

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรให้มีความปลอดภัยทั้งตัวบุคคลและอาคารสถานที่ตลอดจนจัดระเบียบจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้มีระบบและมีความคล่องตัวตลอดเวลา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อคุ้มครองป้องกันบุคคล ทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

2.2 เพื่อดูแลป้องกันการลักลอบนำสิ่งของผิดกฎหมายและสิ่งของผิดระเบียบเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.3 เพื่อดูแลทรัพย์สินราชการและทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.4 เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.5 เพื่อดูแล ป้องกัน ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวตลอดเวลา

2.6 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ตลอดจนมาทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลซึ่งประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยและต้องได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมหลักทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตาม (3) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 6,500,000 บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีหนังสือรับรองเกี่ยวกับมาตรฐานการบริการ เช่น มาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานการบริการลูกค้า มาตรฐานการจัดการความปลอดภัย มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยแนบสำเนาใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมในวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยแนบสำเนาเอกสารดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมในวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจรในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือน

4.4. พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 ผู้ประสานงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัด และพนักงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่า

จ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.6 หัวหน้าชุด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัดและพนักงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับระดับอนุปริญญา (ปวส.) หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.6 หัวหน้าผลัด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/เทียบเท่า หรือผ่านการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.7.พนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้มีความเรียบร้อย ปกป้องตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี พ.ศ. 2558 หรือตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัย และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคบังคับตามกฎหมายกำหนด หรือผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

4.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5. ขอบเขตและรูปแบบรายการของงาน

ดูแลคุ้มครองบุคคล ทรัพย์สินของทางราชการและทรัพย์สินต่างๆ ให้เรียบร้อยและมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 มาตรา 27 และหน้าที่ของผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับแบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ด้วย

6. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้รับจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าที่โดยทั่วไป มีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียอื่นๆ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องสูญเสียผลประโยชน์ไปโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

6.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลา

6.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้เข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรองจนกว่าจะมีผู้มาเข้ารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ที่รับผิดชอบ (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง)

6.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย 15 นาที) เพื่อรับส่งมอบงาน และประสานงานระหว่างพนักงานด้วยกันในผลัดเก่า และเมื่อเสร็จสิ้นภาระหน้าที่แล้วให้ออกนอกสถานที่โดยทันที ไม่อนุญาตให้อยู่ในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

6.5 การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

6.6 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว และจะต้องพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ในทุกรูปแบบ

6.7 ผู้รับจ้างต้องเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดให้นำติดตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่โดยที่อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งต้องแต่งกายด้วยชุดฟอร์มที่เหมาะสมและได้มาตรฐานงานรักษาความปลอดภัยและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมติดบัตรประจำตัวระบุชื่อ - สกุล และรูปถ่าย ตามที่บริษัท ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้

6.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด

6.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะแลกเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ไม่ได้ (ในกรณีแลกเปลี่ยนระหว่างวันและได้ส่งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างแล้ว) เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง จึงจะสามารถปฏิบัติได้ และผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นญาติ/เพื่อน และบุตรหลาน หากพบเห็นถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง หากฝ่าฝืน 0.1% (0.10%) ต่อผลัดของ อัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา

6.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ภายในอาคารโดยการแลกบัตรของบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

6.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างพบเหตุการณ์โจรกรรมหรือการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือการทำร้ายร่างกายบุคคลให้รีบดำเนินการรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานรักษาความปลอดภัยและจราจร

6.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

6.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉิน พร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าวต้องสามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

6.15 ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น เช่น อุบัติเหตุทางจราจรหรือเหตุการณ์ที่เกิดกับ อาจารย์ บุคลากร นิสิต นักเรียน ตลอดจนบุคคลทั่วไป พนักงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที รวมทั้งต้องบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกของแต่ละเดือน และใช้ประกอบในการเบิกจ่ายประจำเดือน

6.16 พนักงานของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยรอบๆพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างน้อยทุกๆ 1 ชั่วโมง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเมื่อมีสิ่งผิดปกติต้องสงสัยหรือมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

6.17 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเปิดประตูทางเข้า – ออก ตั้งแต่ เวลา 04.00 น. และปิดประตูทางเข้า – ออก โดยต้องล็อกกุญแจให้เรียบร้อยทุกครั้ง ตั้งแต่ เวลา 22.00 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7. หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

7.1 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่าเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม ขึ้นภายในพื้นที่ของของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.1.1 แจ้งให้หัวหน้าโครงการ หัวหน้าพลัดทราบโดยทันที

