

ขอบเขตงาน
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย (มศว องค์กรฯ)
ประจำปีงบประมาณ 2569

.....

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและจราจร ให้มีความปลอดภัยทั้งตัวบุคคลและอาคารสถานที่ตลอดจนจัดระเบียบจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้มีระบบและมีความคล่องตัวตลอดเวลา โดยมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณในการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ในปีงบประมาณ 2569

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อคุ้มครองป้องกันบุคคล ทรัพย์สินและวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

2.2 เพื่อดูแลป้องกันการลักลอบนำสิ่งของผิดกฎหมายและสิ่งของผิดระเบียบเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.3 เพื่อดูแลทรัพย์สินราชการและทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมถึงการดูแลความปลอดภัยในชีวิตของบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยให้ปลอดภัยจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

2.4 เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นิสิต นักเรียน อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.5 เพื่อดูแล ป้องกัน ควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวตลอดเวลา

2.6 เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ ตลอดจนมาทำกิจกรรมภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลซึ่งประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยและต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

- กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ

จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้า

นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า

ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุก

รายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่

ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวงเงิน 16,000,000.00 บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองเกี่ยวกับมาตรฐานการบริการ เช่น มาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานการบริการลูกค้า มาตรฐานการรับรองความปลอดภัย มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยแนบสำเนาหนังสือใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมในวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยแนบสำเนาเอกสารดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมในวันเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

4.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจรในบริเวณที่กำหนดให้

4.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง และเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

4.4 พนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

4.5 หัวหน้าชุด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของหัวหน้าผลัด รองหัวหน้าผลัด และพนักงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา (ปวส.) และมีประสบการณ์งานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.6 หัวหน้าผลัด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและรายงานสถานการณ์ต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและหัวหน้าชุดทราบ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา (ปวส.) หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.7 รองหัวหน้าผลัด หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและรายงานสถานการณ์ต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างและหัวหน้าชุดทราบ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.8 พนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี พ.ศ.2558 หรือตามมาตรฐานรักษาความปลอดภัย และสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายกำหนด หรือมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

5. ขอบเขตและรูปแบบรายการของงาน

ดูแล คุ่มครอง ให้ความช่วยเหลือ ปกป้องชีวิต ทรัพย์สินของบุคคล ทรัพย์สินทางราชการและทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ รวมถึงการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาตรา 27 และหน้าที่ของผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับแบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ด้วย

6. รูปแบบการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย ให้มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดดังนี้

- 6.1 สถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ บริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ
- 6.2 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- 6.3 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	สถานที่	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (คน)		รวม
		ผลัดกลางวัน เวลา 07.00-19.00 น.	ผลัดกลางคืน เวลา 19.00-07.00 น.	
1	สำนักงานอธิการบดี (อาคารอำนวยการ)	1	1	2
2	อาคารเรียนรวม	1	1	2
3	อาคารสโมสร (โรงอาหาร) (ด้านหน้าและด้านหลัง)	2	2	4
4	ศูนย์วิจัยพฤกษศาสตร์ฯ (ศูนย์วิจัย 1)	1	1	2
5	อาคารคณะเภสัชศาสตร์	2	1	3
6	กลุ่มอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์, หอประชุม และ กลุ่มอาคารปฏิบัติการภาควิชา	7	7	14
7	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์	1	1	2
8	หอสมุดกลาง มศว องค์กรฯ	1	1	2
9	อาคารคณะกายภาพบำบัด	1	1	2
10	อาคารเรียนและปฏิบัติการของวิชาพื้นฐาน	1	1	2
11	อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร (คณะพลศึกษา)	1	1	2
12	อาคารกีฬา 1 และ 2 และ 3	1	1	2
13	สนามกีฬากลาง	1	1	2
14	สนามซอฟท์บอล	1	1	2
15	อาคารชุดพักอาศัยอาจารย์และข้าราชการ (อาคารกัลยาณมิตร)	1	1	2

ลำดับที่	สถานที่	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (คน)		รวม
		ผลัดกลางวัน เวลา 07.00-19.00 น.	ผลัดกลางคืน เวลา 19.00-07.00 น.	
16	อาคารชุดพักอาศัยอาจารย์และข้าราชการ (อาคารจิตอาารี)	1	1	2
17	อาคารชุดพักอาศัยอาจารย์และข้าราชการ (อาคารศรีวิจิตร)	1	1	2
18	บ้านพักบุคลากร จำนวน 3 หลัง (อาคารมีน้ำใจ อาคารไม้ตรีตอบ และอาคารมอบความดี)	1	1	2
19	อาคารหอพักบุคลากร ตึก SWU	2	2	4
20	ประตู 1 (สะพานกลางหน้ามหาวิทยาลัย)	3	3	6
21	ประตู 2 (สะพานด้านศูนย์การแพทย์ ฯ)	3	2	5
22	ประตู 3 (สะพานด้านโรงเรียนสาธิต องค์กรักษ์)	4	2	6
23	ประตู 4 (ทางออกไปบ้านพักบุคลากร)	3	2	5
24	ประตู 5 (ทางออกด้านโรงผลิตน้ำประปา)	2	2	4
25	อาคารปฏิบัติการพลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อมและ โรงบำบัดน้ำเสีย	1	1	2
26	หอพระ	1	1	2
27	ศูนย์กิจกรรมนิสิตและบริการ (อาคารปลาซ่า)	1	1	2
28	พิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาไทย เรือนไทยหมู่ ๘ ทูลกระหม่อมแก้ว	1	1	2
29	จุดตรวจด่านทางแยกลานขงโค	1	1	2
30	สถานีไฟฟ้าและโรงผลิตน้ำประปา	1	1	2
31	แหล่งเรียนรู้พุทธศาสนาตร์ วิถีธรรมชาติชุมชน มศว (ศูนย์วิจัย 2 ประจำจุดอาคารคณะวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ)	1	1	2
32	แหล่งเรียนรู้พุทธศาสนาตร์ วิถีธรรมชาติชุมชน มศว (ศูนย์วิจัย 2 ประจำจุดประตูทางเข้า-ออก)	1	1	2
33	แหล่งเรียนรู้พุทธศาสนาตร์ วิถีธรรมชาติชุมชน มศว (ศูนย์วิจัย 2 ประจำจุดพื้นที่แปลงเกษตรวิทยาลัย โพธิวิชชาลัย)	1	1	2
34	ลานจอดรถราชพฤกษ์ (ข้างอาคารปลาซ่า)	2	1	3
35	อาคารกิจกรรมนิสิต	1	1	2

