

ข้อกำหนดรายการการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำนวน 1 งาน

1. ขอบเขตของงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ต้องการผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บริษัทที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการ โดยผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียดพร้อมจะต้องจัดเตรียมเอกสารมาให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่กำหนดในข้อกำหนดรายการ ซึ่งผู้เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดเตรียมทุกด้าน เพื่อแสดงถึงศักยภาพของบริษัทที่แสดงถึงประสิทธิภาพเนื่องจากในโครงการดังกล่าวนี้ ต้องใช้บริษัทที่มีความพร้อมและมีความสามารถในด้าน การบริหารและแผนการดำเนินงาน ด้านเครื่องมือที่ต้องใช้ประจำโครงการโดยไม่มีการหมุนเวียน โดยผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย จะต้องดูแลพื้นที่ ที่จะต้องรักษาความปลอดภัยบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง เนื้อที่ประมาณ 100 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่อไปนี้

1.1 รายชื่ออาคารในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	เลขที่อาคาร	หมายเหตุ
1	อาคารสหวิทยาการ	-	
2	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ	-	
3	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง	-	
4	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	
5	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	-	
6	อาคารเรียนรวม	-	
7	อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์	-	
8	อาคารอเนกประสงค์		

รายละเอียดที่ตั้งอาคารตามเอกสารแผนที่แนบหมายเลข 1

2. การกำหนดจุดรักษาการในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

2.1 ประจําผลัดกลางวัน

ลำดับ	ประจําจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ตามข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่งจุดตามแผนที่
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	2	11.1.1	1
2.	อาคารสหวิทยาการ	รปภ.	1	11.1.2	2

55

3.	อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการ	รปภ.	1	11.1.3	3
4.	อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง	รปภ.	1	11.1.4	4
5.	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รปภ.	1	11.1.5	5
6.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	รปภ.	1	11.1.6	6
7.	อาคารเรียนรวม	รปภ.	1	11.1.7	7
8.	อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์	รปภ.	1	11.1.8	8
9.	ทางเข้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	รปภ.	1	11.1.9	9
10.	ทางเข้าอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์	รปภ.	1	11.1.10	10
11.	อาคารอนุประสงค์	รปภ.	1	11.1.11	11
12.	หัวหน้าชุด	รปภ.	1		
	รวม		13		

หมายเหตุ มีแบบผังพื้นที่เพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการตามเอกสารแผนที่หมายเลข 2

2.2 ประจําปลัดกลางคืน

ลำดับ	ประจําจุดรักษาการ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ (ดูข้อที่)	หมายเหตุ ตำแหน่งจุดตามแผนที่
1.	ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ.	1	11.2.1	1
2.	อาคารสหวิทยาการ	รปภ.	1	11.2.2	2
3.	อาคารศูนย์ที่พักฯ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลางและประตูทางเข้าด้านหลังมหาวิทยาลัย	รปภ.	1	11.2.3	3
4.	อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รปภ.	1	11.2.4	4
5.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม	รปภ.	1	11.2.5	5
6.	อาคารเรียนรวม	รปภ.	1	11.2.6	6
7.	อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์	รปภ.	1	11.2.7	7
8.	อาคารอนุประสงค์	รปภ.	1	11.2.8	8
9.	หัวหน้าชุด		1		
	รวม		9		

หมายเหตุ มีแบบผังพื้นที่เพื่อประกอบการพิจารณาและการทำงานบริหารจัดการตามเอกสารแผนที่หมายเลข 3

หมายเหตุ ตารางข้อมูลพื้นที่และอาคาร และตารางการกำหนดผลัดในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น และผู้เสนอต้องตรวจสอบและเสนอรายละเอียดแผนงานและแนวทางในการบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย ประกอบเพื่อนำมาพิจารณาตามแบบฟอร์มแนบในวันเสนอของเทคนิค การปฏิบัติงานจริงอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานทั้งนี้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อประจำในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้ ผู้ประสานงาน หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่กำหนดไว้ในรายการอุปกรณ์ทั้งประจำอาคารและประจำตัวผู้ปฏิบัติรักษาความปลอดภัยตามจุดอาคารต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกไปใช้งานประจำวัน

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีผลงานด้านการรักษาความปลอดภัย ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาหนึ่งฉบับ และต้องเป็นผลงานซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 15 คน ต่อวัน ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ย้อนหลังหรือกำลังดำเนินการอยู่นับย้อนหลังถัดจากวันที่ยื่นซองของเทคนิค และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ ทั้งนี้ จะพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงาน เพื่อเป็นที่น่าเชื่อถือสำหรับมหาวิทยาลัยในการจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ

3.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ เช่น ISO 9001: 2008 หรือมาตรฐานอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการรับรองมาตรฐานของบริษัท

4. ข้อปฏิบัติของผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.1 ต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใจอย่างถ่องถ้วน ก่อนการเสนอของเทคนิค เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาและความชัดเจนของงาน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดของการเสนอของเทคนิคและหากเสนอไม่ครบและไม่ถูกต้องมหาวิทยาลัยจะถือว่า ผู้เสนอรายนั้นไม่ผ่านเกณฑ์พิจารณาและจะตัดสิทธิ์ในการเสนอราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

4.2 ในการเสนอราคาผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเสนอเอกสารตามที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นซองของเอกสารเทคนิค หากไม่ดำเนินการคณะกรรมการประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดสิทธิ์ในการเข้าเสนอราคาครั้งนี้

4.3 ผู้เสนอราคาต้องมารับฟังคำชี้แจง/ดูสถานที่ในวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นภาระ/หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เสนอราคาที่จะไปดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยตนเองและ/หรือ จะดูสถานที่หรือไม่ก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาได้ทราบสถานที่และการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดีแล้วไม่สามารถนำเป็นข้ออ้างในการเสนอราคาในครั้งนี้

5. **เอกสารประกอบการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

ผู้เข้าประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการการจ้างรักษาความปลอดภัย มาให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

- 5.1 ข้อบังคับกฎระเบียบการทำงาน (คู่มือของพนักงาน)
- 5.2 จำนวนบุคลากร นโยบาย แนวทาง และหลักการในการให้บริการรักษาความปลอดภัย
- 5.3 แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- 5.4 รายชื่อผู้บริหารของบริษัทแสดงรายละเอียดประวัติและประสบการณ์ รูปถ่ายด้านหน้าสำนักงาน และภาพถ่ายสินค้าและบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ที่เป็นปัจจุบัน
- 5.5 รายงานผู้สอบบัญชี, งบการเงินหรืองบดุลของบริษัท, เอกสารการยื่นชำระภาษีนิติบุคคล, สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือเอกสารแสดงสถานะทางการเงินอื่นๆของผู้รับจ้างผ่านมา 3 ปี ย้อนหลังยื่นเอกสารชำระภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีและมีการตรวจสอบบัญชี ตลอดจนกระแสเงินสดจากผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต
- 5.6 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจที่ทางราชการออกให้ซึ่งยังไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5.7 หนังสือรับรองผลงาน (ตัวจริง หรือ สำเนา) หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้างมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,500,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ผลงานอย่างน้อย 1 ผลงาน
- 5.8 สำเนาใบทะเบียนกองทุนประกันสังคมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 5.9 สำเนาใบทะเบียนกองทุนเงินทดแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 5.10 ซองเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์เทคนิค โดยเรียงลำดับเอกสารตามหัวข้อที่กำหนด
- 5.11 ซองเอกสารด้านราคาให้ใช้ใบแสดงรายละเอียดการเสนอราคาตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง (ให้กรอกเพิ่มเติมหลังจากผ่านการเสนอราคาแล้ว)
- 5.12 เอกสารรับรองมาตรฐานบริหารงานคุณภาพ เช่น ISO 9001 : 2008 หรือมาตรฐานอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการรับรองมาตรฐานของบริษัท
- 5.13 แผนการรับสมัคร การคัดเลือกลูกจ้าง
- 5.14 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.15 แผนการควบคุมและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6. **ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 ตุลาคม 2560

7. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างและเวลาการปฏิบัติงาน

7.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

7.1.1 ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง โดยการประสานงานขึ้นตรงต่อผู้รับจ้าง โดยผู้ประสานงานโครงการจะต้องเข้ามาประสานงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด
3. ประเมินผลการรักษาความปลอดภัยตามแบบประเมินของบริษัท ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องรวบรวมประเมินค่าทางสถิติส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน
4. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานแต่ละโซนเสนอให้ผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
5. ร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้รับจ้าง เพื่อหารือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
6. ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดพร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกเดือน

7.1.2 หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลและตรวจงานประจำอาคารที่รับผิดชอบทุกวัน
2. ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อบรมสอนงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
4. ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ของงานรักษาความปลอดภัย เช่น วิทยุมือถือ รถจักรยาน รถสกู๊ตเตอร์ไฟฟ้า หรือมอเตอร์ไซด์
5. สรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละวันส่งผู้ประสานงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มของบริษัทและต้องได้รับความเห็นชอบจากตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
6. รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบควบคุมส่งให้ผู้ประสานงานโครงการทำรายงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

7.1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 22 คน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัย TOR และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ของแต่ละจุดประจำอาคาร

2. อื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เฉพาะกรณีไป

7.1.3.1 เวลาปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. โดยผู้รับจ้างต้อง เข้ามาทำงานตามกำหนดเวลาตามแผนการทำงานที่เสนอ โดยต้องเข้าเซ็นชื่อที่ผู้ดูแลงานอาคาร กองงานวิทยาเขตระยอง อย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องจัดทำแผนการเข้ามาทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน
2. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยให้ผลัดเปลี่ยนกันทำงานตามวันเวลาที่กำหนด คือ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.(ผลัดที่ 1) และปฏิบัติงานวันจันทร์ – อาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น.(ผลัดที่ 2)



3. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 13 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - อาทิตย์
ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.(ผลัดที่ 1)

4. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 9 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์ - อาทิตย์
ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 19.00-07.00 น.(ผลัดที่ 2)

หมายเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดที่ 1 และผลัดที่ 2 สามารถปรับเปลี่ยน
ไปตามความเหมาะสมของมหาวิทยาลัยฯ โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและให้เกิดความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงาน
ต่อเนื่องได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (2 ผลัด)

8. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

8.1 มีสัญชาติไทย มีสุขภาพดี แข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงวันสมัคร
หรือนอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

8.2 มีวุฒิการศึกษา ดังนี้

1. ผู้ประสานงานโครงการต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

2. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ต้องมีวุฒิการศึกษาภาคบังคับ เป็นขั้นต่ำหรือ
มีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือก

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับเป็นขั้นต่ำ
หรือมีประสบการณ์ นอกเหนือจากนี้เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือก
จากผู้ว่าจ้าง

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องได้รับคัดเลือกการเกณฑ์ทหารตามที่ราชการกำหนดแล้ว

8.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัทฯ

8.4 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายเว้นแต่ได้รับการรับรองความประพฤติของบริษัทฯ

8.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

8.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี ต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน
มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

8.7 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน
ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

8.8 ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือ
โรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือโรคพิษสุราเรื้อรังโดยมี ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้เกิน
3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

8.9 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะ
เดียวกัน กับพักงาน หรือพักราชการ

8.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ



9. หลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

9.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

9.2 วุฒิการศึกษาตามที่กำหนด

9.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

9.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

9.5 ใบรับรองแพทย์

ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) จัดส่งพร้อมทะเบียนประวัติ โดยบุคลากรของผู้รับจ้างต้องมีสุขภาพที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติด โรคพิษสุราเรื้อรัง เป็นต้น

9.6 เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

หมายเหตุ “ผู้เสนอราคา” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยภายหลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 15 วัน

10. มาตรฐานการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยและหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดรักษาการ

10.1 ด้านการรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน

1. จัดให้มีสายตรวจ สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดภายในบริเวณตามบริเวณที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

2. สํารวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

3. ต้องฝึกอบรมการต่อสู้เพื่อป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรู้จักใช้เครื่องใช้บางชนิดเช่น การใช้กระบอง การใช้กุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธี

4. หากเกิดกรณีฉุกเฉินซึ่งไม่อาจแจ้งมหาวิทยาลัยหรือขอปรึกษาจากผู้ที่ได้รับมอบหมายได้โดยทันทีให้ดำเนินการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้หลังจากนั้นต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด

5. ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งจุดรักษาการที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาดหากยังไม่มีผู้รับผิดชอบผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทนและต้องแจ้งให้บริษัทหัวหน้าชุดทราบโดยทันทีและรายงานเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันที

6. ต้องบันทึกเหตุการณ์ที่พบเห็นตลอดเวลาปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียดทั้งนี้เพื่อว่าเหตุการณ์อะไรที่เกิดขึ้นจะได้ตรวจสอบได้และเพื่อไม่เป็นการประมาทเลินเล่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยในขณะปฏิบัติหน้าที่

7. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือสิ่งผิดปกติหรือมีสิ่งชวนสงสัยว่าจะเกิดเหตุร้ายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินของบุคคลใดที่อยู่ภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้นแล้วรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทราบทันที เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. กรณีเกิดการโจรกรรม ขณะเกิดเหตุพบผู้ร้ายกำลังทำการโจรกรรม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องเข้าจับกุมทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

9. กรณีเกิดการทะเลาะวิวาท ขณะเกิดเหตุพบการทะเลาะวิวาท เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเข้าระงับเหตุ และจับกุมผู้ก่อเหตุทันที (กรณีไม่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

10. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีสิทธิ์ตัดสินเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทต้องนำผู้ก่อเหตุส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

11. กรณีมีเหตุไฟฟ้าดับพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับผิดชอบในบริเวณดังกล่าวให้เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจตรากรณีมีเหตุการณ์ ผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายกับ ได้รับทราบทันที

10.2 ด้านจราจรและที่จอดรถ

1. สอบถามและทำความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีและถูกต้อง
2. สังเกตและสร้างความคุ้นเคยต่อบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ เช่น จุดเลี้ยว หรือกลับรถ หรือป้ายจราจรต่าง ๆ ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. ให้มีการเตรียมตัวสำหรับการควบคุมการจราจร โดยการสวมเสื้อสะท้อนแสง การมีไฟฉาย และกระบอก รวมทั้งการสวมถุงมือ เป็นต้น

4. การให้บริการด้านจราจรให้ยืนในจุดที่มองเห็นได้ทุกด้าน ไม่กีดขวางการจราจร การให้สัญญาณมือให้เป็นไปตามกฎจราจร

5. ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ เข้ามาจอดในบริเวณที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้รถยนต์ที่จอดรถในบริเวณที่มีเครื่องหมายห้ามจอดให้ดำเนินการล็อคล้อ โดยมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

6. ให้บริการให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยในบริเวณที่จอดรถ

10.3 ด้านป้องกันเหตุอัคคีภัย

1. ให้มีการอบรมพื้นฐานในการใช้เครื่องในการดับเพลิงแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เมื่อตรวจตราพบเหตุที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของมหาวิทยาลัยทันที

3. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำการดับเพลิงในทันทีที่พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ และหากไม่สามารถดับเพลิงได้ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งหัวหน้าชุดและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายจากมหาวิทยาลัยทันทีเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

10.4 ด้านการควบคุมการเข้าออกอาคาร

1. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการและตรวจสอบสัมภาระ
2. ตรวจสอบดูแลการแต่งกายนักศึกษาที่เข้าออกในอาคารตามมาตรฐานที่กำหนดของแต่ละอาคาร



3. แลกบัตรและบันทึกข้อมูล ผู้เข้ามาทำงานโครงการต่างๆ ในอาคาร
4. ห้ามบุคคลภายนอก ผ่านเข้า-ออก อาคารหลังจากเวลาปิดอาคารของแต่ละอาคาร
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลนำสินค้าเข้ามาขายในอาคารในมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีมีหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการและได้รับอนุญาตเท่านั้น
6. การนำของออกจากอาคารที่เป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบใบนำของออกนอกมหาวิทยาลัย พร้อมเก็บสำเนาใบนำของออกและบันทึกรายงานส่งมหาวิทยาลัย

10.5 ด้านการประหยัดพลังงาน

1. ให้มีการตรวจสอบการดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณลานจอดรถหรือบริเวณที่กำหนด โดยให้ปิด - เปิดตามเวลาที่กำหนด และปิดไฟในบริเวณที่ไม่ใช้งาน
2. เมื่อตรวจตราพบมีการเปิดน้ำทิ้งไว้ ให้ทำการปิดเพื่อการประหยัดพลังงานและน้ำ

10.6 ด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรของมหาวิทยาลัย

11. ภาระงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดต่างๆ

11.1 หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลัดกลางวัน)

ปฏิบัติงานเวลา 07.00 - 19.00 น.

11.1.1 ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย

1. ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยตลอดจนถึงบริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์ไม่ให้เกิดการจราจรติดขัด รวมถึงการดูแลบริเวณหน้ามหาวิทยาลัย โดยไม่ให้รถโดยสารสาธารณะจอดขวางทางก่อนเลี้ยวเข้ามหาวิทยาลัยในช่วงที่มีการจราจรเร่งด่วนช่วงเช้าและช่วงเย็น
2. รับใบออกรถของมหาวิทยาลัย และบันทึกเวลานำรถเข้าพร้อมทั้งจดเลขมิเตอร์ และเก็บรวบรวมเพื่อนำส่งกองอาคารสถานที่และยานพาหนะทุกวัน
3. อำนวยความสะดวกหรือให้ข้อมูลด้านสถานที่ตั้งของคณะต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ และผู้เข้าชมสัมมนา ห้ามรถขายของเร่เข้ามาขายของในบริเวณมหาวิทยาลัย
4. รับใบนำของออก และตรวจสอบของที่นำออก ก่อนให้นำออกนอกมหาวิทยาลัย จ่ายบัตร ผ่านรถเข้า สำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดด้านในส่วนรถที่ไม่มีบัตรจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะรถนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรผ่านชั่วคราวให้เข้าไปจอด
5. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในการจอดรถ การถอยรถ การจอดในที่ห้ามจอดและจัดการจราจรให้รถจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย

11.1.2 อาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารสหวิทยาการและลานจอดรถ



11.1.3 อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการ

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
2. อำนวยความสะดวกในการเข้าจอดและการถอยรถออก
3. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสันตนาการ

11.1.4 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง

1. จัดการจราจรและการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออก ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

11.1.5 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. ห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอด
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

11.1.6 อาคารคณะวิทยาศาสตร์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร
2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด อำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารคณะวิทยาศาสตร์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออก ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประจำคณะ

11.1.7 อาคารเรียนรวม

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู

4. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออก ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ

11.1.8 อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์

1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออก ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประจำคณะ

11.1.9 ทางเข้าอาคารคณะวิทยาศาสตร์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

2. อำนวยความสะดวกในการเข้าจอด และการถอยรถออก

3. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถและบริเวณรอบอาคาร

11.1.10 ทางเข้าอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์

1. จัดการจราจรการจอดรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดในเขตห้ามจอดหรือกีดขวางการจราจร

2. อำนวยความสะดวกในการเข้าจอด และการถอยรถออก

3. เป่านกหวีดห้ามรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัยเข้ามาจอดในบริเวณนี้

4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถและบริเวณรอบอาคาร

11.1.11 อาคารอเนกประสงค์

1. จัดการจราจร และการจอดรถให้เป็นระเบียบ ห้ามจอดในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร

2. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดของมหาวิทยาลัย หรือรถของนักศึกษา ห้ามเข้ามาจอดในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด และอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีรถขึ้นลงส่งของภายในอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบ ๆ อาคาร และหากมีการขนของออกนอกมหาวิทยาลัยจะต้องทำการตรวจ และต้องขอคูเอกสารหลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำของออก ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจ



11.2 หน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำส่วนกลาง (ผลัดกลางคืน)

ปฏิบัติงานเวลา 19.00 - 07.00 น.

11.2.1 ประตูใหญ่ทางเข้า-ออกหน้ามหาวิทยาลัย

1. ดูแลจัดการจราจรหน้าประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้ามหาวิทยาลัยตลอดจนถึงบริเวณหน้าพระบรมรูปรัชกาลที่ 4 ไม่ให้การจราจรติดขัด
2. บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่เข้ามาส่งของให้บริษัทก่อสร้างต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และรถที่ขึ้นของออกจากมหาวิทยาลัย โดยต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนและชนิดของสิ่งที่ขนออก
3. บันทึกชื่อ-นามสกุลรหัสประจำตัว คณะที่ศึกษาอยู่ตามบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัยในระหว่าง เวลา 19.00 – 07.00 น.
4. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณถึงลานพระบรมรูปรัชกาลที่ 4
5. หลังเวลา 20.00 น. ให้ทำการเปิดท้ายรถตรวจทุกคันที่จะออกนอกมหาวิทยาลัย
6. จ่ายบัตรผ่านรถเข้าสำหรับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถของมหาวิทยาลัยให้ผ่านเข้าไปจอดด้านใน ส่วนรถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดห้ามเข้ามาจอดในบริเวณมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะนักศึกษา กรณีผู้มาติดต่อ ให้แจ้งสถานที่หรือบุคคลที่มาติดต่อโดยจะจ่ายบัตรชั่วคราวให้เข้าไปจอด
7. บันทึกเลขกิโลเมตรในมิเตอร์ของรถส่วนกลางที่กลับเข้ามาวิทยาลัย พร้อมลงเวลาเข้าของรถราชการทุกคัน
8. บัตรรถออก บันทึกหมายเลขทะเบียนรถที่นำของออกจากมหาวิทยาลัยในยามวิกาล ซึ่งต้องมีใบอนุญาตนำของออกจากมหาวิทยาลัยที่มีรายการตรงตามจำนวนหรือชนิดของสิ่งที่นำออกจากมหาวิทยาลัย

11.2.2 อาคารสหวิทยาการ

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารสหวิทยาการ

11.2.3 บริเวณอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ อาคารวิทยาศาสตร์ การกีฬาและโรงอาหารและประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามบุคคลภายนอกผ่าน-เข้าออกหลังจากปิดอาคารแล้ว
3. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู



5. ตรวจสอบการนำของออกนอกอาคารในช่วงเวลากลางคืนหลัง เวลา 20.00 น. เดินตรวจดูระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกอาคาร ระบบน้ำประปา ห้องน้ำแต่ละชั้น และปิดประตูโรงอาหาร
6. เปิดโรงอาหาร เวลา 04.30 น.
7. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสัมมนา การ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหาร และประตูด้านหลังมหาวิทยาลัย