7.1.2 แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

7.1.3 แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที

7.1.4 ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด

7.1.5 ไม่อนุญาตให้แตะต้อง หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงจุดเกิดเหตุ

7.2 การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะขอเข้าไปในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเพื่อต้องการตรวจค้น หรือเข้าไปสอบสวนเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจไม่มีสิทธิที่จะเข้าไปทำการตรวจค้น หรือทำอย่างใดอย่างหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยปราศจากหมายค้นเจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าไปในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

7.2.1 มีหมายค้นเป็นหนังสือของทางราชการถูกต้อง

7.2.2 ผู้ว่าจ้างเชิญให้มา (หรือได้รับอนุญาตแล้ว)

7.2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยเชิญให้มาตรวจสอบเนื่องจากเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรมเกิดขึ้นภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

7.3 การป้องกันอัคคีภัย

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจพบว่ามีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้น สิ่งแรกที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติคือ เข้าระงับดับเพลิงทันที โดยใช้เครื่องมือหรือถังดับเพลิงเคมีที่มีอยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น และสิ่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

7.3.1 ระงับดับเพลิง (ดับไฟ) ทันที

7.3.2 ช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยเท่าที่สามารถทำได้

7.3.3 กวดสัญญาณเตือนภัย (ถ้ามี)

7.3.4 แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

7.3.5 แจ้งให้หน่วยดับเพลิง (199) หรือสถานีตำรวจดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียงทราบถึงสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียด ระบุดจุดเกิดเพลิงไหม้ในสถานที่นั้น และบริเวณใกล้เคียงที่ไฟสามารถลุกลามได้ง่าย และควรจะเข้ามาบริเวณจุดเกิดเพลิงไหม้โดยเส้นทางไหน

7.3.6 ปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น

7.3.7 อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรและแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ให้หน่วยดับเพลิง (บันทึกเวลาที่หน่วยดับเพลิงมาถึง) และนำหน่วยดับเพลิงไปยังจุดเกิดเหตุ

7.3.8 ให้หน่วยดับเพลิงเป็นผู้เข้าผจญเพลิง

8. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.1 ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างละเลยหน้าที่ในการตรวจค้นสำหรับจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้มีการตรวจค้น

8.2 ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างละเลยหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

8.3 ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มคุยกันในเวลาปฏิบัติหน้าที่

8.4 ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างขัดคำสั่งอันชอบของผู้ว่าจ้าง

8.5 ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

8.6 ป้องกันการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือขัดต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

8.7 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

8.8 ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบพร้อมทั้งระงับเหตุเบื้องต้นและต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีทันใด

8.9 ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษางานในหน้าที่ และรายละเอียดในการปฏิบัติหน้าที่ให้เข้าใจ เช่น ที่ตั้งของอาคาร สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเรียบร้อย และได้ผลงานจุดมุ่งหมายของผู้ว่าจ้าง

8.10 ดูแลการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.11 ผู้รับจ้างจะต้องมีแผนและมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ บุคคล การจราจร และการโจรกรรม ภายในมหาวิทยาลัย พร้อมส่งแผนการดำเนินการก่อนการตรวจรับงวดที่ 1

9. เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

9.1 การปฏิบัติงานและการดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

9.1.1 อำนวยความสะดวกและต้อนรับจนสร้างความประทับใจแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร ตลอดจนบุคคลทั่วไปให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีงามแก่มหาวิทยาลัย

9.1.2 ควบคุมการผ่านเข้า - ออก ของบุคคล/ยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยและจราจร

9.1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ตลอดจนอาคารสถานที่ ให้มีความเรียบร้อยและปลอดภัย

9.1.4 เฝ้าระวังภัยต่างๆ อย่างรัดกุมและระงับเหตุต่อเหตุการณ์คับขันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.1.5 สอบถามหรือปฏิบัติการตรวจค้นต่อผู้มีความผิดกฎหมายได้อย่างประนีประนอมและตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์

9.1.6 ควบคุมหรือระงับเหตุการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่ ตามความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

9.1.7 ตรวจตราพื้นที่ภายในอาคารส่วนกลางต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.2 การตรวจตรายามวิกาล

9.2.1 เดินตรวจตราทั่วบริเวณ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ให้มีความถี่เพียงพอต่อการป้องกัน

การเข้ามาประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

9.2.2 ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อป้องกันการสูญหาย

9.3 จัดทำแผนควบคุมการนำสิ่งของเข้า-ออกภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานการนำสิ่งของเข้า-ออก ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ และส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ผู้ว่าจ้างพร้อมกำหนดเป็นขั้นตอนเมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้วผู้รับจ้างให้ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

