

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๑. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ ๑๑๔ ซอยสุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ ๑๐๗ ไร่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรให้มีความปลอดภัยทั้งตัวบุคคลและอาคารสถานที่ ตลอดจนจัดระเบียบจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้มีระบบและมีความคล่องตัวตลอดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อคุ้มครองป้องกันบุคคล ทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามพระราชบัญญัติการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๒ เพื่อดูแลป้องกันการลักลอบนำสิ่งของผิดกฎหมายและสิ่งของผิดระเบียบเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒.๓ เพื่อดูแลทรัพย์สินราชการและทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒.๔ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒.๕ เพื่อดูแล ป้องกัน ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวตลอดเวลา

๒.๖ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ตลอดจนมาทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ส่วนพัฒนากายภาพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตและรูปแบบรายการของงาน

๔.๑ ขอบเขตสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๔ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๔.๒ พื้นที่โดยรอบข้างเคียงมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีผลต่อการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

๔.๓ รูปแบบรายการของงานที่ต้องปฏิบัติ

๔.๓.๑ ตรวจสอบควบคุมดูแลการเข้า-ออกของบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๔.๓.๒ ถ้าพบเหตุการณ์โจรกรรมหรือการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือการทำร้ายร่างกายบุคคลให้รีบดำเนินการรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๔.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉิน พร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีผู้ว่าจ้างต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าวต้องสามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๔.๓.๕ ป้องกันการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือขัดต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๔.๓.๖ ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที รวมทั้งต้องจัดแจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกของแต่ละผลัด

๔.๓.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อยรอบๆสถานที่กำหนดความรับผิดชอบอย่างน้อยทุกๆ ๑ ชั่วโมง เมื่อมีสิ่งผิดปกติต้องสงสัยหรือมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

๔.๓.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ เข้าออกในการปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยอยู่ภายใต้ การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๓.๙ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๔.๓.๑๐ จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา

๔.๓.๑๑ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบพร้อมทั้งระงับเหตุเบื้องต้นและต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีทันใด

๔.๓.๑๒ ต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องดับเพลิงและเข้าระงับเหตุได้เมื่อเกิดอัคคีภัย

๔.๓.๑๓ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๔.๓.๑๔ ห้ามดื่มสุรา นอนหลับหรือเสพของมึนเมาตลอดจนสารเสพติดต่างๆ รวมทั้งการเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และขณะที่อยู่บริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒอย่างเด็ดขาด

๔.๓.๑๕ จัดให้มีหัวหน้าชุดทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดให้มีผู้ตรวจเวรเป็นประจำทุกๆ ชั่วโมง ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๒) รายงานเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น
- ๓) ทำหน้าที่อื่นๆที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓.๑๖ จัดให้มีพนักงานดูระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ตามจุดต่างๆที่ผู้ว่าจ้างติดตั้ง

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๕.๒ ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจรในบริเวณที่ที่กำหนดให้

๕.๓ ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือน

๕.๔ พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ
ขอบเขตงานนี้

๕.๕ หัวหน้าชุด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัดและ
พนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ หัวหน้าผลัด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงาน
รักษาความปลอดภัยและรายงานสถานการณ์ต่างๆให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและหัวหน้าชุดทราบและ
มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ในการรักษาความ
ปลอดภัยให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี พ.ศ.๒๕๕๘ หรือตาม
มาตรฐานรักษาความปลอดภัย และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือผ่านการ
ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๘ ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและจัดทำ
เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในงาน ตลอดจนการดูระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดทั้งวันเพื่อตรวจดูเหตุการณ์
ผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างวัน พร้อมทำรายงานสถานการณ์ในแต่ละวันส่งผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษา
ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๕.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับ
งานจ้างดังกล่าว

๖. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้รับจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าที่โดยทั่วไป มีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิต
และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้ได้รับความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขต
หวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียบางอย่าง ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำ
ให้ผู้ว่าจ้างต้องสูญเสียผลประโยชน์ไปโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๖.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและเชื่อฟังคำสั่ง
ของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๖.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรอ
จนกว่าจะมีผู้ที่มาเข้ารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ที่รับผิดชอบ (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง)