ลำดับที่	สถานที่	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย (คน)		รวม
		ผลัดกลางวัน เวลา 07.00-19.00 น.	ผลัดกลางคืน เวลา 19.00-07.00 น.	
36	อาคารฝึกปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์การเกษตร	1	1	2
37	อาคารนวัตกรรมแห่งความยั่งยืน	2	2	4
38	อาคารวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	1	1	2
39	สามแยกอาคารเรียนและปฏิบัติการของวิชา พื้นฐาน , หอสมุดกลาง , คณะกายภาพบำบัด และ อาคารนวัตกรรมแห่งความยั่งยืน	1	-	1
40	จุดตรวจด่านทางแยกอาคารปฏิบัติการทางน้ำ	-	1	1
41	ถนนริมคลองด้านหลังอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตและ บริการ (อาคารพลาซ่า)	1	1	2
42	หัวหน้าชุด	1	1	2
43	หัวหน้าผลัด	1	1	2
44	รองหัวหน้าผลัด	1	1	2
	รวมทั้งหมด	64	58	122

หมายเหตุ : จุดพื้นที่ดูแลอาจมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ณ ปัจจุบัน ตามคำสั่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้หากบริษัท ฯ ไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉย และทำให้เกิดความเสียหายในชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลหรือของทางราชการ บริษัท ฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นและมหาวิทยาลัยหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง สามารถปรับเป็นเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

6.4 หน้าที่ของหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย/หัวหน้าผลัด/รองหัวหน้าผลัด

ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย/หัวหน้าผลัด/รองหัวหน้าผลัด แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และให้มีหน้าที่รับคำสั่ง และลงนามรับทราบในหนังสือสั่งงานจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้การแต่งตั้งต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

6.4.1 หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่การตรวจตราความเรียบร้อย

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างและของผู้ว่าจ้าง โดยใช้รถจักรยานยนต์ หรือการเดินเท้า ดังนี้

- ควบคุมกำกับปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด
- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อ ด้วยกิริยา วาจาสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี

- ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัยพร้อมกับแจกบัตร-รับคืนบัตร สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- จัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อมกับแลกบัตรผู้มาติดต่อภายในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- เรียกแถวและตรวจสอบความพร้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้า/ออกอาคาร หากมีข้อสงสัยให้ระงับการขนทรัพย์สินจนกว่าจะพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินอย่างแท้จริง
- ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัย ป้องกันการเกิดเหตุโจรกรรมรถยนต์ , รถจักรยานยนต์ หรือทรัพย์สินภายในรถยนต์ที่อยู่ในบริเวณลานจอดรถ
- กรณีรถเฉี่ยวชนให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึก ทะเบียนรถ วัน เวลา ที่เกิดเหตุ ในบันทึกรายงานประจำวัน และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที
- ดูแล การเปิด/ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (เป็นรูปเล่ม มีรูปภาพประกอบ) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับการจ้างงวดงาน
- เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแทนผู้รับจ้าง ซึ่งการใดที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบหรือได้รับทราบด้วยตนเองแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ทราบด้วยเช่นกัน
- เป็นผู้บันทึกหลักฐานการตรวจบันทึกเหตุการณ์และเอกสารต่าง ๆ ตามรายละเอียด และเงื่อนไขการจ้างเสมือนผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เป็นประจำทุกวัน
- เชื้อฟังคำสั่งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- ทำความเคารพและรายงานเหตุการณ์ทั่วไปของหน่วยงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมาตรวจ

6.4.2 หัวหน้าผลัด/รองหัวหน้าผลัด ปฏิบัติหน้าที่การตรวจตราความเรียบร้อย ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างและของผู้ว่าจ้าง โดยการเดินเท้าหรือใช้รถจักรยานยนต์ ดังนี้

- ควบคุมกำกับปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด รองจากหัวหน้าชุด
- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อ ด้วยกิริยา วาจาสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี
- ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- ทำการแจกบัตรผ่านเข้าและรับบัตรคืนขาออก ให้กับผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัย ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- ทำการแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารให้กับผู้มาติดต่อภายในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

- เรียกแถวและตรวจสอบความพร้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้า/ออกอาคาร หากมีข้อสงสัยให้ระงับการขนทรัพย์สินจนกว่าจะพิสูจน์ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินอย่างแท้จริง
- ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัย ป้องกันการเกิดเหตุโจรกรรมรถยนต์ , รถจักรยานยนต์ หรือทรัพย์สินภายในรถยนต์ที่อยู่ในบริเวณลานจอดรถ
- กรณีรถเฉี่ยวชนให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึก ทะเบียนรถ วัน เวลา ที่เกิดเหตุ ในบันทึกรายงานประจำวัน และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที
- ดูแล การเปิด/ปิด ไฟฟ้าภายในอาคารตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (เป็นรูปเล่ม มีรูปภาพประกอบ) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาตรวจรับการจ้างงวดงาน ทั้งนี้ หัวหน้าผลัดหรือรองหัวหน้าผลัด จัดทำรายงานแทนในกรณีที่หัวหน้าชุดติดภารกิจ หรือมีการแจ้งรายงานล่วงหน้า (ตามลำดับขั้น)
- เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแทนผู้รับจ้าง ซึ่งการใดที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ หรือได้รับทราบด้วยตนเองแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ทราบด้วยเช่นกัน (ตามลำดับขั้น)
- เป็นผู้บันทึกหลักฐานการตรวจบันทึกเหตุการณ์และเอกสารต่าง ๆ ตามรายละเอียด และเงื่อนไขการจ้างเสมือนผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เป็นประจำทุกวัน (ตามลำดับขั้น)
- เชื้อฟังคำสั่งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- ทำความเคารพและรายงานเหตุการณ์ทั่วไปของหน่วยงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมาตรวจ

6.5 หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 6.5.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ อาคาร ทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย ในการป้องกันและยับยั้ง การโจรกรรม การวางเพลิง เหตุทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกาย เหตุชิงทรัพย์ ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องอบรม แนะนำให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ ระวังภัยต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรือเสียหายตลอดเวลา รวมทั้งดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัยตลอดเวลาด้วย
- 6.5.2 ตรวจสอบตราดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ทั่วไปภายในมหาวิทยาลัย ตามผังแสดงการวางกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย และรวมถึงการเดินตรวจรอบบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกพื้นที่

- 6.5.3 ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ รวมทั้งแจกบัตรให้กับผู้ขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ประตูมหาวิทยาลัยทุกครั้ง พร้อมทั้งออกมาปฏิบัติหน้าที่ให้สัญญาณจราจร ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด
- 6.5.4 ทำหน้าที่แลกบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารกับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในทุกอาคารที่รับผิดชอบ ทุกครั้งอย่างเคร่งครัด
- 6.5.5 อำนวยความสะดวก ประสานงานเมื่อได้รับการร้องขอ ทำหน้าที่ช่วยประชาสัมพันธ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น แนะนำสถานที่ นำพาด้วยตนเอง หรือพบเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทำการแก้ไข ประสานงาน และรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ และจะต้องแก้ไขเหตุการณ์ตามสถานการณ์นั้น ๆ ได้อย่างปลอดภัย
- 6.5.6 หากพบเห็นสิ่งผิดปกติขึ้นกับอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือพบเห็นเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้น ซึ่งขัดต่อระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างให้รายงานทางวิทยุสื่อสารทันที และทำการตรวจสอบในเบื้องต้นอย่างละเอียดพร้อมทั้งบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ใช้เป็นข้อพิจารณาดำเนินการได้อย่างถูกต้องไปตามแบบฟอร์มการรายงานของผู้รับจ้าง
- 6.5.7 ทำหน้าที่สอบถามบุคคลที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพอ่อนโยน และตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยอย่างมีเหตุผล หรือหากพบเห็นบุคคลใด ๆ ที่มีพฤติกรรมเป็นที่น่าสงสัยไม่น่าไว้วางใจให้ดำเนินการตรวจสอบทันที ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่สกัดกั้นบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ หรือได้รับแจ้ง เช่น บุคคลมาเรียไร จำหน่ายสินค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาจับสัตว์น้ำในบริเวณแหล่งน้ำในมหาวิทยาลัย หรือผู้เสพสุรามึนเมาจนครองสติไม่ได้
- 6.5.8 ทำหน้าที่ปิด-เปิด ประตูเข้าออกมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงาน และปิด-เปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคารสถานที่ต่าง ๆ เมื่อถึงกำหนดเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- 6.5.9 ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประปา ความสะอาด ภูมิทัศน์ ที่พบว่าเกิดการชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ ให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.5.10 ทำหน้าที่ควบคุมและจัดระบบการจราจรตามสถานที่ต่าง ๆ ในยามปกติ หรือเมื่อมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้รับผิดชอบในการ จัดระบบการจราจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- 6.5.11 ทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกจำนวนยานพาหนะของผู้ว่าจ้าง ตามสถานที่เก็บยานพาหนะต่าง ๆ และหากพบเห็นว่ามีการใช้ยานพาหนะของทางราชการในยามวิกาลหรือนอกเวลาราชการให้บันทึกไว้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างต่อไป
- 6.5.12 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน
- 6.5.13 ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 6.5.14 ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่งหรือคำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนอกเหนือจากภาระหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด และเงื่อนไขนี้ด้วย
- 6.5.15 ปฏิบัติหน้าที่เชิงยุทธศาสตร์ขึ้น-ลง ตามเวลา เข้า เวลา 08.00 น. และเย็น เวลา 18.00 น.
- 6.5.16 ดูแลไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายสินค้า อาหาร และเครื่องดื่ม โดยที่มหาวิทยาลัย ไม่ได้อนุญาต
- 6.5.17 ก่อนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างต้องศึกษารายละเอียด แผนเผชิญเหตุฉุกเฉินของผู้ว่าจ้างจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนเผชิญเหตุฉุกเฉินได้โดยไม่ผิดพลาด
- 6.5.18 เมื่อได้รับมอบหมายให้ประจำพื้นที่หรือปฏิบัติหน้าที่ในระดับหัวหน้าที่สูงขึ้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวปฏิบัติตาม รายละเอียดปฏิบัติประจำพื้นที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ในระดับหัวหน้าที่สูงขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายนี้
- 6.5.19 พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่หลับ ไม่ดื่มสุรา ไม่มั่วสุมเล่นการพนัน หรือประพฤติส่อไปทางชู้สาวขณะอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่เล่นโทรศัพท์มือถือ
- 6.5.20 พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วย ขณะปฏิบัติหน้าที่
- 6.5.21 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่ หากมีความจำเป็นต้องทำธุระส่วนตัวที่จำเป็น ให้ขออนุญาตผู้ควบคุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 6.5.22 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแต่งเครื่องแบบไม่เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือแจ้งเตือน และหากพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นยังปฏิบัติเช่นเดิมอีก จะถือว่าขาดงาน ในวันนั้น
- 6.5.23 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดประตู (ทุกประตู) ทำการบันทึกภาพ หรือบันทึกวีดีโอ ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยใช้กล้องติดหมวกที่พนักงานประจำประตูสวมใส่อยู่ตรงทางเข้า-ออก หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องสามารถ ตรวจสอบดูข้อมูลจากกล้องติดหมวกได้ ทั้งนี้ รวมถึงให้พนักงานรักษาความปลอดภัยออกมาปฏิบัติหน้าที่ให้สัญญาณมือ ในเส้นทางจราจรบริเวณตามจุดแยกต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยในช่วงชั่วโมงเร่งด่วน
- 6.5.24 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล ให้คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และรวมถึงประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้ บริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามประกาศกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักซ์ (โดยใช้กิริยามารยาท และใช้คำพูดที่สุภาพ)
- 6.5.25 แต่งกายตามระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้าง กล่าวคือ อุปกรณ์ เสื้อผ้าสะอาด เรียบร้อย ติดป้ายชื่อ/บัตรพนักงาน รองเท้าหนังหุ้มส้น มีอุปกรณ์ได้แก่ นกหวีด ไฟฉาย วิทช์สื่อสาร เป็นมาตรฐาน และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 6.5.26 เชื้อฟังคำสั่งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง
- 6.5.27 ทำความเคารพและรายงานเหตุการณ์ทั่วไปของหน่วยงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมาตรวจ

- 6.5.28 เขียนรายงานการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐานในสมุดที่ผู้รับจ้างจัดให้ทุกครั้ง
- 6.5.29 ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างก่อนออกเวร และส่งมอบผลัดต่อไป โดยลงลายมือชื่อรับทราบในสมุดรายงาน
- 6.5.30 ห้ามดื่มสุราหรือยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นผู้นำพาหรือจัดให้มีสุราในสถานที่ปฏิบัติงาน ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- 6.5.31 ไม่เป็นผู้พกอาวุธร้ายแรง นอกเหนือจากที่ผู้รับจ้างกำหนดให้
- 6.5.32 ไม่เป็นผู้เล่นการพนัน หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันในเขตมหาวิทยาลัย
- 6.5.33 ห้ามอ่านหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 6.5.34 ไม่ใช้อุปกรณ์สื่อสาร โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เกินเวลาอันสมควร
- 6.5.35 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในเขตรับผิดชอบ โดยไม่มีเหตุอันควร
- 6.5.36 ห้ามแสดงกริยาหรือกระทำการใด ๆ ที่พลเมืองดีไม่กระทำ และจะต้องพุดจาสุภาพ เรียบร้อย กิริยาสุภาพอ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อบุคคลอื่นทุกคน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้าง
- 6.5.37 ห้ามหลับหรือแสดงกิริยา ง่วงนอน ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 6.5.38 ห้ามออกเวรหรือทิ้งหน้าที่ก่อนที่จะมีคนอื่นมารับเวร
- 6.5.39 ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ใช้อุปกรณ์สื่อสาร Tablet iPad โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน ขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นพนักงานรักษาความปลอดภัย เฉพาะบางจุดบางพื้นที่ที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ได้ (ตามความจำเป็น) เท่านั้น
- 6.5.40 หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 6.5.40.1 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่าเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม ขึ้นภายในพื้นที่ของของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 1.) แจ้งให้หัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด รองหัวหน้าผลัด ทราบโดยทันที
 - 2.) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
 - 3.) แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที
 - 4.) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด
 - 5.) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงจุดเกิดเหตุ
- 6.5.40.2 การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะขอเข้าไปในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเพื่อต้องการตรวจค้น หรือเข้าไปสอบสวนเหตุการณ์ บางอย่างที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจไม่มีสิทธิที่จะเข้าไปทำการตรวจค้น หรือทำอย่างใดอย่างหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยปราศจากหมายค้นเจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าไปในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
- 1.) มีหมายค้นเป็นหนังสือของทางราชการถูกต้อง
 - 2.) ผู้ว่าจ้างเชิญให้มา (หรือได้รับอนุญาตแล้ว)
 - 3.) พนักงานรักษาความปลอดภัยเชิญให้มาตรวจสอบเนื่องจากเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรมเกิดขึ้นภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

6.5.40.3 การป้องกันอัคคีภัย เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจพบว่ามีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้น สิ่งแรกที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติคือ เข้าระงับดับเพลิงทันที โดยใช้เครื่องมือหรือถังดับเพลิงเคมีที่มีอยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เพลิงลุกลามมากยิ่งขึ้น และสิ่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ปฏิบัติหน้าอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ)

6.6 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 6.6.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 ปีบริบูรณ์ - 65 ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือต้องมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.43 หรือ สด 9) มีส่วนสูงไม่น้อยกว่า 160 เซนติเมตร สำหรับเพศชาย และส่วนสูงไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร สำหรับเพศหญิง หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่มี อายุช่วง 61-65 ปี รับไม่เกิน จำนวน 5 คน/สัญญาจ้างฯ
- 6.6.2 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร
- 6.6.3 เป็นผู้มิอุปนิสัยขยันหมั่นเพียร มีความอดทน มีความซื่อสัตย์ มีทักษะในการสื่อสาร มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.6.4 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายกำหนด
- 6.6.5 ไม่เคยถูกลงโทษจนให้ออกจากงาน หรือถูกลงโทษฐานละเลยต่อหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่เคยต้องโทษคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ
- 6.6.6 ต้องเป็นผู้เคยผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยและจราจรไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง (ภาคทฤษฎี 16 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 24 ชั่วโมง) และต้องฝึกอบรมภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักสูตรที่อบรมประกอบ (ธภ.7 และ ธภ.12)
- 6.6.7 มีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ฯ พิจารณา

6.7 คุณสมบัติของหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 6.7.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 40-55 ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือต้องมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.43 หรือ สด 9) มีส่วนสูงไม่น้อยกว่า 160 เซนติเมตร หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา
- 6.7.2 มีสุขภาพ แข็งแรง ไม่เป็นผู้พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร
- 6.7.3 เป็นผู้มิอุปนิสัยขยันหมั่นเพียร มีความอดทน มีความซื่อสัตย์ มีทักษะในการสื่อสาร มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.7.4 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา (ปวส.)