9.4 การดูแลสาธารณูปโภค

พนักงานของผู้รับจ้างต้องสำรวจตรวจตราการใช้ น้ำ ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสมตามจุดที่กำหนดไว้เพื่อช่วยป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การเปิดน้ำและไฟฟ้าทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

9.5 การทวนสอบช่วงเปลี่ยนผลัด

พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ก่อนเข้าประจำจุดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่ต่างๆ ในแต่ละวันจะต้องได้รับการทวนสอบจากหัวหน้าชุดและหัวหน้าผลัด ดังนี้

9.5.1 ลักษณะของการปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ เช่น อาคารและสถานที่ต่างๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไร แต่ละสถานที่ควรจะปฏิบัติอย่างไร

9.5.2 การควบคุมพื้นที่ที่รับผิดชอบและการตรวจค้น หรือการสังเกตการณ์ต่างๆ รอบๆ พื้นที่รอบมหาวิทยาลัย

9.5.3 การควบคุม แก้ว กระจก การแจ้งเหตุ และการระงับเหตุการณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสม

9.5.4 การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง วิทยุสื่อสาร เป็นต้น

9.5.5 มารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ การแสดงความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ให้บริการภายในพื้นที่โดยเคร่งครัด

9.5.6 การทวนสอบรายละเอียดพื้นที่ต่างๆ สำหรับให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้าง เช่น สามารถบอกตำแหน่งที่ตั้งของอาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ได้

9.6 การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทุกนาย โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เป็นตัวจริงที่ไม่ใช่กำลังพลสำรอง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจหาสารเสพติด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ชุดตรวจต้องมีเพียงพอต่อการตรวจหาสารเสพติด) โดยทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะไม่แจ้งกำหนดการล่วงหน้าในการตรวจหาสารเสพติดจะใช้วิธีการสุ่มตรวจหาสารเสพติด จะต้องมีการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควบคุมการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อย 1 คน และแจ้งผลการตรวจให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปภาพประกอบการตรวจหาสารเสพติด และหากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง

ดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานรักษาความปลอดภัยมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหากไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหยุดปฏิบัติงานทันที

10. การฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องทบทวนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการเน้นในการรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกทวนในพื้นที่ เพื่อฟื้นฟูสมรรถนะและเพิ่มพูนทักษะวิชาชีพความรู้ทั้งวิธีปฏิบัติ และจัดการกับอุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นประจำวัน เดือนละ 1 ครั้ง โดยการเรียกทวนสอบในวันเสาร์/วันอาทิตย์ ในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกทวนให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกทวนและต้องมีตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ โดยต้องส่งแผนในหัวข้อการฝึกทวนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติ

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอหัวข้อการฝึกเพื่อการเสริมทักษะและสมรรถนะพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับวิชาชีพขั้นสูงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยต้องส่งหัวข้อการฝึกอบรมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติ

11. เงื่อนไขการส่งตัวพนักงานของผู้รับจ้างกลับหน่วยงานต้นสังกัด

11.1 ต้มสุราหรือของมีเมา ตลอดจนเสพสารเสพติดทุกชนิด จากภายนอกมหาวิทยาลัยและภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งตัวพนักงานออกนอกพื้นที่ทันที

11.2 นอนหลับในขณะที่ปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมทราบ

11.3 กล่าววาจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการประสักร้ายต่อบุคลากร อาจารย์ นักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไปและผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

11.4 ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าชุดและผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ

11.5 ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

11.6 พนักงานของผู้รับจ้างทะเลาะวิวาทในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

12. คุณสมบัติ ผู้ประสานงาน หัวหน้าผลัดและพนักงานรักษาความปลอดภัย

12.1. ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือมีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัดและพนักงานรักษาความปลอดภัย จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ต่างๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้

12.1. หัวหน้าชุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา ปวส. หรือมีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ควบคุม

การทำงานของหัวหน้าผลัดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้

12.2 หัวหน้าผลัด ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/เทียบเท่า หรือมีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 5 คน ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและรายงานสถานการณ์ต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและหัวหน้าชุดทราบ

12.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากร ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือสำเร็จการศึกษาชั้นพื้นฐาน ภาคบังคับตามกฎหมายกำหนด หรือผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี พ.ศ.2558 หรือตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัยและจรรยาบรรณ

ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารผู้ปฏิบัติงานพร้อมกับเอกสารการประกอบการสมัครเข้ามาให้ผู้ว่าจ้างในวันเซ็นสัญญาในครบถ้วน

12.4 คุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงานทั้งหมดของผู้รับจ้าง

12.4.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 ปีบริบูรณ์ - 65 ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือต้องมียุติบัตรการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.43 หรือ สด 9) ส่วนสูงผู้ชายต้องไม่ต่ำกว่า 160 ซม. และส่วนสูงผู้หญิงต้องไม่ต่ำกว่า 150 ซม. หรือขึ้นอยู่ดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา มี สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มี อายุช่วง 61-65 ปี รับในอัตราส่วนร้อยละ 5 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด (ไม่เกิน 3 คน)

12.4.2 พนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และจะต้องแนบสำเนา (แบบ ธก.7) มาพร้อมประวัติพนักงาน

12.4.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรองและจะต้องแนบสำเนามาพร้อมประวัติพนักงาน

12.4.4 จำนวนพนักงานชายต้องมีมากกว่าพนักงานหญิงในอัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนพนักงานทั้งหมดและให้สอดคล้องกับลักษณะงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12.4.5 มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

12.4.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต โรคเรื้อรังและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

12.4.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

12.4.8 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิด

12.4.9 ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- 12.4.10 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม
- 12.4.11 ต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องดับเพลิงและเข้าระงับเหตุได้เมื่อเกิดอัคคีภัย
- 12.4.12 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามดื่มสุรา นอนหลับหรือเสพของมึนเมาตลอดจนสารเสพติดต่างๆ รวมทั้งการเล่น การพนัน ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และขณะที่อยู่บริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อย่างเด็ดขาด

12.4.13 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งจะต้องเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้มาตรฐานงานรักษาความปลอดภัยและได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมติดบัตรประจำตัวระบุชื่อ – สกุล และรูปถ่าย ตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้

13. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำการสแกนลายนิ้วมือกับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติพร้อมเอกสารผ่านการฝึกอบรม และทำการสแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที

13.2 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านรักษาความปลอดภัยมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน. อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือและจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน. เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 48 คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง

14. กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

14.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหา หัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ดังนี้

14.1.1 วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประกาศของทางราชการ)

ผลัดที่ 1 (ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น.- 18.00 น. หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

ผลัดที่ 2 (ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. - 06.00 น. หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

15. สถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (แบ่งเป็น 3 โซน)

15.1 ผลัดกลางวัน (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย 1 นาย) ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ (โซนที่ 1)
1	พื้นที่ตั้งแต่หน้าประตู 1
2	พื้นที่อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์และถนนโดยรอบ
3	พื้นที่โดยรอบองค์พระ
4	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะศึกษาศาสตร์
5	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะสังคมศาสตร์
6	พื้นที่โดยรอบและบนสนามกีฬากลาง ม.ร.ว.จุฬารัตน กมลาศน์
7	พื้นที่ลานสวนพฤกษศาสตร์
8	พื้นที่ภายในอาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล
9	พื้นที่ภายในอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
10	ทางเข้าด้านถนนอโศกมนตรี
11	พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถใต้อาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุลและอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี (โซนจอดรถใต้ดินชั้น B1)
12	หรือพื้นที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจพัสดุกำหนด

15.2 ผลัดกลางวัน (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย 1 นาย) ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ (โซนที่ 2)
1	พื้นที่โดยรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
2	พื้นที่ลานเล่นล้อ
3	พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี 3
4	พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9)
5	อาคารปฏิบัติงานและที่พักพนักงานขับรถยนต์และที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
6	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 2
7	พื้นที่รอบวงเวียนและรอบสหกรณ์ออมทรัพย์
8	พื้นที่ทางเดิน ขึ้น - ลง ที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (อาคารจอดรถใต้ดิน) ช่องทางที่ 1,2,3,4
9	พื้นที่ลานอิฐแดง
10	พื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)
11	พื้นที่ด้านหน้าอาคารหอประชุมใหญ่และพื้นที่โดยรอบ
12	พื้นที่อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องและพื้นที่โดยรอบ
13	พื้นที่อาคารโภชนาการสีเขียวและพื้นที่โดยรอบ
14	พื้นที่โรงอาหาร 1 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ
15	พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยโพธิวิชชาลัยและพื้นที่โดยรอบวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
16	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 3 (ซอยสวัสดิ์)
17	พื้นที่ถนนหลังโรงอาหารถึงถนนบรรจบอาคารที่จอดรถคณะวิทยาศาสตร์
18	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 3 (ประจำป้อม)
19	หรือพื้นที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจพัสดุกำหนด

15.3 ผลัดกลางวัน (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย 1 นาย) ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ (โซนที่ 3)
1	พื้นที่โดยรอบด้านหน้าคณะทันตแพทยศาสตร์
2	พื้นที่ด้านหน้าอาคารกิจกรรมนิสิตและสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และพื้นที่โดยรอบ
3	พื้นที่อาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) และพื้นที่โดยรอบ
4	พื้นที่โดยรอบอาคารประสานมิตร (อาคาร3)
5	พื้นที่ภายในอาคารประสานมิตร (อาคาร 3)
6	พื้นที่ประตู 5 (ฝั่งรัตนิน)
7	พื้นที่หลังอาคารประสานมิตร
8	พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร14)
9	พื้นที่โดยรอบสนามบาสเก็ตบอล
10	พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนรวม (Learning Tower)
11	พื้นที่ลานผู้ให้
12	พื้นที่โดยรอบอาคารคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2)
13	พื้นที่ถนนด้านหลังอาคารเรียนอเนกประสงค์ (อาคาร14)
14	พื้นที่โดยรอบสนามเทนนิส
15	พื้นที่ถนนอาคารพักขยะกลาง
16	พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม
17	พื้นที่โดยรอบคณะพลศึกษา
18	พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการและคณะมนุษยศาสตร์ (อาคารใหม่)
19	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 4 (ริมคลองแสนแสบ)
20	พื้นที่โดยรอบโรงอาหารริมน้ำ
21	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะแพทยศาสตร์

15.4 ผลัดกลางคืน (มีหัวหน้าผลัดอย่างน้อย 1 นาย) ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ (โซนที่ 1-3)
1	พื้นที่ตั้งแต่หน้าประตู 1
2	พื้นที่อาคารศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์และถนนโดยรอบ
3	พื้นที่โดยรอบองค์พระ
4	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะศึกษาศาสตร์
5	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะสังคมศาสตร์
6	พื้นที่โดยรอบและบนสนามกีฬากลาง ม.ร.ว.จุรีพรหม กมลาศน์
7	พื้นที่ลานสวนอิเล็กทรอนิกส์
8	พื้นที่ภายในอาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล
9	พื้นที่ภายในอาคารนวัตกรรมการ : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
10	ทางเข้าด้านถนนอโศกมนตรี
11	พื้นที่ทางเดินขึ้น-ลงที่จอดรถใต้อาคารบริการ : ศาสตราจารย์

	ม.ล.ปิ่น มาลากุลและอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี โซนจอตลอดใต้ดินชั้น B1)
12	พื้นที่โดยรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
13	พื้นที่ลานเล่นล้อ
14	พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี 3
15	พื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9)
16	อาคารปฏิบัติงานและที่พักพนักงานขับรถยนต์และที่จอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
17	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 2
18	พื้นที่รอบวงเวียนและรอบสหกรณ์ออมทรัพย์
19	พื้นที่ทางเดิน ขึ้น - ลง ที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม (อาคารจอตลอดใต้ดิน) ช่องทางที่ 1,2,3,4
20	พื้นที่ลานอิฐแดง
21	พื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)
22	พื้นที่ด้านหน้าอาคารหอประชุมใหญ่และพื้นที่โดยรอบ
23	พื้นที่อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องและพื้นที่โดยรอบ
24	พื้นที่อาคารโภชนาการสีเขียวและพื้นที่โดยรอบ
25	พื้นที่โรงอาหาร 1 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ
26	พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยโพธิวิชชาลัยและพื้นที่โดยรอบวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อศึกษาความยั่งยืน
27	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 3 (ซอยสวัสดิ)
28	พื้นที่ถนนหลังโรงอาหารถึงถนนบรรจบอาคารที่จอดรถคณะวิทยาศาสตร์
29	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 3 (ประจำป้อม)
30	พื้นที่โดยรอบด้านหน้าคณะทันตแพทยศาสตร์
31	พื้นที่ด้านหน้าอาคารกิจกรรมนิสิตและสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และพื้นที่โดยรอบ
32	พื้นที่อาคารสมเด็จพระเทพฯ (หอสมุดกลาง) และพื้นที่โดยรอบ
33	พื้นที่โดยรอบอาคารประสานมิตร (อาคาร3)
34	พื้นที่ภายในอาคารประสานมิตร (อาคาร 3)
35	พื้นที่ประตู 5 (ฝั่งรัตนิน)
36	พื้นที่หลังอาคารประสานมิตร
37	พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนเอกประสงค์ (อาคาร14)
38	พื้นที่โดยรอบสนามบาสเก็ตบอล
39	พื้นที่โดยรอบและภายในอาคารเรียนรวม (Learning Tower)
40	พื้นที่ลานผู้ให้
41	พื้นที่โดยรอบอาคารคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2)
42	พื้นที่ถนนด้านหลังอาคารเรียนเอกประสงค์ (อาคาร14)