๖.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที)
เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จภาระหน้าที่แล้ว ให้ออก
นอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

๖.๕ การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๖.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ

๖.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดให้นำติดตัวไปและพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มที่เหมาะสมและได้มาตรฐานงานรักษาความปลอดภัย

๖.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดไว้

๖.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยตนเองไม่ได้ (ในกรณีแลกเปลี่ยนระหว่างวันและได้ส่งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างแล้ว) เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติได้

๖.๑๐ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเข้าไปในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะป็นญาติหรือเพื่อน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

๖.๑๑ ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติอยู่ให้เข้าใจ เช่น ที่ตั้งของอาคาร สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลงานสมตามความมุ่งหมายของผู้ว่าจ้าง

๗. หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

๗.๑ การเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่าเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรมขึ้นภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ดังนี้.-

- แจ้งให้หัวหน้าชุด หัวหน้าผลิตภัณฑ์โดยทันที
- แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที
- ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณโดยเด็ดขาด
- ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมา

๗.๒ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะขอเข้าไปในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างเพื่อต้องการตรวจค้น หรือเข้าไปสอบสวนเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่มีสิทธิที่จะเข้าไปทำการตรวจค้น หรือทำอย่างใดอย่างหนึ่งภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยปราศจากหมายค้น เจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าไปในสถานที่ของผู้ว่าจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

๗.๒.๑ มีหมายค้นเป็นหนังสือของทางราชการถูกต้อง

๗.๒.๒ ผู้ว่าจ้างเชิญให้มา (หรือได้รับอนุญาตแล้ว)

๗.๒.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยเชิญให้มาเนื่องจากเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม
ขึ้นมาภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ การป้องกันอัคคีภัย

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจพบว่ามีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้น สิ่งแรกที่พนักงานรักษา
ความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติคือ เข้าระงับต้นเพลิงทันที โดยใช้เครื่องมือหรือถังดับเพลิงเคมีที่มีอยู่ในสถานที่
ของผู้ว่าจ้างนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น และสิ่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติ
เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

๗.๓.๑ ระงับต้นเพลิง (ดับไฟ) ทันที

๗.๓.๒ ช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยเท่าที่สามารถทำได้

๗.๓.๓ กตัญญูญาติพี่น้อง (ถ้ามี)

๗.๓.๔ แจ้งหน่วยดับเพลิง (๑๙๙) หรือสถานีตำรวจดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง

๗.๓.๕ แจ้งให้หน่วยดับเพลิงทราบถึงสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียด ระบุจุดเกิด

เพลิงไหม้ในสถานที่นั้น และบริเวณใกล้เคียงที่ไฟสามารถลุกลามได้ง่าย และควรจะ

เข้ามาบริเวณจุดเกิดเพลิงไหม้โดยเส้นทางไหน

๗.๓.๖ ปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น

๗.๓.๗ เคลียร์เส้นทางให้หน่วยดับเพลิง (บันทึกเวลาที่หน่วยดับเพลิงมาถึง) นำหน่วยดับเพลิง

ไปยังจุดเกิดเพลิง

๗.๓.๘ แนะนำหน่วยดับเพลิงเกี่ยวกับสถานที่

๗.๓.๙ ให้หน่วยดับเพลิงเป็นผู้เข้าผจญเพลิง

๗.๓.๑๐ แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

๘. เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๘.๑ รายการปฏิบัติ

๘.๑.๑ อำนวยความสะดวกและต้อนรับจนสร้างความประทับใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์

บุคลากร ตลอดจนบุคคลทั่วไปให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีงามแก่มหาวิทยาลัย

๘.๑.๒ ควบคุมการผ่านเข้า - ออก ของบุคคล/ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพตามความ

มุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยและจราจร

๘.๑.๓ ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนอาคาร

สถานที่ให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัย

๘.๒ การดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

๘.๒.๑ เฝ้าระวังภัยต่างๆ ได้อย่างรัดกุมระงับเหตุต่อเหตุการณ์คับขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒.๒ สอบถามหรือปฏิบัติการตรวจค้นต่อผู้มีความผิดหรือมีพฤติกรรมน่าสงสัยได้อย่างประณีตประนีประนอมและ

ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์

๘.๒.๓ ควบคุมหรือแจ้งเหตุต่อผู้กระทำผิดได้ทันทีตามที่ ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า

๘.๒.๔ ตรวจสอบพื้นที่ภายในอาคารส่วนกลางต่างๆตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ การตรวจตรายามวิกาล

๘.๓.๑ เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ให้มีความถี่พอเพียงต่อการป้องกัน การเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๘.๓.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อป้องกันการสูญหาย

๘.๔ การควบคุมนำสิ่งของเข้า - ออก

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกำหนดมาตรฐานการนำสิ่งของเข้า-ออก ภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง พร้อมกำหนดเป็นขั้นตอนให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๘.๕ การดูแลสาธารณูปโภค

สำรวจตรวจตราการใช้น้ำ ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาและตามจุดที่กำหนดไว้/ช่วย ป้องกันการสูญเสียดังกล่าวประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำและไฟฟ้า ทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

๘.๖ การปฐมนิเทศหรือทวนสอบช่วงเปลี่ยนผลัด

พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ก่อนเข้าประจำจุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่ต่างๆ จะต้องได้รับการปฐมนิเทศหรือทวนสอบจากหัวหน้าชุดและหัวหน้าผลัด ดังนี้

๘.๖.๑ ลักษณะของการปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ เช่น อาคารและสถานที่ต่างๆ ที่มีลักษณะ การปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไร แต่ละสถานที่ควรจะปฏิบัติอย่างไร

๘.๖.๒ การควบคุมเขตรับผิดชอบและการตรวจค้น หรือการสังเกตการณ์ต่างๆ รอบๆ บริเวณ เขตรับผิดชอบ

๘.๖.๓ การควบคุม แก้ไข การแจ้งเหตุ และการระงับเหตุการณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม

๘.๖.๔ การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง อาวุธประจำกาย เป็นต้น

๘.๖.๕ มารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ การแสดงความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ใช้บริการภายในพื้นที่ผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๘.๖.๖ การทวนสอบพื้นที่ต่างๆสำหรับการให้ข้อมูลผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้าง เช่น สามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งของอาคารหรือหน่วยงานต่างๆได้

๘.๗ การตรวจสอบร่างกายและสิ่งเสพติด

ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสารเสพติดของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทุกนาย โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เป็นตัวจริงที่ไม่ใช่กำลังพล สำรองในวันที่ดำเนินการตรวจ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ และแจ้งผลการตรวจให้ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ และหากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันทีและหากพบพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจพบสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการในการดำเนินการขั้นเด็ดขาดกับพนักงาน โดย ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และหากพบสาร

เสพติดในตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีมาตรการในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไล่ออกกับพนักงานที่ติดสารเสพติดทุกชนิด

๙. การฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องทำการฝึกอบรมเบื้องต้นก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ๓ วัน ในหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ความเข้าใจในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

การฝึกทวนในพื้นที่ เพื่อฟื้นฟูสมรรถนะและเพิ่มพูนทักษะวิชาชีพความรู้ทั้งวิธีปฏิบัติ และจัดการกับ อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน เดือนละ ๑ ครั้ง โดยการเรียกทวนสอบในวันเสาร์/วันอาทิตย์ ในพื้นที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ พร้อมทั้งต้องมีตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ หัวข้อในการฝึกทวนมีดังนี้