- 6.7.5 ไม่เคยถูกลงโทษจนให้ออกจากงาน หรือถูกลงโทษฐานละเลยต่อหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่เคยต้องโทษคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ
- 6.7.6 ต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยและจราจรไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง (ภาคทฤษฎี 16 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 24 ชั่วโมง) และต้องฝึกอบรมภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักสูตรที่อบรมประกอบ (ธก.7 และ ธก.12)
- 6.7.7 มีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับหัวหน้าชุด หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ฯ พิจารณา และต้องมีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์การทำงานสูงกว่า หรือมากกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย และเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างนี้ทุกประการ โดยมีบันทึกหลักฐานการตรวจที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น

6.8 คุณสมบัติของหัวหน้าผลัดและรองหัวหน้าผลัด

- 6.8.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 40-55 ปี และต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือต้องมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.43 หรือ สด 9) มีส่วนสูงไม่น้อยกว่า 160 เซนติเมตร หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา
- 6.8.2 มีสุขภาพ แข็งแรง ไม่เป็นผู้พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่ร้ายแรง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร
- 6.8.3 เป็นผู้มิอุปนิสัยขยันหมั่นเพียร มีความอดทน มีความซื่อสัตย์ มีทักษะในการสื่อสาร มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.8.4 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา (ปวส.) หรือเทียบเท่า สำหรับหัวหน้าผลัด
- 6.8.5 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับรองหัวหน้าผลัด
- 6.8.6 ไม่เคยถูกลงโทษจนให้ออกจากงาน หรือถูกลงโทษฐานละเลยต่อหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่เคยต้องโทษคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ
- 6.8.7 ต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยและจราจรไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง (ภาคทฤษฎี 16 ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ 24 ชั่วโมง) และต้องฝึกอบรมภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักสูตรที่อบรมประกอบ (ธก.7 และ ธก.12)
- 6.8.7 มีใบรับรองการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับหัวหน้าผลัด และรองหัวหน้าผลัด ไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามลำดับ หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ฯ พิจารณา และต้องมีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์การทำงานสูงกว่าหรือมากกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย และเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างนี้ทุกประการ โดยมีบันทึกหลักฐานการตรวจที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น

6.9 เงื่อนไขและรายละเอียดอื่น ๆ

- 6.9.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายชื่อพร้อมทั้งแนบประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมเอกสารที่ระบุไว้ ตามข้อ 6.6 , 6.7 และข้อ 6.8 ให้ผู้ว่าจ้างตรวจก่อนภายใน 3 วันทำการ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ หรือวันที่ประชุมเตรียมเข้าดำเนินงาน และจะต้องนำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมกับสถานีตำรวจภายในไม่เกิน 45 วัน หลังจากลงนามในสัญญา (หรือส่งใบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมที่รับรองเบื้องต้นจากสถานีตำรวจรับรองการตรวจประวัติก่อนได้) ส่วนพนักงานเข้าใหม่ให้นับจากวันที่ส่งรายชื่อให้กับผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างสามารถเลิกสัญญาได้ หากไม่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบตามกำหนดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงิน ร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้
- 6.9.2 ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการดำเนินงานในภาพรวม (Action Plan) และตารางการดำเนินงาน (Operating table) แผนมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคอื่น ๆ (ถ้ามี) แผนการดำเนินงานหลังจากตรวจพบผู้ติดเชื้อ ทั้งนี้ ให้เสนอแผนปฏิบัติงานภาพรวมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6.9.17 ให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบตามกำหนดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงิน ร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
- 6.9.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามจุดที่กำหนดให้เป็นประจำทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประกาศของทางราชการ) โดยมีการแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองให้ผู้ว่าจ้างไม่ต่ำกว่า 10 รายชื่อ และแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ (ในกรณีทราบวันลาล่วงหน้า) หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลพื้นที่รับทราบภายใน 1 ชั่วโมง (ในกรณีที่มีการลาป่วยหรือลากิจฉุกเฉินผ่านทางโทรศัพท์มือถือ) ทุกครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบตามกำหนดผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงิน ร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง
- 6.9.4 การแบ่งเวลาทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดนั้น จะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินผลัดละ 12 ชั่วโมง และต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกัน 2 ผลัด ใน 1 วัน (ยกเว้นการสับเปลี่ยนรอบปฏิบัติงานจากผลัดกลางวันเป็นผลัดกลางคืน)
- 6.9.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการบันทึกและลงชื่อรับ-ส่ง มอบหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัดทุกคน ตลอดจนให้ลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในใบลงนามเวลาทำงานและสแกนใบหน้า หรือสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีการอื่นใดที่ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงกัน รวมทั้งทำใบรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ และพร้อมที่จะให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ทุกเวลา หากไม่ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบตามกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงิน ร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

- 6.9.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกทบทวนระเบียบต่าง ๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตลอดอายุสัญญาจ้างและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และรายงานผลการฝึกทบทวนให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ
- 6.9.7 หากผู้ว่าจ้างมีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามระยะเวลา ที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน 15 วัน โดยแจ้งการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างได้รับทราบ หากมิได้ ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงินร้อยละ 0.10 ของวงเงิน ตามสัญญาการจ้าง
- 6.9.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บ เนื่องจากการ ปฏิบัติหน้าที่
- 6.9.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตาม คำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรณีที่พนักงานรักษา ความปลอดภัย ผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ต่อหน้าที่ ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างถอนพนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ใน มหาวิทยาลัย และจัดหาคนใหม่มาแทนก็ได้
- 6.9.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบเสถียรภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด และแจ้งผล การตรวจให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุก ๆ 3 เดือน ทั้งนี้ จะต้องทำหนังสือแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบก่อนเข้ามาตรวจ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และจัดทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบในการรายงาน ผลการตรวจของแต่ละครั้งให้ประธานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ในช่วงของ ระยะเวลาในสัญญาจ้างและหากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานรักษาความ ปลอดภัยสามารถให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบเสถียรภาพได้โดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
- 6.9.11 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ได้กระทำให้ขึ้นด้วย
- 6.9.12 พนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่จะต้องให้ความเคารพ และประพฤติตน โดยสุภาพ ต่อผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รวมถึง คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่อในสถานที่รับผิดชอบตามข้อ 6 โดยสมควรแก่กรณี
- 6.9.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน หากพบ เห็นบริเวณใดสกปรก หรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของ ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่เกิดเหตุหรืออุบัติเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องให้ ความช่วยเหลือแก่บุคลากรในการบรรเทาภัยหรือแก้ไขเหตุนั้น ๆ