11.2.4 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังปิดอาคารแล้ว
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

11.2.5 บริเวณรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารคณะวิทยาศาสตร์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

11.2.6 บริเวณอาคารเรียนรวม

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารเรียนรวม

11.2.7 บริเวณอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว



4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

11.2.8 บริเวณอาคารอเนกประสงค์

1. จัดการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามจอดรถในเขตห้ามหรือกีดขวางทางจราจร และอำนวยความสะดวกในการจอดหรือถอยรถยนต์
2. ห้ามนักศึกษาจอดรถในที่จอดรถอาจารย์-เจ้าหน้าที่
3. ห้ามบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกหลังจากปิดอาคารแล้ว
4. รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอด ห้ามเข้ามาจอดยกเว้นรถข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีบัตรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ ของมหาวิทยาลัยแสดงให้ดู
5. เดินตรวจตราดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆ อาคารอเนกประสงค์

12. อุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ และเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณสมบัติตามเอกสารที่แนบท้าย ประกอบด้วยรายการดังนี้


12.1 เครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1	วิทยุสื่อสาร	- ย่านความถี่ 245-246 MHz - กำลังส่งอย่างน้อย 7 วัตต์	10 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่าย
2	วิทยุสื่อสารแม่ข่าย	- ย่านความถี่ 245-246 MHz - ติดตั้งเสาต้องครอบคลุมพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	2 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่าย

3.	อุปกรณ์เคลื่อนย้ายรถระบบไฮดรอลิก	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถรับน้ำหนักล้อได้ไม่น้อยกว่า 680 กิโลกรัม - ตัวฐานยกสามารถปรับขนาดความยาวได้ตามขนาดล้อ - วัสดุทำจากเหล็กกล้าแข็งแรง - ระบบไฮดรอลิกแบบเท้าเหยียบหรือเทียบเท่า 	2 ตัว	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
----	----------------------------------	--	-------	---

12.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานเพียงพอ และให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์และวัสดุประจำตัวพนักงานตามระยะเวลาโดยจัดให้มีจำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนที่ระบุไว้ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หมายเหตุ
1.	กุญแจมือพร้อมซองหนัง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำด้วยโลหะอย่างดี - มีซองหนังเก็บเรียบร้อยสามารถติดกับเข็มขัดได้ 	22 อัน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นของใหม่ - ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง
2.	กระบอกไฟเบอร์พร้อมซอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำด้วยไฟเบอร์ - มีซองผ้าหรือหนังสำหรับเก็บ 	12 อัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่าย
3.	กระบอกไฟกระพริบจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดไม่น้อยกว่า 41 ซม. - เป็นสัญญาณไฟ 3 จังหวะ คือ ไฟกระพริบ ไฟค้าง และไฟที่ปลาด้านบน - ไฟฉายที่ปลายบนเป็นหลอด LED - มีเชือกที่ด้ามสำหรับคล้องมือ 	11 อัน	<p>ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแค็ตตาล็อกหรือภาพถ่ายหรือตัวอย่าง</p> 

4.	นกหวีด	ทำด้วยวัสดุอย่างดี	22 อัน	- เป็นของใหม่ - ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
5.	เสื้อกันฝนจราจร	- มีแถบสะท้อนแสง - ผลิตจากผ้าโพลีเอสเตอร์ แบบหนา ทนต่อการฉีก ขาด	11 ตัว	ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
6.	ชุดฟอร์ม		44 ชุด	ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
7.	ถุงมือสีขาว	ทำด้วยผ้าอย่างดี	22 คู่	- เป็นของใหม่ ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
8.	เสื้อกั๊กสะท้อนแสงจราจร	- ทำจากตาข่ายไนลอน อย่างดี - คัดด้วยแถบสะท้อน แสง	22 ตัว	ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
9.	รองเท้า	รองเท้าหนังพื้นยางดิบ	22 คู่	ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง

10.	รองเท้าบูทยางสูง หุ้มข้อ กันน้ำ และน้ำฝน		11 คู่	ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
11.	ไฟฉาย ชนิดมือถือ ชนิด LED	- ขนาดไม่น้อยกว่า 5 นิ้ว - สามารถชาร์จได้	22 อัน	- เป็นของใหม่ - ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง
12.	อื่นๆ เช่น ถ่านไฟฉาย และ วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ			- เป็นของใหม่ ผู้เสนอราคาต้อง แนบคุณสมบัติ และแค็ตตาล็อก หรือภาพถ่าย หรือตัวอย่าง