43	พื้นที่โดยรอบสนามเทนนิส
44	พื้นที่ถนนอาคารพักขยะกลาง
45	พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักนิสิตเพชรในตม
46	พื้นที่โดยรอบคณะพลศึกษา
47	พื้นที่โดยรอบอาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการและคณะมนุษยศาสตร์ (อาคารใหม่)
48	พื้นที่ตั้งแต่ประตู 4 (ริมคลองแสนแสบ)
49	พื้นที่โดยรอบโรงอาหารริมน้ำ
50	พื้นที่ด้านหน้าและพื้นที่โดยรอบคณะแพทยศาสตร์
51	หรือพื้นที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

หมายเหตุ ผลัดกลางวันโซนพื้นที่ 1 ,2 ,3 และผลัดกลางคืน (โซนพื้นที่ 1-3) ต้องดูแลการจราจรภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง และพื้นที่การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ว่าจ้างกำหนด

15.5 ตารางการปฏิบัติงานและจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	สถานที่และพื้นที่ที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย		รวม
		ผลัดกลางวัน (คน)	ผลัดกลางคืน(คน)	
1	โซนที่ 1	8	4	12
2	โซนที่ 2	11	4	15
3	โซนที่ 3	9	6	15
4	หัวหน้าผลัดโซนที่ 1	1	-	1
5	หัวหน้าผลัดโซนที่ 2	1	-	1
6	หัวหน้าผลัดโซนที่ 3	1	-	1
7	หัวหน้าผลัดโซนที่ 1-3	-	2	2
8	หัวหน้าชุด	1	-	1
9	ผู้ประสานงาน	1	-	1
	รวม	33	16	49

15.6 วันหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569

วัน	ที่	เดือน	ปี	วันหยุดนักขัตฤกษ์
วันจันทร์	13	ตุลาคม	2568	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร
วันพฤหัสบดี	23	ตุลาคม	2568	วันปิยมหาราช
วันศุกร์	5	ธันวาคม	2568	วันพ่อ
วันพุธ	10	ธันวาคม	2568	วันรัฐธรรมนูญ

วันพุธ	31	ธันวาคม	2568	วันสิ้นปี
วันพฤหัสบดี	1	มกราคม	2569	วันขึ้นปีใหม่
วันศุกร์	2	มกราคม	2569	วันหยุดราชการเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ
วันอังคาร	3	มีนาคม	2569	วันมาฆบูชา
วันจันทร์	6	เมษายน	2569	วันจักรี
วันจันทร์	13	เมษายน	2569	วันสงกรานต์
วันอังคาร	14	เมษายน	2569	วันสงกรานต์
วันพุธ	15	เมษายน	2569	วันสงกรานต์
วันจันทร์	1	มิถุนายน	2569	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
วันอังคาร	28	กรกฎาคม	2569	วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
วันพุธ	29	กรกฎาคม	2569	วันอาสาฬหบูชา
วันพฤหัสบดี	30	กรกฎาคม	2569	วันเข้าพรรษา
วันพุธ	12	สิงหาคม	2569	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

16. อุปกรณ์และการดูแลรักษา

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์มาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ดังนี้

16.1 วิทยุสื่อสารครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า 35 เครื่อง หรือตามจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามจำนวนผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เครื่องใหม่) และต้องผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

16.2 หมวกแก๊ปทรงหม้อตาลหรือหมวกทรงกลม (แบบจระजर) ตามจำนวนของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.3 ไฟฉายชนิด LED กำลังไฟไม่น้อยกว่า 15 W สามารถกันน้ำได้ แบบชาร์จไฟ โดยได้รับมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 กระบอก หรือให้เพียงพอต่อการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงานผลัดกลางคืน

16.4 นกหวีดพร้อมสาย ตามจำนวนของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.5 เครื่องแบบผู้ปฏิบัติงานให้ขออนุมัติผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานและต้องอยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย ถ้าพบความไม่เรียบร้อยให้หยุดปฏิบัติงานทันที

16.6 เสื่อกันฝน คุณภาพสูง มีแถบสะท้อนแสง จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.7 กระบองไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

