



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่และทรัพย์สินอาคารคณะสังคมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระยะเวลา 12 เดือน จำนวน 1 งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ สค 8/2565 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2565

รายละเอียดขอบเขตของงานและข้อกำหนดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566)

วัตถุประสงค์

ด้วยคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวง
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 9
2. อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 12
3. พื้นที่ทางเดินเชื่อมและลานกิจกรรมระหว่างอาคาร 11 กับอาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น
มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์
ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการสอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่างๆ จึงมีความ
จำเป็นต้องจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่และทรัพย์สินภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
ต่อนิสิต คณาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปผู้มาติดต่องาน พื้นที่และทรัพย์สินภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ
รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ ในกรณีที่เป็นผลงานเอกชนต้องแสดงหลักฐานการชำระภาษีประกอบผลงานด้วย โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

11. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตาม พ.ร.บ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ทั้งนี้จะต้องได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 การให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 มาด้วย

รายละเอียดขอบเขตของงาน

1. ข้อกำหนดรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคารบริการฯ (อาคาร 2) คณะสังคมศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่และโถงชั้น 1 อาคารคณะสังคมศาสตร์
2. ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะขึ้นอาคารของคณะสังคมศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ผู้มาติดต่อมอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่แสดงหลักฐานได้ โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน รายงานผ่านการเข้าออกของบุคคล ภายนอก และให้ผู้มาติดต่อติดบัตร และทำการคืนบัตรประจำตัวเมื่อลงจากอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคืนบัตรที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อเป็นการส่วนตัว มิใช่ติดต่องาน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการบันทึก และโทรแจ้งต่อผู้ที่ต้องการพบเพื่อทราบ หรือให้ทำการโทรแจ้งต่อสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทน และในกรณีที่มีบุคคลภายนอกมาติดต่อขายของทั่วไปไม่อนุญาตให้ขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด)



2.2 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือผู้มาติดต่อจะนำสิ่งของที่มีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกับครุภัณฑ์ของทางราชการขึ้น-ลงบนอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึกรายงาน และมอบบัตรนำของ สิ่งของครุภัณฑ์ส่วนตัวให้ผู้นำมาขึ้นบนอาคาร 1 ใบ และเก็บบัตรคูฉบับไว้ 1 ใบและเมื่อจะนำของครุภัณฑ์สิ่งนั้นออกจากอาคารให้ขอบัตรคืน และตรวจสอบความถูกต้อง จึงจะอนุญาตให้นำออกจากอาคารได้ หากผู้นำของทำบัตรสูญหายหรือไม่มีบัตรนำของเข้าอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำของออก และให้รีบทำการแจ้งไปที่สำนักงานคนบตี หรือรองคนบตีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทน เพื่อทำการพิจารณาสั่งการตรวจสอบก่อนที่จะให้นำของออกได้

2.3 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือบุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ที่จะนำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นของทางราชการออกไปจากอาคารของคณะฯ เพื่อนำไปซ่อมแซม หรือนำไปใช้เพื่องานราชการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือบุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ผู้นั้นจะต้องมีใบอนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ของทางราชการออกจากอาคารของคณะสังคมศาสตร์ได้ โดยใบอนุญาตจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานของคณะสังคมศาสตร์ หรือรองคนบตีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมายให้สั่งการ และหากไม่มีใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ สิ่งของของทางราชการออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

3. ให้จัดลงบันทึกบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ที่ขึ้นลงอาคาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

4. ให้จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5. หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อทราบและสั่งการ

- คนบตีคณะสังคมศาสตร์	ชั้น 4	โทรภายใน 11743
- รองคนบตีฝ่ายบริหาร	ชั้น 4	โทรภายใน 11743
- ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี	ชั้น 3	โทรภายใน 11722
- ฝ่ายอาคารสถานที่คณะสังคมศาสตร์	ชั้น 3	โทรภายใน 11731

การตรวจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงนามในจุดที่กำหนดทุกครั้งที่มีการตรวจ ทุกชั้นของอาคารคณะสังคมศาสตร์
2. ทำการตรวจเช็คการเปิด-ปิด ประตู ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ภายในคณะสังคมศาสตร์
3. ทำการตรวจวันละ 5 ครั้ง โดยแบ่งเป็นช่วงเวลาดังนี้
 - ช่วงเวลา 10.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 1 เป็นผู้ตรวจ)
 - ช่วงเวลา 14.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 1 เป็นผู้ตรวจ)
 - ช่วงเวลา 18.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)
 - ช่วงเวลา 22.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)
 - ช่วงเวลา 04.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)



และให้รายงานผลการตรวจประจำวันเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานบริหารและธุรการให้ทราบทุกครั้ง