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ และระเบียบวินัยทั่วไป
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเบื้องต้น และการประชาสัมพันธ์
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันตัวเบื้องต้น และการป้องกันการโจรกรรมต่าง ๆ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการรายงานเหตุการณ์ และรักษาสถานที่เกิดเหตุ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย และการใช้เครื่องมือดับเพลิง
- ๖) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสาร และการใช้สัญญาณบอกเหตุ
- ๗) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- ๘) ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ต่างๆของผู้ว่าจ้าง

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไป

๑๐.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนดให้

๑๐.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้มาเข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรอจนกว่าจะมีผู้ที่มารับเวรก่อน จึงจะออกไปจากสถานที่ได้

๑๐.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องมาถึงจุดที่ทำงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับมอบงาน

๑๐.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๑๐.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะเผชิญ กับเหตุการณ์ทุกรูปแบบ

๑๐.๖ ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน เข้ามาในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๗ ขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบเสมอ

๑๐.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาตลอดจนสารเสพติดทุกชนิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อนเข้ารับหน้าที่ในแต่ละผลัด

๑๐.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก และล็อคให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๑๐.๑๐ ห้ามมิให้ละเลยหน้าที่การตรวจค้นสำหรับจุดที่มีการตรวจค้น

๑๐.๑๑ ห้ามละเลยหรือหลีกเลี่ยงงานที่รับผิดชอบ

- ๑๐.๑๒ ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน
- ๑๐.๑๓ ห้ามขัดคำสั่งอันชอบของผู้ว่าจ้าง
- ๑๐.๑๔ ห้ามเล่นการพนันในสถานที่ทำงานทั้งในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ๑๐.๑๕ ห้ามละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควร

๑๑. เงื่อนไขการส่งตัวผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกลับหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๑ ตีมีสุราหรือของมีนเมา ตลอดจนเสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งที่ดำเนินการตีมีสุราหรือของมีนเมา ตลอดจนเสพสารเสพติดจากภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร แล้วเข้ามาภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๑๑.๒ นอนหลับในขณะที่ปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าชุดของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเกินกว่า ๓ ครั้งในแต่ละบุคคล

๑๑.๓ กล่าววาจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการประสงคร้ายต่อบุคลากร อาจารย์ นักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไปและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๑๑.๔ ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยมิได้แจ้งให้หัวหน้าชุดและผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ

๑๑.๕ ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตลอดจนระเบียบหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๑.๖ เกิดเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทกันของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๑๒. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด (เฉพาะหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และพนักงานรักษาความปลอดภัย) ดังนี้

๑๒.๑.๑ วันทำการปกติ

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น.

๑๒.๑.๒ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๙.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น.

๑๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑๓. อุปกรณ์และการดูแลรักษา

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์และกำลังคนมาดูแลรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เหมาะสมกับข้อกำหนดในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเพิ่มอุปกรณ์และพนักงานได้ และหากเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติ

ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาทำการแทนได้ เครื่องมือที่ผู้รับจ้างควรมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ มีดังนี้

๑๓.๑ วิทยุสื่อสารครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๗ เครื่องหรือตามจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓.๒ กระบองพร้อมปลอกหนัง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๓ อัน

๑๓.๓ หมวกแก๊ปทรงหม้อตาลหรือหมวกทรงกลม (แบบจรรยา) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๓ ชุด

๑๓.๔ ไฟฉาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ กระบอก

๑๓.๕ นกหวีดพร้อมสาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๓ อัน

๑๓.๖ เครื่องแบบครบชุด จำนวน ๘๖ ชุด

๑๔. สถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (แบ่งเป็น ๓ โซน)

๑๔.๑ ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. โซนที่ ๑ (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย ๑ นาย) ได้แก่

๑๔.๑.๑ พื้นที่ตั้งแต่หน้าประตู ๑, พื้นที่อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์และถนนโดยรอบ, พื้นที่โดยรอบองค์พระ, พื้นที่โดยรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย, พื้นที่ลานเล่นล้อ, พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี ๑ และ ๓, พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ๑, อาคารปฏิบัติงานและที่พักพนักงานขับรถยนต์และที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย,