หมายเหตุ

1. อุปกรณ์ในข้อ 12 ให้ผู้เข้าประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในหมายเหตุ โดยแนบแค็ตตาล็อกมาหรือนำมาแสดงในวันยื่นซองเทคนิค คณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะไม่พิจารณาผู้ที่ไม่นำตัวอย่างมาแสดงหรือแนบแค็ตตาล็อก

2. รายการเครื่องมือประจำโครงการส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

3. อุปกรณ์ในข้อ 12 จะตรวจสอบจำนวน เมื่อผู้ประกวดราคาได้ และทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

4. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำ ทุกเดือน /หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

5. การสำรองวัสดุอุปกรณ์เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พอเพียงสำหรับจำนวน ที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยกับจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ



13. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ขณะปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตลอดเวลา ดังนี้

การจัดการเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้กับบุคลากรของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบถูกต้องตามที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการโดยชุดดังกล่าวต้องเหมาะสมกับขนาดตัวของบุคลากรและผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่ชำรุดหลังการใช้งานให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนทดแทนให้บุคลากรในทันที

2. ตัวอย่าง รายละเอียดเครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

3. กางเกง : ไม่พับปลายขา กระเป๋าช้างตรง กระเป๋าด้านหลัง 2 กระเป๋ากางเกงมีจีบด้านหน้า

4. เครื่องหมายแสดงสังกัด จะมีป้าย "SECURITY" สูงเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ 0.5 ซม. ขนาดแถบ กว้าง x ยาว เล็กกว่ากระเป๋าด้านซ้ายเล็กน้อย พื้นสีดำตัวหนังสือ "SECURITY" สีเหลืองส้ม

5. มีตราสัญลักษณ์บริษัทติดที่อาร์มไหล่ซ้าย - ขวา และด้านหน้าหมวก

6. รองเท้า เป็นรองเท้านิรภัยหุ้มส้น (ตามมาตรฐาน มอก.) 1 คู่

7. หมวกและปีกหมวกสีดำ หรือ หมวก Safety สีเขียว(ตามมาตรฐาน มอก.) 1 ใบมีชื่อหรือตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างกำกับ

8. เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดสีเหลี่ยมสีเงินโครเมียม 1 เส้น

9. สายนกหวีดสีแดง ติดที่อินธนูเสื้อข้างซ้ายพร้อมนกหวีด 1 ชิ้น ปลอกแขน สีแดง ตัวหนังสือ (รปภ.) สีขาว 1 ชิ้น และ/หรือเป็นปลอกแขนถูกต้องตามกฎหมาย

หมายเหตุ เครื่องแบบอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยผู้รับจ้างสามารถนำเสนอได้ในเกณฑ์เทคนิค สำหรับแบบของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย/รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ต้องเป็นเครื่องแบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สีสุภาพ มีตราสัญลักษณ์ บริษัท ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน (เหมือนกันทั้งหมด 2 ชุด/คน)

ทั้งนี้ ในวันยื่นซองเทคนิค ผู้เข้าประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแนบภาพถ่ายหรือนำตัวอย่าง การแต่งกายของพนักงานในการเสนอซองเทคนิค มาแสดงให้เห็นคณะกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาหากไม่นำมาจะไม่ถูกตัดสิทธิ์ในครั้งนี้

14. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ทำงาน โดยบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือในงานรักษาความปลอดภัย และผ่านการเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างแล้ว ต้องจัดฝึกอบรมเป็นจำนวน 1 ครั้งต่อปี ทั้งนี้หัวข้อการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 10 ประเภทดังต่อไปนี้

14.1 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกัน

14.2 การควบคุมการเข้าออก เทคนิคการค้นบุคคล ยานพาหนะ สัมภาระ ตามหลักสิทธิมนุษยชน

14.3 การลาดตระเวน

14.4 การควบคุมฝูงชน

14.5 การกักขัง และการจับกุม

14.6 การจัดการสิ่งของต้องสงสัย

14.7 การปฐมพยาบาล

14.8 การเขียนรายงานบันทึกประจำวัน

14.9 การใช้อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย

14.10 การติดต่อสื่อสารเบื้องต้น เช่น วิธีการใช้วิทยุ การรับโทรศัพท์

14.11 สัญญาณจราจรและการควบคุมการจราจร

14.12 ความรู้ด้านวัตถุระเบิดและอาวุธปืน

14.13 การสืบค้น/สอบสวน การแจ้งเหตุ การแก้ไขปัญหาเมื่อมีทรัพย์สินสูญหายหรือ

ถูกทำลาย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารใบผ่านการอบรมการเป็นวิทยากร เพื่อยืนยันว่าสามารถอบรมได้ และผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมบุคลากรแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อขออนุมัติก่อนจัดฝึกอบรม 7 วัน และต้องส่งรายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งนี้บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมให้ครบทุกหลักสูตร ภายใน 90 วันนับจากวันเข้าดำเนินการ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีหลักสูตรตามหลักกฎหมายต้องดำเนินการตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

15. การรับประกันผลงานและประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันผลงาน ภายในระยะเวลาของสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 31 ตุลาคม 2560 ดังนี้

15.1 ในกรณีที่ตรวจพบปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้รับจ้างจะส่งผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมดำเนินการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนทันที หลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัย

15.2 ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" ในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ตามมูลค่าที่เสียหายจริงภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อความเสียหาย 1 ครั้ง หรือ ผู้รับจ้างต้องทำประกันกับบริษัทประกันภัยที่ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย อันเกิดจากโจรกรรมทรัพย์สินที่มีรอยจดทะเบียน หรือทำลายเครื่องกีดขวาง (ไม่รวมถึงการชิงทรัพย์หรือปล้นทรัพย์) ที่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานหรือในบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง รับผิดชอบโดยการประกันภัย โดยนำหลักฐานนำมาแสดงหลังจากลงนามวันเซ็นสัญญา

15.3 ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำเอง รั้ว ทุจริต สมรู้ร่วมคิด ร่วมมือ กับผู้อื่น หรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง อันเกิดจากบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้างอย่างไม่จำกัดจำนวนค่าเสียหายและผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายอย่างครบถ้วน

15.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติงานและบกพร่องด้านวินัย ข้อบังคับ “ผู้ว่าจ้าง” สามารถปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ 100 บาท/คน/ครั้ง

15.4.1 อุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ

15.4.2 กิริยาไม่สุภาพ พูดจาไม่ไพเราะ

15.4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

15.4.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยห้ามดื่มสุรา

ในกรณีเกิดเหตุข้างต้นมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7(เจ็ด)วันทำการ นับจากเกิดเหตุ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกค่าปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้วันละ 1,000 บาท/คน/ผลัด (หนึ่งพันบาทถ้วน)

15.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้รับจ้างเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนกันถือว่าทุจริตต่อผู้ว่าจ้าง บริษัทจะต้องถูกปรับค่าจ้าง เป็นเงิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

16. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

16.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

16.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานฯ

16.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานฯ ที่จะส่งเข้ามารักษาความปลอดภัย และในกรณีที่ จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

16.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานฯ ของผู้รับจ้างด้วย

16.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่าย ค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและ พุดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและ ผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความ บกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานรักษาความปลอดภัย มีการร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตัดเดือน แจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานรักษา ความปลอดภัยของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับ จ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้



16.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานรักษาความปลอดภัยไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

16.7 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือหัวหน้าชุดผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิผลตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

17. การควบคุมงานและการประสานงานของผู้รับจ้าง

17.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนแผนการควบคุมการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

17.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

17.3 ให้ผู้รับจ้างสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานและเบิกจ่าย เป็นการตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

17.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือนประกอบการพิจารณาตรวจรับงานประกอบด้วย

17.4.1 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

17.4.2 จำนวนเครื่องมือและสภาพเครื่องมือ

17.4.3 ผลการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งรวมกันตรวจสอบกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

17.4.4 รายงานการตรวจสอบและประเมินผลการรักษาความปลอดภัยภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนของบริษัท ผู้ประสานงาน หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย เพื่อเข้าร่วมประชุม โดยต้องทำรายงานตามข้อ 18.(4) หากไม่ดำเนินการทางมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายในเดือนนั้นจนกว่าจะส่งเอกสารครบและจะนำเป็นข้ออ้างในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานไม่ได้

18. เงื่อนไขทั่วไปอื่นๆ

18.1 การจ้างงานของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

18.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะเวลา 1 เดือน โดยทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกำหนด)

18.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หากมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการแล้ว 3 ครั้ง ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ทางมหาวิทยาลัยจะต้องคิดค่าปรับครั้งละ 0.10 ของราคาของผู้รับจ้างเสนอมาและมหาวิทยาลัยจะพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

18.4 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

18.5 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

18.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา พังงา ระยอง สงขลา สระบุรี และสุราษฎร์ธานี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

18.7 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการจำหน่าย/โอน สิทธิ ซึ่งสัญญานี้และ/หรือ สิทธิหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้องและ/หรือ เกิดจากสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นใดๆ เว้นแต่ ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

