รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และข้อกำหนดการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่และทรัพย์สินอาคารคณะสังคมศาสตร์
ระยะเวลา 10 เดือน จำนวน 1 งาน
(ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570)

1.วัตถุประสงค์

ด้วยคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ คือ

1. อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 9
2. อาคาร 2 (อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์) ชั้น 1 ถึง ชั้น 13
3. พื้นที่ทางเดินเชื่อมและลานกิจกรรมระหว่างอาคาร 11 กับอาคาร 2 (อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์) พื้นที่บริเวณรอบข้างและหน้าอาคาร 11

ซึ่งเป็นอาคารเพื่อใช้ในการรองรับการเรียนการสอนรวมถึงการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร รวมทั้งเป็นห้องพักการสอนของคณาจารย์และห้องสำนักงานต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่และทรัพย์สินภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อนิสิต คณาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไปผู้มาติดต่องาน พื้นที่และทรัพย์สินภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยและต้องได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 365,000 บาท (สามแสนหกหมื่นห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยต้องเป็นผลงานที่เป็นสัญญาเดียวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและแนบสำเนาสัญญาจ้างรักษาความ
ปลอดภัยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

11. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะ เวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าซึ่งจะอยู่ใน ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

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

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

14. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับใบรับรองมาตรฐาน ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 การให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย โดยต้องแนบสำเนาใบรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

15. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตาม พ.ร.บ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยต้องแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

3. รายละเอียดขอบเขตของงาน

1. ข้อกำหนดรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์

จุดประจำชั้นที่ 1 หน้าประตูทางเข้า - ออก อาคารบริการฯ (อาคาร 2) คณะสังคมศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่และโถงชั้น 1 อาคารคณะสังคมศาสตร์
2. ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะขึ้นอาคารของคณะสังคมศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ผู้มาติดต่อมอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่แสดงหลักฐานได้ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน รายงานผ่านการเข้าออกของบุคคลภายนอก และให้ผู้มาติดต่อติดบัตร และทำการคืนบัตรประจำตัวเมื่อลงจากอาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยคืนบัตรที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีบุคคลภายนอกมาติดต่อเป็นการส่วนตัว มิใช่ติดต่องาน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการบันทึก และโทรแจ้งต่อผู้ที่ต้องการพบเพื่อทราบ หรือให้ทำการโทรแจ้งต่อสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทน และในกรณีที่มีบุคคลภายนอกมาติดต่อขายของทั่วไปไม่อนุญาตให้ขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด)

2.2 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือผู้มาติดต่อจะนำสิ่งของที่มีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกับครุภัณฑ์ของทางราชการขึ้น-ลงบนอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการจดบันทึกในสมุดบันทึกรายงาน และมอบบัตรนำของ สิ่งของครุภัณฑ์ส่วนตัวให้ผู้นำมาขึ้นบนอาคาร 1 ใบ และเก็บบัตรคู่ฉบับไว้ 1 ใบ และเมื่อจะนำของครุภัณฑ์สิ่งนั้นออกจากอาคารให้ขอบัตรคืน และตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงจะอนุญาตให้นำออกจากอาคารได้ หากผู้นำของทำบัตรสูญหายหรือไม่มีบัตรนำของเข้าอาคารฯ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำของออก และให้รีบทำการแจ้งไปที่สำนักงานคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทนเพื่อทำการพิจารณาสั่งการตรวจสอบก่อนที่จะให้นำของออกได้

2.3 กรณี ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือบุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ที่จะนำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่เป็นของทางราชการออกไปจากอาคารของคณะฯ เพื่อนำไปซ่อมแซม หรือนำไปใช้เพื่องานราชการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของทางราชการ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ข้าราชการ อาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือบุคคลภายนอก (ผู้แทนร้านค้า) ผู้นั้นจะต้องมีใบอนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ของทางราชการออกจากอาคารของคณะสังคมศาสตร์ได้ โดยใบอนุญาตจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานของคณะสังคมศาสตร์ หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้แทนที่ได้รับการมอบหมายให้สั่งการ และ หากไม่มีใบอนุญาตแล้ว พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ สิ่งของของทางราชการออกจากอาคารโดยเด็ดขาด

3. ให้จัดลงบันทึกบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน ที่ขึ้นลงอาคาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

4. ให้จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5. หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้มีรายนามต่อไปนี้ เพื่อทราบและสั่งการ

- คณบดีคณะสังคมศาสตร์	ชั้น 4	โทรภายใน 11743
- รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ชั้น 4	โทรภายใน 11743
- ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	ชั้น 3	โทรภายใน 11722
- ฝ่ายอาคารสถานที่คณะสังคมศาสตร์	ชั้น 3	โทรภายใน 11731

การตรวจของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องพึงปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงนามในจุดที่กำหนดทุกครั้งที่มีการตรวจ ทุกชั้นของอาคารคณะสังคมศาสตร์
2. ทำการตรวจเช็คการเปิด-ปิด ประปา ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ภายในคณะสังคมศาสตร์
3. ทำการตรวจวันละ 5 ครั้ง โดยแบ่งเป็นช่วงเวลาดังนี้
   - ช่วงเวลา 10.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 1 เป็นผู้ตรวจ)
   - ช่วงเวลา 14.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 1 เป็นผู้ตรวจ)
   - ช่วงเวลา 17.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 1 เป็นผู้ตรวจ)
   - ช่วงเวลา 18.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)
   - ช่วงเวลา 22.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)
   - ช่วงเวลา 04.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (พนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดที่ 2 เป็นผู้ตรวจ)

   และให้รายงานผลการตรวจประจำวันเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานบริหารและธุรการให้ทราบทุกครั้ง

4. การตรวจครั้งสุดท้าย ช่วงใกล้ปิดอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยก่อนที่จะทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการเปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการปิดอาคารคณะสังคมศาสตร์ให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด

6. เวลาเปิด - ปิด อาคารคณะสังคมศาสตร์

   วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 18.00 นาฬิกา

   วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 06.00 นาฬิกา ถึง 17.00 นาฬิกา

   วันหยุดนักขัตฤกษ์ **ปิดอาคาร** (พนักงานรักษาความปลอดภัยยังทำการปฏิบัติหน้าที่)

   ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยโดยรอบอาคารพร้อมจดลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน และมีจุดนั่งประจำ คือ ด้านล่างอาคาร ชั้น 1 หรือ ด้านหน้าอาคารฯ

7. ปฏิบัติงานทุกวันไม่มีวันหยุด

8. พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามเข้าไปในห้องพักอาจารย์ สำนักงานทุกชั้นโดยเด็ดขาด

2. ข้อกำหนดรายละเอียดสถานที่และพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1. สถานที่ - พื้นที่รับผิดชอบ

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

<u>อาคาร 11 คณะสังคมศาสตร์</u>

- พื้นที่ชั้นที่ 1 ห้องเรียน 11-101 ,ห้องศูนย์เอเชียแปซิฟิกศึกษา (เดิม) , ห้องสโมสรนิสิต โถงกิจกรรมลานกิจกรรมระหว่างอาคาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณอาคาร ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 1
- พื้นที่ชั้นที่ 2 ห้องประชุม ศ.ดร.ประสาท หลักศิลา รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 2
- พื้นที่ชั้นที่ 3 ห้องสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ห้องฝ่าย

อาคารสถานที่รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 3

- พื้นที่ชั้นที่ 4 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 4
- พื้นที่ชั้นที่ 5 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 5
- พื้นที่ชั้นที่ 6 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 6
- พื้นที่ชั้นที่ 7 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 7
- พื้นที่ชั้นที่ 8 ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 8
- พื้นที่ชั้นที่ 9 ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 9

<u>อาคารบริการ ศาตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ในส่วนของคณะสังคมศาสตร์ (อาคาร 2)</u>

- พื้นที่ชั้นที่ 1 บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร ห้องประชุม รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 1
- พื้นที่ชั้นที่ 2 บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 2
- พื้นที่ชั้นที่ 3 บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 3
- พื้นที่ชั้นที่ 4 ห้องผู้บริหารคณะสังคมศาสตร์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 4
- พื้นที่ชั้นที่ 5 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 5

- พื้นที่ชั้นที่ 6 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 6
- พื้นที่ชั้นที่ 7 ห้องสโมสรคณาจารย์ ห้องประชุม บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 7
- พื้นที่ชั้นที่ 8 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 8
- พื้นที่ชั้นที่ 9 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 9
- พื้นที่ชั้นที่ 10 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 10
- พื้นที่ชั้นที่ 11 ห้องพักอาจารย์ บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 11
- พื้นที่ชั้นที่ 12 ห้องประชุม บริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 12
- พื้นที่ชั้นที่ 13 ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร รวมทั้งพื้นที่รอบบริเวณ ตลอดจนทรัพย์สินของทางส่วนงานในพื้นที่ชั้นที่ 13

2.1.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัด คือ

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00.00 น. ถึง 18.00.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00.00 น. ถึง 06.00.00 น. จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงานให้ทำหน้าที่ผลัดละ 12 ชั่วโมง ทุกวันไม่มีวันหยุด

<u>วิธีการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย</u>

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเข้า-ออกปฏิบัติงาน โดยให้มาบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาเข้าออกด้วยลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อในแฟ้มใบลงชื่อ/เวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ ชั้น 3 อาคาร 11 ตามเวลาดังนี้

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	การบันทึกเวลาเข้า	การบันทึกเวลาออก
ผลัดที่ 1 (เช้า)	ตั้งแต่ 05.00.00 น. ถึงเวลา 06.00.00 น.	ตั้งแต่ 18.00.01 น.
ผลัดที่ 2 (กลางคืน)	ตั้งแต่ 17.00.00 น. ถึงเวลา 18.00.00 น.	ตั้งแต่ 06.00.01 น.

หากพนักงานบันทึกเวลาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับตามรายละเอียดแห่งสัญญาจ้างข้อ 1.2

<u>ยกเว้น</u> ในกรณีพบความขัดข้องของเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้พนักงานรีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุภายในเช้าของวันที่พบเหตุดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามขั้นตอนต่อไป

2.1.3 จำนวนผู้ปฏิบัติงานรวม จำนวน 3 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัยเพศชายหรือหญิง)

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัยเพศชายเท่านั้น)

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2.1 ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารคณะสังคมศาสตร์ รวมทั้งพื้นที่รอบอาคารคณะสังคมศาสตร์

2.2.2 ดูแลทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย ป้องกันโจรกรรม การระวังภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย รวมถึงการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดเวลา

2.2.3 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมอื่น ๆ ที่ทางคณะสังคมศาสตร์ กำหนดให้ปฏิบัติ

2.2.4 ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบผู้ผ่านเข้าออกในอาคารฯ โดยให้มีการแลกบัตรตามแบบที่กำหนดและมอบหมายสำหรับบุคคลภายนอก หรืออื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบดูแลทรัพย์สินของทางส่วนงานหรือบุคคลภายนอกที่นำทรัพย์สินเข้าออกอาคารฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดมอบหมาย

2.3 คุณสมบัติพนักงานรักษาความปลอดภัยและเงื่อนไขอื่น ๆ

2.3.1 ก่อนเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบรายชื่อพร้อมทั้งแนบเอกสารประวัติและเอกสารข้อมูลผลการตรวจสอบเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะส่งมาปฏิบัติงาน **โดยจัดส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย** โดยเป็นเอกสารที่พิมพ์หรือถ่ายสำเนาที่ชัดเจนไม่เลือนรางจนไม่สามารถอ่านหรือตรวจทานข้อมูลได้ อย่างน้อยดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับขั้นพื้นฐาน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วยลายพิมพ์นิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน 1 ชุด
- เอกสารการรับรองการได้รับและผ่านการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารแสดงการได้รับอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (แบบ ธภ.7) จำนวน 1 ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด

2.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ และต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)

- เพศชาย ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม.
- เพศหญิง ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 150 ซม.

(2) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีสมบูรณ์แข็งแรง มีประวัติดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาท เรียบร้อยดี มีความสุภาพ มีความขยันอดทน มีความกระตือรือร้น เชื่อฟังและสามารถปฏิบัติตามคำสั่งการที่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

(3) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม

(4) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือพื้นที่จุดที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน

(5) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด รวมถึงบุหรี่ สุราและของมึนเมาทุกชนิดทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(6) ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าการจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าการจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองการผ่านการอบรมเป็นรายบุคคล **(ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้มีการจัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแสดง)**

2.3.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามารักษาความปลอดภัย และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ส่งแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่ให้เริ่มปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และแต่งกายตามแบบฟอร์มหรือเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ให้เรียบร้อย

2.3.4 กำหนดให้มีการจัดส่งตัวพนักงานประจำ มาปฏิบัติงานประจำจุดแต่ละจุด เปลี่ยนแปลงตัวได้ไม่เกิน 3 คน/จุด ตลอดทั้งสัญญาจ้างเท่านั้น

2.3.5 กำหนดให้มีการจัดส่งตัวพนักงานแทนงาน (ชั่วคราว) มาสำรองเวรประจำที่อาคารคณะสังคมศาสตร์ ได้จำนวนทั้งสิ้นไม่เกิน 3 คน ตลอดทั้งสัญญาจ้างเท่านั้น

2.3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้เป็นประจำทุกวัน ผลัดละ 12 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด แต่ถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงานประจำมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นซึ่งได้สำรองชื่อไว้แล้ว มาทำปฏิบัติหน้าที่แทนตามกำหนดเวลาที่ปฏิบัติงานในทันที **กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแทนงานชั่วคราว (สำรอง)เข้ามาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานประจำที่ไม่มาปฏิบัติงานรายวัน จะต้องเป็นพนักงานที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้จัดส่งพนักงานมิที่ได้แจ้งชื่อสำรองไว้โดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใด ๆ**

2.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติงาน ณ อาคารคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทุกนาย (ทั้งพนักงานประจำและพนักงานสำรองเวรแทนงานชั่วคราว โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจหาสารเสพติด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยแจ้งผลการตรวจให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และหากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีข้อสงสัยในพฤติกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

หากพบพนักงานรักษาความปลอดภัยมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานรักษาความปลอดภัยรายนั้นออกนอกพื้นที่ในทันที และไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกเด็ดขาด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหากไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจหาสารเสพติดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายนั้นหยุดปฏิบัติงานทันที

2.3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรับ-ส่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัด ตลอดจนให้มีการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ สมุดลงเวลามาทำงาน สมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำขึ้น และพร้อมที่จะให้ผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ทุกเวลา และในการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละครั้ง จะต้องจัดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

2.3.9 ผู้ว่าจ้างจะให้มีการประเมินการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และถ้าผลการประเมินไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.3.10 อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา เช่น เครื่องแบบ ไฟฉาย รองเท้า เสื้อกันฝน สมุดรายงานเอกสารต่าง ๆ

2.3.11 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

2.3.12 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน และในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นที่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่อหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้

2.3.13 ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานควบผลัดหรือควบเวรในทุกกรณี

2.3.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในผลัดที่ 2 (ช่วงกลางคืน) จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย **เพศชาย** เท่านั้น

2.3.15 พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาในการเข้า-ออกปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยดี หากมาปฏิบัติงานแต่ไม่ใส่ใจรับผิดชอบในการลงลายมือชื่อ และลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตักเตือนโดยจัดทำเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร หากได้รับการตักเตือนตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไปในเรื่องเดียวกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับการตักเตือนนั้นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

2.3.16 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมาลงลายมือชื่อและลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นมีเจตนาไม่สุจริต ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลงโทษเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

2.3.17 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญาซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อมหาวิทยาลัยได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชดใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาดำเนินการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2570 มีระยะเวลา จำนวน 10 เดือน หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน 730,000 บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

7. กำหนดงวดงานงวดเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 10 งวด

8. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และค่าปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่พนักงานรักษาความปลอดภัยมาเข้าปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง ดังนี้

- ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด หรือเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดในสัญญา แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคนต่อวัน

- ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด หรือเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดในสัญญา เกินกว่า 1 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าผู้รับจ้างขาดส่งพนักงานในวันนั้น โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และค่าปรับตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครที่กฎหมายกำหนดในวันนั้นต่อคนต่อวัน

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

9. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหา

งานพัสดุ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่ติดต่อ :

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 3 อาคาร 11
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0-2649-5000 ต่อ 11719 , 11720

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางฯ
ตามคำสั่งคณะสังคมศาสตร์ ที่ 12044/2569 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร มนต์ประภัสสร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ธีรเวทย์ ลิมโกมลวิลาศ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนนทพร มีศิริ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวเบญจวรรณ สว่างคง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชลัช ฉันทะวิริยะกิจ)