- 6.9.14 ในระหว่างอายุสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า 15 วัน
- 6.9.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีอำนาจในการตัดสินใจ ที่ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานได้ด้วยคำสั่ง หรือ คำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ ถือเป็นเหมือนว่าผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว
- 6.9.16 ตัวแทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่ผู้รับจ้างมอบหมายให้รับผิดชอบจะต้องเข้าร่วมประชุม กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็น ประจำทุกเดือนและจะต้องเข้ามาตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ของผู้รับจ้างทุกวันและรายงานให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.9.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีสภาพดี พร้อมใช้งาน รวมถึง มีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจนกว่าจะหมดสัญญาจ้าง โดยจะต้องส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนใช้งาน ดังนี้
- (1) วิทยุสื่อสาร 1 เครื่องต่อคน สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย (จำนวนไม่น้อยกว่า 122 เครื่อง) และสำหรับผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้างอีก 14 เครื่อง และจะต้องเป็นเครื่องใหม่ อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
 - (2) ระบบรักษาการณ์ ชุดควบคุมการตรวจการ ระบุ. RFID Guard Tour, Guard Scan, Guard Tour System จำนวน 3 ชุด หรือระบบการตรวจการผ่านระบบพิกัดดาวเทียม ผ่านแอปพลิเคชันของทุกผลิตภัณฑ์ โดยจุดตรวจผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้กับ ระบุ. ทุกผลิตภัณฑ์ (ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารเดินตรวจตามจุดที่กำหนด หากตรวจไม่ครบตามจุดที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการปรับตามสัญญาจ้าง ฯ) อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
 - (3) รถจักรยานยนต์ จำนวน 2 คัน มีสภาพดีพร้อมใช้งาน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงมีเพียงพอ ใ้การใช้งานในแต่ละวัน อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า เพื่อสำหรับใช้ในการตรวจพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัยและจะต้องมีกล้องบันทึกภาพสำหรับผู้จัดการโครงการพนักงานรักษาความปลอดภัย/หัวหน้าผลิตภัณฑ์/รองหัวหน้าผลิตภัณฑ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - (4) จัดทำบัตรแลกผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัยสำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เพียงพอต่อการใช้ รูปแบบบัตรให้เป็นไปตามข้อตกลงของผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

- (5) กระบองจรรยาบรรณสะท้อนแสงสำหรับการใช้งานจรรยาบรรณในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 20 อัน อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
- (6) เต็นท์ ขนาด 3 x 3 เมตร (หรือมากกว่า) สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในจุดที่ไม่ได้อยู่ในตัวอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 17 หลัง เป็นวัสดุมีความแข็งแรง ทนทานในการใช้งาน (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในภายหลัง) หากเต็นท์เกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเต็นท์หลังใหม่มาทดแทน
- (7) ใบรายงาน สมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละจุด
- (8) อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ประจำตัว ได้แก่ เครื่องแบบ วิทยุสื่อสาร นกหวีด กระบองประจำตัว และไฟฉายพร้อมใช้งาน อุปกรณ์เสริม ได้แก่ ร่มกันแดด รองเท้าบูท เสื้อกันฝน เสื้อสะท้อนแสง และ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีเพียงพอกับจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือมากกว่า
- (9) กล้อติตหมวกหรือกล้อติตหน้าอกพร้อมเมมโมรีการ์ด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด ต้องสวมกล้อติตหมวกหรือกล้อติตหน้าอกตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ และกล้อติตหมวกหรือกล้อติตหน้าอกชุดสำรองไม่น้อยกว่า 5 ชุด อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอนุมัติการใช้งาน
- (10) กล้อวงจรปิดติดตั้งตามประตูทางเข้า-ออก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด พร้อมชุดอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูล และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 1 เดือน อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
- (11) กระจกโค้งส่องใต้ท้องรถยนต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า (อุปกรณ์อื่น ๆ มหาวิทยาลัยร้องขอ)
- (12) เครื่องมืออุปกรณ์ตรวจอาวุธ หรือตรวจโลหะ ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า (อุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ)
- (13) อุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อโรค และโรคระบาดอื่น ๆ ตามมาตรฐาน ในการป้องกัน ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย Face Shield ถุงมือยางอนามัย เจลแอลกอฮอล์หรือสเปย์แอลกอฮอล์ฉีดพ่น ชุดตรวจ Antigen Test Kit ชุดป้องกันสาร คัดหลังป้องกันเชื้อโรค ชนิดสวมปกปิดทั้งตัว (ชุด PPE) ฯลฯ และมีการ ตรวจ Antigen Test Kit (ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดเชื้อโรคเกิดขึ้น) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (14) เครื่องจัมสตาร์ทรถยนต์ 12V/24V จำนวน 1 เครื่อง อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า

- (15) ไฟโซเรนแบบหมุน (แสงสีเหลือง) ขนาด 6 นิ้ว ใช้ไฟได้ทั้ง 12V(DC)/24V(DC) และ 220V(AC) จำนวน 10 ตัว อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
- (16) อุปกรณ์เคลื่อนย้ายรถยนต์ (แม่แรงเคลื่อนย้ายรถยนต์แบบยกมีล้อเลื่อน) จำนวน 1 ชุด (ยกล้อรถยนต์ทั้ง 4 ล้อ) อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
- (17) โทโรซิ่ง ขนาด 9 นิ้ว จำนวน 10 ชุด อุปกรณ์ที่ใช้ต้องผ่านการรับรองมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) หรือมาตรฐานอื่นที่ดีกว่า
- (18) ชุดโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้และตู้เก็บเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 47 ชุด วัสดุมีความแข็งแรง ทนทาน ในการใช้งาน (ตามที่ว่าจ้างกำหนดในภายหลัง) หากชุดโต๊ะ เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสาร เกิดการชำรุดเสียหายให้บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาชุดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชุดใหม่มาทดแทน
- 6.9.18 ต้องมีสายตรวจของผู้รับจ้างเข้ามาตรวจการปฏิบัติงานและตรวจพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในสมุดจดบันทึกรายงานประจำวันในแต่ละจุดที่เข้าตรวจทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักประกันว่าได้เข้าตรวจพื้นที่จริง ทั้งนี้จะต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนเข้ามาตรวจล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และหลังการเข้าดำเนินการตรวจพื้นที่ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบในรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละเดือน โดยส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับงวดงาน ในกรณีที่สายตรวจไม่ได้เข้ามาตรวจพื้นที่น้อยกว่า 8 ครั้ง/เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา/เดือน
- 6.9.19 ผู้รับจ้างจะต้องจัดโครงการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยตามแผนปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี และการฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งแผนการจัดโครงการฝึกอบรมและแผนการฝึกอบรมทบทวนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
- 6.9.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำโครงการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ (ด้านความปลอดภัย) โดยจำลองเหตุการณ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ร่วมกันระหว่างบริษัทผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ (ทุกบริษัทสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย) อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี (ในช่วงระหว่างตั้งแต่เดือนธันวาคม 2568 ถึงเดือนพฤษภาคม 2569) ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งนำเสนอแผนการฝึกซ้อมแผน ฯ ล่วงหน้าให้ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนการจัดฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ และเมื่อดำเนินการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

- 6.9.21 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด (จัดทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล)
- 6.9.22 ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการอำนวยความสะดวกและต้อนรับจนสร้างความประทับใจแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และรวมถึงประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์
- 6.9.23 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีพนักงานรักษาความปลอดภัย ดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
- 6.9.24 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีพนักงานรักษาความปลอดภัย เสพหรือมีไว้ครอบครองสารเสพติดให้โทษทุกประเภท ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
- 6.9.25 ฝ่ายกฎหมายและคำสั่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
- 6.9.26 ผู้รับจ้างจะต้องออกหนังสือใบรับรองการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานกับบริษัท ฯ มาก่อนหน้านี้ หากมีการลาออกจากงานหรือมีการร้องขอใบรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท ฯ
- 6.9.27 หลักเกณฑ์การคิดค่าตอบแทนล่วงเวลา

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

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 65 บัญญัติว่า “ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่ หรือ ซึ่งนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 แต่ลูกจ้างซึ่งนายจ้างให้ทำงานตาม (3) (4) (5) (6) (7) (8) หรือ (9) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ (9) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

กฎกระทรวงกำหนดงานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552 ข้อ 2. ระบุไว้ว่า “งานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา 61 และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา 63 แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ได้แก่ งานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง”

2. กฎหมายแรงงานใหม่ (เริ่มตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2569 เป็นต้นไป)

กฎกระทรวงกำหนดค่าล่วงเวลาและค่าตอบแทนการทำงานที่เกินวันละ 8 ชั่วโมงในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง พ.ศ. 2568

- ข้อ 1 กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 365 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (หมายเหตุผู้เรียบเรียงบทความ – ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 เมษายน 2568 ดังนั้น กฎกระทรวงใหม่ ฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2569 เป็นต้นไป)

- ข้อ 2 ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดงานที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด พ.ศ. 2552

- ข้อ 3 ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำและค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

- ข้อ 4 ในกรณีที่นายจ้างและลูกจ้างในงานเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติเกินวันละ 8 ชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทำงานปกติต่อสัปดาห์แล้วไม่เกิน 48 ชั่วโมงสำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนให้นายจ้างจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันทำงานไม่น้อยกว่า 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน และจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า 2.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน

7. บทลงโทษ

7.1 วิทยุสื่อสารสำหรับติดต่อระหว่างกัน และติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนจุดผู้เข้าปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากไม่ครบตามจำนวนทางผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินเครื่องละ 200 บาท/ผลัด

7.2 หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดมาปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงต่อเวลา หรือออกก่อนเวลา ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 170 บาท/คน/ผลัด ในวันทำการปกติ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นชั่วโมง) และถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น ๆ และปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (ต่อผลัด) (ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายในวันเดียวกัน)

7.3 หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดมาปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงต่อเวลา หรือออกก่อนเวลา ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 340 บาท/คน/ผลัด ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นชั่วโมง) และถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 1 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงานในวันนั้น ๆ และปรับร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (ต่อผลัด) (ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายในวันเดียวกัน)

7.4 หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดขาดจำนวนหรือผู้รับจ้างไม่ได้ส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดจำนวนของแต่ละผลัด เป็นเงิน 600 บาท/ผลัด/คน และหากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีการขาดจำนวนของแต่ละผลัดอยู่ต่อเนื่องถึง 3 ครั้งแบบสะสม ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (ต่อผลัด)

7.5 หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดปฏิบัติหน้าที่มาแล้วติดต่อกันเกินกว่า 12 ชั่วโมง (ยกเว้นการสับเปลี่ยนรอบปฏิบัติงานจากผลัดกลางวันเป็นผลัดกลางคืน) ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง เป็นเงิน 600 บาท/คน/ผลัด และหากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างมีการควงเวรติดต่อกันต่อเนื่องถึง 3 ครั้งแบบสะสม ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา (ต่อผลัด)

7.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากกรณี ดังต่อไปนี้

7.6.1 กรณีความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและหรือมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันเกิดจากการกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญอย่างเพียงพอของพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ทรัพย์สินหรือค่าเสียหายตามจริง ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้เสียหาย (ตามแต่ตกลงกัน)

7.6.2 กรณีความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ภายใน/ภายนอกอาคารโดยมีหลักฐานว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ หรือปรากฏร่องรอยการฉกฉวยทรัพย์ เจาะ หรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ผู้รับจ้างต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายคืน ดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนแปลงแก้ไข จัดหาทรัพย์สินชนิด ประเภท จำนวนเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาแล้ว ผู้รับจ้างไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินกลับคืนมาได้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่แจ้งจริง ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ครบหนดเวลาติดตามทรัพย์สินกลับคืน

หากสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับจ้างได้ระมัดระวังป้องกันทรัพย์สินเป็นอย่างดี โดยดำเนินการตามสัญญาและระเบียบ คำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด เมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญหายจากการโจรกรรมทรัพย์สินที่เก็บไว้ภายใน/ภายนอกอาคาร “ผู้รับจ้าง” อาจชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้มูลค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายจริงในปัจจุบัน แต่ไม่เกินราคาเดิมที่ผู้ว่าจ้างจัดหามา โดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

