ
- ๓.) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือจราจรและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- ๔.) สำรวจยานพาหนะของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน โดยไม่ขออนุญาต หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เจ็ดลิน) เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (เจ็ดยอด) เลขที่ ๙๕ ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
- ๗.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (จอมทอง) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๒๑ ตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

๘. อัตราค่าปรับ

- ๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับไว้ครบทุกจุด ทุกผลัดและทุกวันตลอดเวลา ถ้าผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามเหตุดังนี้

(Handwritten signatures and initials)

- ๘.๒ ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับ – ส่งหน้าที่เข้าเกิน ๑ ชั่วโมงครึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เดิม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีผู้มาเปลี่ยนผลัดตามเวลาที่กำหนด
- ๘.๓ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ใน ๑ วัน ไม่ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดใด ที่ใดภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือจากการไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อน(ยกเว้น กรณีเปลี่ยนผลัดประจำสัปดาห์/เดือน) หากตรวจพบผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งผลัดที่ปฏิบัติประจำวันจริง และกรณีไปรับจ้างบุคคลที่ ๓ มาก่อนด้วย
- ๘.๔ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนหรือไม่มาลงชื่อเข้าปฏิบัติงานที่กำหนดในแต่ละผลัด จะถูกปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หรือผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ รวมทั้งมีสิทธิริบเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมดทันที นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด ที่อาจเกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างอีกด้วย
- ๘.๕ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเสพสุรา ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หลับหรือแสดงอาการง่วงซึมไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ควรจะเป็น โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) หากปรากฏว่าผู้รับจ้างถูกปรับเกินกว่า ๕ ครั้งในเวลา ๑ เดือนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๘.๖ ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน แต่พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับครั้งละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ๘.๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดทำให้ผู้รับจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติยศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้าง ได้ครั้งละ ๖๐๐ บาท(หกร้อยบาทถ้วน)/คน/ครั้ง ต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ ผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ทราบภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้
- ๘.๘ รถจักรยานยนต์, และวิทยุสื่อสารต้องใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าปรากฏว่าใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทนให้เสร็จทันในช่วงระยะเวลาของผลัด หากไม่ดำเนินการดังกล่าวจะต้องถูกปรับครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)/ผลัด/คัน หรือต่อเครื่อง
- ๘.๙ กรณีที่มีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ฯ และพิสูจน์ได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อความเสียหายหนึ่งครั้ง
- ๘.๑๐ หากอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๒๖ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่ครบถ้วนจะดำเนินการปรับครั้งละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน





๙. การประเมินผลงาน

- ๘.๑ รวบรวมและสรุปรายงานตารางเวลาการทำงานและเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงาน
พนักงานของผู้รับจ้างทุกเดือน
- ๘.๒ สรุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- ๘.๓ ในแต่ละเดือนต้องมีการประชุม เพื่อประเมินผลงานของผู้รับจ้าง และสรุปรายงานให้แก่
คณะกรรมการตรวจรับ
- ๘.๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้าง
เป็นรายเดือนหากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิก
สัญญาและจะสงวนสิทธิที่จะได้รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปีถัดไป

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๓๖๕ วัน เริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑๑. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดตามที่ได้ตกลงกัน หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง
ได้ตรวจรับงาน และได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างแล้วในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้
แนชัดว่าค่าจ้างตามที่ตกลงกันไว้เป็นค่าจ้างเหมารวมครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วจะไม่มี
การจ่ายเงินเพิ่ม หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอีก เว้นแต่เป็นผลจากการเจรจาในข้อกำหนดเพิ่มเติมเงื่อนไข
รายละเอียดในภายหลัง

๑๒. ระยะเวลาส่งมอบงาน

แบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๒๘ วัน
- งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน

พ.พ.พ.

พ.พ.พ.

พ.พ.พ.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้ว
เสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและจราจรภายในพื้นที่ ใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง (ราคากลาง)

งบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น = ๑๒,๒๓๐,๔๐๐ บาท (สิบสองล้านสองแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาท
ถ้วน)

๑๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ณ เดือน
มกราคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายณที สัมบูรณ์พันธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชาคริต ชูขุฒยากร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกิตติชัย จินะไชย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชนาธิป โพธิ์แก้ว)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายกิตติพงษ์ วงศ์กองแก้ว)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(นางสาววิชรารัตน์ มนุษย์ชาติ)

กรรมการกำหนด (ร่าง) ขอบเขตงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและจราจร

1. นายনী	สัมประณะพันธ์	ประธานกรรมการ
2. นายชาคริต	ชูธมยากร	กรรมการ
3. นายกิตติชัย	จินะไชย	กรรมการ
4. นายชนาธิป	โพธิ์แก้ว	กรรมการ
5. นายกิตติพงษ์	วงศ์ทองแก้ว	กรรมการ
6. นางสาววัชรภรณ์	มนุษย์ชาติ	เลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. นายสุทิน	ใจกล้า	ประธานกรรมการ
2. นายเชิงชาย	ปวงคำ	กรรมการ
3. นางสาวีดา	วรรณชัย	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. พ.จ.อ.อำนาจ	ใจคำฟู	ประธานกรรมการตรวจรับ
2. นายภาณุภาค	วิมลสันติรังษี	กรรมการ
3. นายอดิสร	กาวาสืบสาม	กรรมการ
4. นายสุทัศน์	กฤษ	กรรมการ
5. น.ส.กชพร	วงศ์ทอง	กรรมการ
6. น.ส.ธนพร	ดีศิริ	กรรมการ
7. นายอะมร	วังแป้น	กรรมการ
8. นายกมล	ศรีทิ	กรรมการ
9. นายจักร์พงษ์	วุฒิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