4. การตรวจครั้งสุดท้าย ช่วงใกล้ปิดอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยก่อนที่จะทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์

5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการเปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด

6. เวลาเปิด - ปิด อาคารคณะสังคมศาสตร์

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 18.00 นาฬิกา

วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดอาคาร (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำการ)

ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยโดยรอบอาคารพร้อมจดลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน และมีจุดนั่งประจำ คือ ด้านล่างอาคาร ชั้น 1 หรือ ด้านหน้าอาคารฯ

7. ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด

8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยห้ามเข้าไปในห้องพักอาจารย์ สำนักงานทุกชั้นโดยเด็ดขาด

2. ข้อกำหนดรายละเอียดสถานที่และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.1. สถานที่ - พื้นที่รับผิดชอบ

2.1.1 สถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งทรัพย์สิน คือ อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ และอาคารบริการศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2) ประกอบด้วยหน่วยงานและทรัพย์สินในความรับผิดชอบของคณะสังคมศาสตร์ มีดังนี้

อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์

- พื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องสำนักงานสมาคมศิษย์เก่าคณะสังคมศาสตร์ ห้องสโมสรคณาจารย์ ห้องศูนย์เอเชียแปซิฟิกศึกษา ห้องสโมสรนิสิต โถงกิจกรรม ลานกิจกรรมระหว่างอาคาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 1

- พื้นที่ชั้นที่ 2 ห้องประชุม ศ.ดร.ประสาธน์ หลักศิลา รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 2

- พื้นที่ชั้นที่ 3 ห้องสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์ ห้องผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 3

- พื้นที่ชั้นที่ 4 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 4

- พื้นที่ชั้นที่ 5 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 5



- พื้นที่ชั้นที่ 12 ห้องประชุม บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 12

- พื้นที่ชั้นที่ 13 ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 13

2.1.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัด คือ

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงานให้ทำหน้าที่ผลัดละ 12 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด

2.1.3 จำนวนผู้ปฏิบัติงานรวม จำนวน 3 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.1 ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ รวมทั้งพื้นที่รอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

2.2.2 ดูแลทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย ป้องกันโจรกรรม การระงับภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รวมถึงการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตลอดเวลา

2.2.3 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมอื่น ๆ ที่ทางคณะสังคมศาสตร์ กำหนดให้ปฏิบัติ

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบผู้ผ่านเข้าออกในอาคารฯ โดยให้มีการแลกบัตรตามแบบที่กำหนดและมอบหมายสำหรับบุคคลภายนอก หรืออื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของทางส่วนงานหรือบุคคลภายนอกที่นำทรัพย์สินเข้าออกอาคารฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมอบหมาย

2.3 ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาดำเนินการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566 มีระยะเวลา จำนวน 12 เดือน หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.4 กำหนดวงงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด

2.5 เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

2.5.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบรายชื่อพร้อมทั้งแนบเอกสารประวัติและเอกสารข้อมูลผลการตรวจสอบเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



2.5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.2.1 สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม.

2.5.2.2 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีสมบูรณ์แข็งแรง มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีมารยาทเรียบร้อยดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

2.5.2.3 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

2.5.2.4 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือพื้นที่จุดที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

2.5.2.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดจนถึง บุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิดทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

2.5.2.6 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.5.2.7 ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล (ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานมาแสดง)

2.5.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามารักษาความปลอดภัย และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และแต่งกายตามแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ให้เรียบร้อย

2.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้เป็นประจำทุกวัน ผลัดละ 12 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด แต่ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงานประจำมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงาน ผู้รับจ้าง ต้องรีบดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่นซึ่งได้สำรองชื่อไว้แล้ว มาทำปฏิบัติหน้าที่แทนตามกำหนดเวลาที่ปฏิบัติงานในทันที **กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง) เข้ามาปฏิบัติงาน ทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้แล้วเท่านั้น ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานมิที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ**

2.5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรับ - ส่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผลัด ตลอดจนให้มีการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ สมุดลงเวลามาทำงาน สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำขึ้น และพร้อมที่จะให้ผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างตรวจสอบ



ได้ทุกเวลา และในการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละครั้ง จะต้องจัดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

2.5.6 ผู้ว่าจ้างจะให้มีการประเมินการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและถ้าผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.5.7 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา เช่น เครื่องแบบ ไฟฉาย รองเท้า เสื้อกันฝน สมุดรายงานเอกสารต่าง ๆ

2.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

2.5.9 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน และในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้ใดไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นที่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.5.10 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานควบผลิตหรือควบเวรในทุกกรณี

2.5.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาในการเข้า-ออกปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยดี หากมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนตัวพนักงาน รักษาความปลอดภัยที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

2.5.12 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

2.5.13 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง
