

## ร่างขอบเขตของงาน

สำหรับการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย หอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน

### ๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีนโยบายให้นักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนาและการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ปัจจุบันหอพักนักศึกษามีนักศึกษาเข้าพักอาศัยจำนวน ๒,๐๐๐ คน ประกอบกับมีร้านอาหาร ร้านจำหน่ายสินค้าอุปโภค-บริโภค และร้านซักรีดเปิดให้บริการภายในหอพัก ซึ่งมีผู้ที่มาใช้บริการและผู้ส่งสินค้า ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.

ในการนี้ แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา จึงจำเป็นต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาหอพัก ผู้ประกอบการร้านค้า และผู้รับบริการต่างๆ จากหอพักนักศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อดูแล พิทักษ์รักษาทรัพย์สินทางราชการ ภายในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๒) เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสำหรับบุคคล และผู้มาติดต่อราชการ ภายในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๓) เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร การจัดจอดยานพาหนะภายในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ)

๕. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ภายใน ๓๐๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน

๖. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๓๕,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายวัฒนศักดิ์	สุขมากสิน	ประธานกรรมการ.....
๒. นายกฤษฏา	วัลย์มนตรี	กรรมการ.....
๓. นางสาวสรินญา	จันทร์ขาว	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

(รองศาสตราจารย์ไผ่ชิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**  
สำหรับการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย หอพักนักศึกษา จำนวน ๑ งาน

**ข้อ ๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

๑.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง วันละ ๖ คน

๑.๒ ปฏิบัติงานวันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ช่วงกลางวัน เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน
- ผลัดที่ ๒ ช่วงกลางคืน เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๓ คน

แต่ละผลัดต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง อย่างน้อย ๑ คน และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ๒ ผลัด ยกเว้นช่วงกำหนดวันเปลี่ยนผลัด หรือผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมงได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (๑) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี
- (๒) จบการศึกษามัธยมศึกษา
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือพักราชการ
- (๕) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ รวมทั้งร่างกายหรือจิตใจไม่ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นจากเหตุประพฤติผิดวินัยมีความรู้เกี่ยวกับงานด้านรักษาความปลอดภัยอย่างชำนาญ
- (๙) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ ไม่พิการทุพพลภาพ และไม่ติดสุราหรือแอลกอฮอล์
- (๑๐) มีความรู้เกี่ยวกับงานด้านรักษาความปลอดภัยอย่างชำนาญและมีใบรับรองการฝึกอบรมหลักสูตร การรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง
- (๑๑) มีความรู้งานด้านงานจราจร การบรรเทาภัยสาธารณภัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ติดลิฟท์โดยสาร และทักษะการใช้วิทยุสื่อสาร
- (๑๒) มีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งการสื่อสารด้วยวาจาและการสื่อสารด้วยการเขียนรายงาน
- (๑๓) มีไหวพริบปฏิภาณและกล้าตัดสินใจในสถานการณ์ฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี

ข้อ ๒ รายละเอียดเงื่อนไขประกอบอื่นๆ

๒.๑ พื้นที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริเวณพื้นที่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่ง	ภาระงาน
พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารหอพักนักศึกษาหญิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง น้ำประปา และตรวจสอบการทำงานของลิฟท์โดยสาร</li> <li>- ดูแลให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีเจ็บป่วย พร้อมประสานรถพยาบาล</li> <li>- ประสานรถดับเพลิงหรือรถการไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แล้วแต่กรณี</li> <li>- ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล ผู้ประกอบการค้า และผู้รับบริการอื่นๆ รวมไปถึงการนำทรัพย์สิน หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้า-ออกจากบริเวณ และอาคารหอพักนักศึกษา</li> <li>- ให้บริการยืมกุญแจสำรอง รับบริการแจ้งซ่อม กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพักไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่น</li> <li>- บันทึกการปฏิบัติงานลงในสมุดรายงานและนำส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</li> </ul>
พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารหอพักนักศึกษาชาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง น้ำประปา และตรวจสอบการทำงานของลิฟท์โดยสาร</li> <li>- ดูแลให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีเจ็บป่วย พร้อมประสานรถพยาบาล</li> <li>- ประสานรถดับเพลิงหรือรถการไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แล้วแต่กรณี</li> <li>- ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล ผู้ประกอบการค้า และผู้รับบริการอื่นๆ รวมไปถึงการนำทรัพย์สิน หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้า-ออกจากบริเวณ และอาคารหอพักนักศึกษา</li> <li>- ให้บริการยืมกุญแจสำรอง รับบริการแจ้งซ่อม กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานหอพักไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่น</li> <li>- บันทึกการปฏิบัติงานลงในสมุดรายงานและนำส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</li> </ul>
พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำป้อมหน้า อาคารหอพักนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีเจ็บป่วย พร้อมประสานรถพยาบาล</li> <li>- ประสานรถดับเพลิงหรือรถการไฟฟ้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แล้วแต่กรณี</li> <li>- ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการจราจร ดูแลและควบคุมการจัดจอดยานพาหนะ</li> <li>- ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง น้ำประปา</li> <li>- ดูแลการให้บริการหรือเติมลมยางยานพาหนะ</li> <li>- ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล ผู้ประกอบการค้า และผู้รับบริการอื่นๆ รวมไปถึงการนำทรัพย์สิน หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้า-ออกจากบริเวณ และอาคารหอพักนักศึกษา</li> <li>- บันทึกการปฏิบัติงานลงในสมุดรายงานและนำส่งผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย</li> </ul>