7.6.3 ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับ เพื่อชดใช้บรรดาค่าปรับ และค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเงื่อนไขในข้อกำหนด หากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชดใช้ค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

7.6.4 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นเอง

7.6.5 กรณีเกิดความเสียหายในชีวิตและทรัพย์สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคคลหรือผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่มีความรู้ความชำนาญอย่างเพียงพอของพนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น เหตุจากการทำร้ายร่างกายบุคคล (เหตุการณ์รุนแรงได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหาย) เหตุจากการลวนลาม (ได้รับผลกระทบต่อชีวิตหรือชื่อเสียง) ยกเว้นได้รับคำสั่งให้เข้าระงับเหตุการณ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ทรัพย์สินหรือค่าเสียหายให้กับบุคคล(ผู้เสียหาย) หรือผู้ว่าจ้าง (ชดใช้ค่าเสียหายตามจริงหรือตามแต่ตกลงกัน)

7.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหานาฬิกาการรักษาการณ์ (GUARD TOUR) หรืออุปกรณ์อื่น จำนวน 3 ชุด และกำหนดไชนาฬิกาการรักษาการณ์ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึงเวลา 05.00 น. เดินตรวจทุกๆ 1 ชม. ทุกผลัด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง และจุดที่ติดตั้งกุญแจทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจัดหานาฬิกาการรักษาการณ์ (GUARD TOUR) เพิ่มเติมภายหลัง และกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจตามจุดที่กำหนด หากไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการไม่ครบทั้ง 2 กรณีข้างต้นจะถูกหักเงินค่าจ้าง ดังนี้

7.7.1 ตั้งแต่ 3 - 5 ครั้ง หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

7.7.2 ตั้งแต่ 6 - 8 ครั้ง หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.7.3 ตั้งแต่ 9 ครั้งขึ้นไป หักเงินค่าจ้างเป็นจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง สามารถไชนาฬิกาการรักษาการณ์ได้ก่อนหรือหลังเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน 15 นาที และผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกในการโหลดข้อมูลและการส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบการไชนาฬิกา

7.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบตามที่ได้แจ้งในสัญญาจ้าง หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง(ที่ได้รับมอบหมาย) ให้มีการเรียกตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ วิทยุสื่อสาร ไฟฉาย นกหวีด (มีสภาพพร้อมใช้งานปกติ) หากมีการตรวจและพบว่าอุปกรณ์ไม่ครบตามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการหักเงินค่าจ้างเป็นเงิน 200 บาท/ชิ้น/คน/ผลัด โดยมีการเรียกตรวจหรือสุ่มตรวจ

7.9 เหตุการณ์ที่ “ผู้ว่าจ้าง” สวณสิทธิ์ในการแจ้งค่าปรับ “ผู้รับจ้าง” กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

- 1) หลับยามขณะปฏิบัติหน้าที่
- 2) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่แจ้งให้หัวหน้าควบคุมรับทราบ
- 3) กล่าววาจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาอาการประสงคร้ายต่ออาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นิสิต ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เหตุการณ์ไม่รุนแรง)
- 4) ไม่สามารถติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยวิทยุสื่อสารได้เนื่องจากจงใจไม่ตอบรับ
- 5) สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ เล่นการพนันทุกประเภท
- 6) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่ใส่ใจ ไม่สนใจ หลีกเลียง หลบเลี่ยงการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต้องปรากฏผู้ยืนยัน และมีผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่เกิน 600 บาท/คน/เหตุการณ์

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขและเพิกเฉย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินประกัน หรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผลแห่งการยกเลิกสัญญาได้อีกต่างหาก และถ้ามหาวิทยาลัยจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดขอชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

8. การตรวจรับพัสดุและการประเมินผลการดำเนินงาน

8.1 ในการปฏิบัติงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารสำหรับประกอบการตรวจรับพัสดุดังนี้

- เอกสารบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เอกสารรายงานจำนวนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ในการเข้า-ออก พื้นที่มหาวิทยาลัย
- เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- เอกสารรายงานการตรวจพื้นที่ของชุดสายตรวจ และรายงานการตรวจจุดการ์ดทัวร์

หากมิได้ดำเนินการส่งเอกสารข้างต้นภายใน 7 วันทำการ (ก่อนวันประชุมตรวจรับพัสดุ) ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเป็นเงิน ร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้นจะต้องออกจากบริษัทและตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจากบริษัทต้องเซ็นต์เอกสารรับทราบก่อนนำเข้าไปประชุม

8.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน และสรุปผลการประเมินทุก 3 เดือน ทั้งนี้ หากผลการประเมินของผู้รับจ้างไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องไม่ฟ้องร้อง ร้องขอ หรือเรียกร้องใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเป็นการใช้หลักเกณฑ์ราคา

10. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

11. ระยะเวลาส่งมอบงาน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด (เดือนละ 1 งวดงาน)

12. วงเงินงบประมาณ / ราคากลาง

วงเงินงบประมาณ จำนวน 32,000,000.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2569 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ราคากลาง จำนวน จำนวน 30,453,940.27 บาท (สามสิบล้านสี่แสนห้าหมื่นสามพันเก้าร้อยสี่สิบบาท-ยี่สิบเจ็ดสตางค์)

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ชั้น 1 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ชั้น 1 อาคารอำนวยการ เลขที่ 63 หมู่ 7 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตำบลองครักษ์ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

E-mail Address : sdo_pcm@googlegroups.com

โทรศัพท์ : 02-649 5000 ต่อ 21030 , 22270

โทรสาร : 02-649 5000 ต่อ 21062

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย (มศว องค์กรฯ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุวัฒน์ จ้อยกัณฑ์)

ประธานคณะกรรมการ



(นายไพฑูรย์ กุลพรม)

กรรมการ



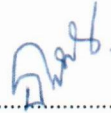
(นายวิริยะ สุพน)

กรรมการ



(นายจีรพงษ์ ด้วงเพียร)

กรรมการ



(นายธนกร สันติธรรมากร)

กรรมการ