16.8 ถุงมือจรรยาวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คู่ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.9 รองเท้าบูธกันน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คู่ หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.10 ที่ลื้อคล้อ พร้อมแม่กุญแจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการใช้งาน

16.11 พลาสติกกันแดด สีขาว-สีแดง ขนาด 3 นิ้ว ยาว 500 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ม้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน

16.12 ร่มสนามขนาด 60 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 5 ชุด หรือเพียงพอต่อการใช้งาน

16.13 เต็นท์ผ้าใบ พร้อมกันสาด ขนาด 2 X 2 เมตร สามารถใช้การจั้งแข็งแรง ทนแดด ทนฝน จำนวน 5 ชุด หรือเพียงพอต่อการใช้งาน

16.14 โทรโซ่ ขนาด 9 นิ้ว กำลังขับเคลื่อนไม่น้อยกว่า 70 วัตต์ สามารถกันน้ำได้ จำนวน 3 ตัว หรือเพียงพอต่อการใช้งาน

16.15 ธงโบกให้สัญญาณสีแดงขนาด 60 X 80 เซนติเมตร พร้อมด้าม จำนวน 4 ชุด หรือเพียงพอต่อการใช้งาน

16.16 ธงโบกให้สัญญาณสีแดงขนาด 40 X 60 เซนติเมตร พร้อมด้าม จำนวน 8 ชุด หรือเพียงพอต่อการใช้งาน

16.17 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

17. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น โคมไฟ ป้าย หัวสปริงเกอร์ วาล์วเปิดปิดน้ำ ท่อระบายน้ำรวมทั้งสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ หากผู้รับจ้างมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

18. สิ่งที่คุณว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

18.1 ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น

18.2 กรวยและแผงกันตามจุดต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาไว้ให้นอกเหนือจากนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้มาตรฐาน

18.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งมิเตอร์น้ำและมิเตอร์ไฟ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้ โดยต้องชำระ ค่าน้ำและค่าไฟให้แก่มหาวิทยาลัย ตามยอดใช้จริงภายใน วันที่ 15 ของทุกเดือน

19. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติจากผู้ว่าจ้างทุกๆ 3 เดือน หากไม่ผ่านการประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่มีการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

20. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตาม ข้อกำหนดในขอบเขตของงานในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

20.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบ งานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ
- 3) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 4) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

20.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรูปเล่มรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละงวดงานโดยนำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคาร สำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 7 วันทำการ (ก่อนวันประชุมตรวจรับ พัสดุ) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารไม่ครบถ้วนและถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่ง มอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้ รูปเล่มที่นำส่งประกอบด้วย

- 1) เล่มการลงชื่อปฏิบัติงานและบันทึกรายงานประจำวัน จำนวน 3 เล่ม ทุกเดือนที่ตรวจรับ
- 2) เล่มการปฏิบัติงานพร้อมภาพถ่ายประกอบประจำวัน ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับ ทุกเดือนที่ตรวจรับ
- 3) เล่มบันทึกเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ เกิดขึ้นของแต่ละผลัด ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับ ทุกเดือนที่ตรวจรับ
- 4) เล่มการประเมินผลการปฏิบัติทุกๆ 3 เดือน ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับ ทุกๆ 3 เดือนที่มีการประเมิน

21. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่า วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

22. กำหนดส่งมอบพัสดุ

- กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ

- กำหนดเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

23. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

24. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวน 13,000,000.00 บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

25. งวดงานและการจ่ายเงิน

เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

26. อัตราค่าปรับ

26.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด (โดยต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้น จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบเอกสารประวัติ,วุฒิการศึกษา,สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนแล้วพบว่าเป็นเท็จหรือมีการปลอมแปลงเอกสารผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับขาดนับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารและผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง ตลอดจนผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินคดีกับผู้รับจ้างต่อไป

26.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

26.2.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อผลัด

26.2.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

26.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อผลัด หากเลิกงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

26.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 735 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงาน) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 480 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับหัวหน้าผลัด) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

ยกเว้นเหตุสุดวิสัยที่ต้องมีการเข้างานสายหรือออกก่อนเวลาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เบื้องต้น และนำเข้าสู่ที่ประชุมตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

26.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 24 ชั่วโมงต่อคนต่อวัน (รวมพัก) จะถือว่าพนักงานขาดงานในผลัดต่อไป ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

26.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 720 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงาน) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 480 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับหัวหน้าผลัด) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

26.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างนอนหลับในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผู้ว่าจ้างได้แจ้งในที่ประชุมติดตามงาน หรือประชุมตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 720 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงาน) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 480 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับหัวหน้าผลัด) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย)

26.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

26.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยมิได้ทำการขออนุญาต ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

26.2.10 พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 720 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ประสานงาน) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 480 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับหัวหน้าชุด) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับหัวหน้าผลัด) และในอัตรา 400 บาทต่อคนต่อผลัด (สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

26.2.11 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ในแต่ละวันไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง

26.2.12 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

26.2.13 กรณีการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง 2 ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หาก

พบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ อนึ่งหากพนักงานของผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้าง รับผิดชอบการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจาก กล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่นๆที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายใน 7 วัน หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

26.2.14 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่นๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตราค่าจ้างเหมารวม ตามสัญญาจ้างต่อกรณี ต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

26.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 22 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อผลัดของอัตรา ค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

26.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหานาฬิกาฬิกาการณ (GUARD TOUR) จำนวน 3 ชุด หรือด้วยระบบพิกัด ดาวเทียม และกำหนดโซนนาฬิกาฬิกาการณ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึงเวลา 05.00 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง และจุดที่ติดตั้งกฎทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการ ไม่ครบจะถูกหักเงินค่าจ้างตามจำนวนครั้งที่ระบุไว้

26.4.1 ตั้งแต่ 3 – 5 ครั้ง หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

26.4.2 ตั้งแต่ 6 – 8 ครั้ง หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

26.4.3 ตั้งแต่ 9 ครั้งต่อไป หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง สามารถขานาฬิกาฬิกาการณได้ก่อนเวลาที่กำหนดได้ 15 นาที หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขและเพิกเฉย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินประกัน หรือเรียก ร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้พร้อมทั้งมีสิทธิ์เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้ามหาวิทยาลัยจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดขอชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

27. ข้อกำหนดอื่นๆ

27.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบพื้นที่และอาคารต่างๆ ให้อยู่ในความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยโดยดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

27.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลามา - กลับในการปฏิบัติงานของวัน ณ ส่วนพัฒนากายภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

27.3 พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

27.4 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ ผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

27.5 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน

ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

27.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง ไม่ได้มาตรฐานในงานรักษาความปลอดภัยและจราจร หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดขอบเขตของงานหรือสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่หากจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- 3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานของงานรักษาความปลอดภัยและจราจรตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

27.7 การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

27.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

27.9 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

27.10 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจ กำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการรักษาความปลอดภัยและจราจรตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

27.11 ผู้รับจ้างจะต้องออกใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ปัจจุบัน และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายในเดือน สิงหาคม หรือก่อนสิ้นสุดสัญญา

27.12 กฎหมายแรงงานปัจจุบัน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง วันที่ 23 เมษายน 2569) งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานของลูกจ้าง (คือ งาน รปภ.) รปภ. ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานเกิน 8 ชั่วโมงในแต่ละวัน (แต่ละกะ) จะไม่ได้รับค่าล่วงเวลา

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 65 บัญญัติว่า “ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่งนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 แต่ลูกจ้างซึ่งนายจ้างให้ทำงานตาม (3) (4) (5) (6) (7) (8) หรือ (9) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ” ((9) คือ งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง)

กฎกระทรวง กำหนดงานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552

“ข้อ 2. งานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ได้แก่ งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง”

27.13 กฎหมายแรงงานใหม่ (เริ่มตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2569 เป็นต้นไป) กฎกระทรวง กำหนดค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนการทำงานที่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง พ.ศ. 2568

ข้อ 1 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 365 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 เมษายน 2568 ดังนั้นกฎกระทรวงใหม่ฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

ข้อที่ 2 ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดงานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552

ข้อที่ 3 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้างล่วงเวลาให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำและค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อที่ 4 ในกรณีที่นายจ้างและลูกจ้างในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติเกินวันละ 8 ชั่วโมงและเมื่อรวมเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์แล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมง สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนให้นายจ้างจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันทำงานไม่น้อยกว่า 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน และจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ สรสิทธิ์ รังสียานนท์)

ประธานกรรมการ



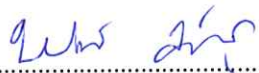
(นายสายฝน ชุนเศรษฐี)

กรรมการ



(นายณธร คุ่มจั่น)

กรรมการ



(นางพรนภราช สังข์รัมย์)

กรรมการ



(นายสาธิต กীরติวิทยากร)

กรรมการ