๑๔.๑.๒ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๒, พื้นที่รอบวงเวียนและรอบสหกรณ์ออมทรัพย์, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๑, พื้นที่ลานอิฐแดงเก่าพื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)

๑๔.๑.๓ พื้นที่ด้านหน้าอาคารหอประชุมใหญ่และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่ด้านในอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๒, พื้นที่อาคารโภชนาการสีเขียวและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โรงอาหารเก่าและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยโพธิวิชชาลัยและพื้นที่โดยรอบวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

๑๔.๑.๔ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๓ (ซอยสวัสดิ์), พื้นที่ถนนหลังโรงอาหารเก่า, พื้นที่ถนนหลังอาคารโภชนาการสีเขียว, พื้นที่ถนนบรรจบอาคารที่จอดรถคณะวิทยาศาสตร์

๑๔.๑.๕ ดูแลการจราจรภายในพื้นที่รับผิดชอบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๔.๒ ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. โซนที่ ๒ (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย ๑ นาย) ได้แก่

๑๔.๒.๑ พื้นที่โดยรอบด้านหน้าคณะทันตแพทยศาสตร์, พื้นที่ด้านหน้าอาคารกิจกรรมนิสิตและสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) และพื้นที่โดยรอบ

๑๔.๒.๒ พื้นที่โดยรอบอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่ภายในอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่ประตู ๕ (ฝั่งรัตนิน), พื้นที่หลังอาคารประสานมิตร, พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนอนุบาลประสงค์ (อาคาร๑๔), พื้นที่โดยรอบสนามบาสเก็ตบอล, พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนรวม (Learning Tower), พื้นที่ลานผู้ให้, พื้นที่โดยรอบอาคารคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร๒),

พื้นที่ถนนด้านหลังอาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔), พื้นที่โดยรอบสนามเทนนิส, พื้นที่ถนนโรงพักขยะกลาง, พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม, พื้นที่โดยรอบคณะพลศึกษา, พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการและคณะมนุษยศาสตร์ (หลังใหม่)

๑๔.๒.๓ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๔ (ริมคลองแสนแสบ), พื้นที่โดยรอบโรงอาหารริมน้ำ, พื้นที่ด้านหน้าคณะแพทยศาสตร์และโดยรอบ

๑๔.๒.๔ ดูผลการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๔.๓ ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. โซนที่ ๓ (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย ๑ นาย) ได้แก่

๑๔.๓.๑ พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะศึกษาศาสตร์, พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะสังคมศาสตร์, พื้นที่โดยรอบและบนสนามกีฬาากลาง ม.ร.ว.จूरีพรหม กมลาคณ์

๑๔.๓.๒ พื้นที่ลานสวนอิเล็กทรอนิกส์, พื้นที่ภายในอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล, พื้นที่ภายในอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

๑๔.๓.๓ ทางเข้าด้านถนนอโศกมนตรี, ทางเข้าออกที่จอดรถใต้อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุลและอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี (โซนจอดรถใต้ดินชั้น B๑)

๑๔.๓.๔ ดูผลการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
๑๔.๔ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. โซนที่ ๑-๓ (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย ๑ นาย) ได้แก่

๑๔.๔.๑ พื้นที่ตั้งแต่หน้าประตู ๑, พื้นที่อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์และถนนโดยรอบ, พื้นที่โดยรอบองค์พระ, พื้นที่โดยรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย, พื้นที่ลานเล่นล้อ, พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี ๑ และ ๓, พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานอธิการบดี ๑, อาคารปฏิบัติงานและที่พักพนักงานขับรถยนต์และที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๑๔.๔.๒ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๒, พื้นที่รอบวงเวียนและรอบสหกรณ์ออมทรัพย์, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรมการ (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๑, พื้นที่ลานอิฐแดงเก่า, พื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)

๑๔.๔.๓ พื้นที่ด้านหน้าอาคารหอประชุมใหญ่และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรมการ (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๒, พื้นที่อาคารโภชนาการสีเขียวและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โรงอาหารเก่าและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย และพื้นที่โดยรอบวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

๑๔.๔.๔ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๓ (ซอยสวัสดี), พื้นที่ถนนหลังโรงอาหารเก่า, พื้นที่ถนนหลังอาคารโภชนาการสีเขียว, พื้นที่ถนนบรรจบอาคารที่จอดรถคณะวิทยาศาสตร์

๑๔.๔.๕ พื้นที่โดยรอบด้านหน้าคณะทันตแพทยศาสตร์, พื้นที่ด้านหน้าอาคารกิจกรรมนิสิตและสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) และพื้นที่โดยรอบ

๑๔.๔.๖ พื้นที่โดยรอบอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่ภายในอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่ประตู ๕ (ฝั่งรัตนิน), พื้นที่หลังอาคารประสานมิตร, พื้นที่โดยรอบอาคารเรียน

อเนกประสงค์ (อาคาร๑๔), พื้นที่ภายในอาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔), พื้นที่โดยรอบสนามบาสเก็ตบอล, พื้นที่โดยรอบอาคารเรียนรวม (Learning Tower), พื้นที่ภายในอาคารเรียนรวม (Learning Tower), พื้นที่ลานผู้ให้, พื้นที่โดยรอบอาคารคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร๒), พื้นที่ถนนด้านหลังอาคารเรียนอเนกประสงค์(อาคาร๑๔), พื้นที่โดยรอบสนามเทนนิส, พื้นที่ถนนโรงพักขยะกลาง, พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม, พื้นที่โดยรอบคณะพลศึกษา, พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการและคณะมนุษยศาสตร์ (หลังใหม่)

๑๔.๔.๗ พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๔ (ริมคลองแสนแสบ), พื้นที่โดยรอบโรงอาหารริมน้ำ, พื้นที่ด้านหน้าคณะแพทยศาสตร์และโดยรอบ

๑๔.๔.๘ พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะศึกษาศาสตร์, พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะสังคมศาสตร์, พื้นที่โดยรอบและบนสนามกีฬาากลาง ม.ร.ว.จรีพรหม กมลาศน์

๑๔.๔.๙ พื้นที่ลานสวนอิเล็กทรอนิกส์, พื้นที่ในอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล พื้นที่ในอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรีและโดยรอบอาคาร

๑๔.๔.๑๐ ทางเข้าด้านถนนอโศกมนตรี, ทางเข้าออกที่จอดรถใต้อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุลและอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

๑๔.๔.๑๑ พื้นที่ลานจอดรถ ชั้น B๑ และ B๒

๑๔.๔.๑๒ คู่มือการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง

๑๔.๕ ตารางการปฏิบัติงานและจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

สถานที่และพื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย		รวม
	ผลัดกลางวัน (คน)	ผลัดกลางคืน (คน)	
๑. พื้นที่ตั้งแต่หน้าประตู ๑, พื้นที่อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์และถนนโดยรอบ, พื้นที่โดยรอบองค์พระ, พื้นที่โดยรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	๑	๑	๒
๒. พื้นที่ด้านหน้าและภายใน อาคารสำนักงาน อธิการบดี ๑	๑	๑	๒
๓. พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๒, พื้นที่รอบวงเวียนและรอบสหกรณ์ออมทรัพย์, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรมการ (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๑, พื้นที่ลานอิฐแดงเก่า, พื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)	๓	๒	๕

๔. อาคารนวัตกรรม: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ดูแลพื้นที่ทั้งภายในและรอบนอกอาคาร	๑	๑	๓
๕. อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ดูแลพื้นที่ทั้งภายในและรอบนอกอาคาร	๑		
๖. พื้นที่ด้านหน้าอาคารหอประชุมใหญ่และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถอาคาร ศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ ๒	๒	๑	๓
๗. พื้นที่ด้านนอกอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง อาคารโภชนาการสีเขียวและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โรงอาหารเก่าและพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่โดยรอบอาคาร วิทยาลัยโพธิวิชชาลัยและพื้นที่โดยรอบวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษา	๑	๑	๒
๘. พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๓ (ซอยสวัสดิ์), พื้นที่ถนนหลังโรงอาหารเก่า, พื้นที่ถนนหลังอาคารโภชนาการสีเขียว, พื้นที่ถนนบรรจบอาคารที่จอดรถคณะวิทยาศาสตร์	๑	๑	๒
๙. พื้นที่โดยรอบด้านหน้าคณะทันตแพทยศาสตร์, พื้นที่ด้านหน้าอาคารกิจกรรมนิสิตและสถาบันวิจัย พฤติกรรมศาสตร์และพื้นที่โดยรอบ, พื้นที่อาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง)	๑	๑	๒
๑๐. พื้นที่โดยรอบอาคารประสานมิตร (อาคาร๓), พื้นที่ประตู ๕ (ฝั่งรัตนิน), พื้นที่หลังอาคารประสานมิตร	๑	๑	๒
๑๑. พื้นที่ภายในอาคารประสานมิตร (อาคาร๓)	๑	๑	๓
๑๒. พื้นที่โดยรอบอาคารเรียนอเนกประสงค์และภายใน (อาคาร๑๔), พื้นที่โดยรอบสนามบาสเก็ตบอล	๑		
๑๓. พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารเรียนรวม (Learning Tower), พื้นที่ลานผู้ให้, พื้นที่โดยรอบอาคารคณะมนุษยศาสตร์(อาคาร๒), พื้นที่ถนนด้านหลังอาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร๑๔)	๑	๑	๒
๑๔. พื้นที่โดยรอบสนามเทนนิส, พื้นที่ถนนโรงพัก ขยะกลาง, พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม พื้นที่โดยรอบคณะพลศึกษา	๑	๑	๒

๑๕. พื้นที่ตั้งแต่ประตู ๔ (ริมคลองแสนแสบ), พื้นที่โดยรอบโรงอาหารริมน้ำ, พื้นที่ด้านหน้าคณะแพทยศาสตร์และโดยรอบ, พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการและคณะมนุษยศาสตร์ (หลังใหม่)	๒	๑	๓
๑๖. พื้นที่ลานสวนิเพล็กซ์, พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล, พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	๑	๑	๒
๑๗. ทางเข้าด้านถนนอโศกมนตรี, ทางเข้าออกที่จอดรถใต้อาคารบริการ: ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล และอาคารนวัตกรรมการ: ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี, ดูแลการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๒	๑	๓
๑๘. ปฏิบัติงานหัวหน้าผลัดโซนที่ ๑	๑	-	๑
๑๙. ปฏิบัติงานหัวหน้าผลัดโซนที่ ๒	๑	-	๑
๒๐. ปฏิบัติงานหัวหน้าผลัดโซนที่ ๓	๑	-	๑
๒๑. ปฏิบัติงานหัวหน้าผลัดโซนที่ ๑-๓	-	๑	๑
๒๒. หัวหน้าชุด	๑	-	๑
๒๓. ผู้ประสานงาน	๑	-	๑
รวม	๒๗	๑๗	๔๔

๑๕. คุณสมบัติหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด ผู้ประสานงานและพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๕.๑ หัวหน้าชุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัดและพนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๕.๒ หัวหน้าผลัด ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและรายงานสถานการณ์ต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและหัวหน้าชุดทราบและมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๕.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี พ.ศ.๒๕๕๘ หรือตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัย และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๕.๔ ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ตลอดจนการดูระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดทั้งวันเพื่อตรวจดูเหตุการณ์ผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างวัน พร้อมทำรายงานสถานการณ์ในแต่ละวันส่งผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑๕.๕ คุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานทั้งหมดของผู้รับจ้าง

๑๕.๕.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๕๕ ปี (พนักงานชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร)

๑๕.๕.๒ จำนวนพนักงานชายต้องมีมากกว่าพนักงานหญิงในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดและให้สอดคล้องกับลักษณะงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๕.๕.๓ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

๑๕.๕.๔ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

๑๕.๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๑๕.๕.๖ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ย สุรา และของมีเมาทุกชนิด

๑๕.๕.๗ ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา ของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ (กรณีวุฒิการศึกษาหาต้องนำหลักฐานวุฒิศึกษามาส่งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ)

๑๖. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น โคมไฟป้าย หัวสปริงเกอร์ วาล์วเปิดปิดน้ำ ท่อระบายน้ำรวมทั้งสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) และการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๗. สิ่งที่ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น

๑๗.๑ ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ กรวยและแผงกันตามจุดต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาไว้ให้ นอกเหนือจากนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้มาตรฐาน

๑๘. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมมาตรฐานของพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ช่วงเดือนพฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ช่วงเดือนเมษายน) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรมและต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง

๑๙. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๙.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- ๒) วาระการประชุมและรายงานการประชุมตามรูปแบบของผู้ว่าจ้าง
- ๓) ใบเซ็นชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ
- ๔) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- ๕) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

๑๙.๒ ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ เล่ม นำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ๓ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น และถ้าเกินกำหนดระยะเวลา ๑๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะส่งมอบงานแล้ว ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

๒๐. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๒๐.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ใบแสดงวุฒิการศึกษา (กรณีวุฒิการศึกษาหายต้องนำหลักฐานวุฒิการศึกษามาส่งภายใน ๖๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนด เงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อ จนกว่าเอกสาร ประวัติจะครบถ้วน

๒๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

๒๐.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ล่าช้า จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๕๐๐ บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน ๕ วันทำการ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขในข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒๐.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน (การสายเกินกว่า ๓๐ นาที ต้องเป็นการสายที่ไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง)

๒๐.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่า พนักงานขาดงาน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๒๐.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนด ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับ หัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และผู้ประสานงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญา

๒๐.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และผู้ประสานงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญาและต้องออกจากงานทันที

๒๐.๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒๐.๒.๗ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และผู้ประสานงาน) และในอัตรา ๓๑๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจ้างจนกว่าจะดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒๐.๒.๘ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานและภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

๒๐.๒.๙ ผู้รับจ้างมีวัสดุหรืออุปกรณ์ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้าง

๒๐.๓ นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๐ ข้อกำหนดอื่นๆหรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

๒๐.๔ กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง ๒ ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างลืมสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

๒๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

๒๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบพื้นที่และอาคารต่างๆให้อยู่ในความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยโดยดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

๒๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคน แต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ-นามสกุล รูปถ่ายของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

๒๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา-กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๑.๔ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๒๑.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

๒๑.๖ ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการ

ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๑.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่ได้มาตรฐานในงานรักษาความปลอดภัยและจราจร หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๒) เรียกค่าเสียหายใดๆอันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- ๓) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานของงานรักษาความปลอดภัยและจราจรตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒๑.๘ การใช้นายพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๒๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

๒๑.๑๐ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

๒๑.๑๑ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๒๒. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน

๒๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน ๑๒ งวด

๒๔. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๕. ราคาากลาง

จำนวนเงิน ๑๐,๘๑๖,๘๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

๒๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

๒๘. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวขวัญใจ สิ้นล้าน

อีเมลล์ แอดเดส : khwanjai@swu.ac.th

โทรศัพท์ : ๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๓๕

โทรสาร : ๐๒-๖๖๔๒๐๕๕

ที่อยู่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปรษณีย์พัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๒. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : khwanjai@swu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๒-๖๔๙๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๑๓๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๐สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่..... ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๐

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



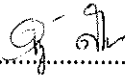
(อาจารย์ ดร.ภาณุวัฒน์ จ้อยกั๊ต)



(นายพชรพล คุ่มจั่น)



(นายปัญญาณัฎฐ์ ศรีสวรรค์)



(นางสาวอังศดา สวานงาม)



(นายอินทนนท์ จันนิลลา)