## ๒.๓ วัสดุ-อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

### (๑) อุปกรณ์ประจำกาย ได้แก่

- (ก) เครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐาน
- (ข) นกหวีด
- (ค) ไฟฉายพร้อมแบตเตอรี่
- (ง) เสื้อสะท้อนแสง
- (จ) ถุงมือจรรยาวิชาชีพ
- (ฉ) กระบอง
- (ช) เสื้อกันฝนและร่ม
- (ซ) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### (๒) วิทยุสื่อสาร

วิทยุสื่อสารแบบมือถือ ระบบ CB พร้อมแท่นชาร์จ ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด จำนวน ๓ เครื่องต่อผลัด และสำหรับเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ เครื่อง

### (๓) วัสดุ-อุปกรณ์อื่นๆ

- (ก) อุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสามารถส่งข้อมูลแบบไร้สาย สำหรับรายงาน ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจในเหตุการณ์ต่างๆ
- (ข) อุปกรณ์ล็อกล้อ ห้ามล้อ หรือโซ่ที่มีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ไม่น้อยกว่า ๕ เส้น พร้อมแม่กุญแจมาสเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๕ ชุด
- (ค) ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายสำหรับการซ่อมบำรุงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- (ง) สมุดเขียนรายงานการปฏิบัติงาน สมุดลงชื่อปฏิบัติงานและวัสดุสำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

## ๒.๔ การส่งเอกสาร

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมตามกฎหมายให้ผู้ว่าจ้างภายในเดือนถัดไปหลังจากลงนามในสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของพนักงานรักษาความปลอดภัย คนละ ๑ ชุด ประกอบด้วย

- (ก) ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยระบุโดยสังเขปตามแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้างพร้อมรูปถ่าย
- (ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (ค) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ง) หนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานประจำทันที ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ และพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดไว้ไปสลับกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานประจำ ให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน หลังเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

## ๒.๕ การพัฒนาพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง โดยผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรม ทันทีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งมีหัวข้อหรือหลักสูตร ดังนี้

- กฎระเบียบของผู้รับจ้าง และบทกำหนดโทษเมื่อพนักงานกระทำความผิด
- กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ทักษะการใช้วิทยุสื่อสาร
- ทักษะการใช้อาวุธประจำกาย
- ทักษะการอำนวยความสะดวกและการจัดจุด
- ทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ทักษะการเข้าระงับเหตุฉุกเฉิน

(๒) ให้ผู้รับจ้างจัดฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้จัดฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ครั้งหนึ่ง และหลังจากพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา แล้วอีกครั้งหนึ่ง อย่างน้อย และให้ส่งเอกสารรับรองการฝึกอบรมภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ฝึกอบรมแล้วเสร็จแก่ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง โดยมีหัวข้อหรือหลักสูตร ดังนี้

(ก) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน โดยใช้วิทยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

(ข) ความรู้และการฝึกทักษะวิชาชีพ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบการจัดหาวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในหลักสูตรต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ อาทิ สาธารณสุข ตำรวจ เป็นต้น

(๓) ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการฝึกอบรมด้านการป้องกันภัยชนิดต่างๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ในหลักสูตรที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๔) การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบกำหนดการฝึกอบรมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจะเข้าร่วมสังเกตการณ์ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยหรือไม่ก็ได้

(๕) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

## ๒.๖ การชำระเงิน การขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยและการปรับ

(๑) การขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยและการปรับ

กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยรายใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามรายชื่อที่ได้ส่งให้ผู้ว่าจ้างในข้อ ๒.๔ (๒) และผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๑ - ๐.๑๐ ตามความข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะความบกพร่องหรือความประพฤติไม่เหมาะสมดังต่อไปนี้

(ก) หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

(ข) เสพของมีนเมาหรือสารเสพติดในขณะปฏิบัติหน้าที่

- (ค) อยู่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ๒ ผลัด โดยไม่ใช่กำหนดวันเปลี่ยนผลัด
- (ง) ดื่มสุราหรือมีอาการมึนเมาสุราหรือมีกลิ่นสุราขณะปฏิบัติหน้าที่
- (จ) ละทิ้งพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุอันควร
- (ฉ) เครื่องแบบและอุปกรณ์ประจำกายไม่ครบถ้วน
- (ช) มีพฤติกรรมเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยไม่มีสิทธิเพราะเหตุอยู่ในระหว่าง

#### ปฏิบัติหน้าที่

- (ช) ไม่ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ดูโทรทัศน์ และเล่นโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น
- (ฉ) สุขภาพร่างกายและจิตใจไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
- (ญ) ชัดคำสั่งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแล
- (ฎ) ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๗ ความรับผิดชอบความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย

(๑) ในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้พิสูจน์ข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างติดตามผู้ที่กระทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นเงินตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินชนิดเดียวกัน และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลายนั้น ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของตนตามที่ควรพึงปฏิบัติแล้ว ได้พิสูจน์ข้อเท็จจริง ปรากฏว่าเกิดจากการโจรกรรม มีร่องรอยการทำลายเครื่องกีดขวางชัดเจน หรือเกิดจากความบกพร่องของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างติดตามผู้ที่กระทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นเงินตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินชนิดเดียวกัน และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลายนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างถึงความเสียหายตามข้อ ๒.๗ (๑) และ ๒.๗ (๒) เป็นลายลักษณ์อักษรทันที ที่ได้รับทราบความเสียหายนั้นพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทนร่วมเก็บข้อมูลทั้งพยานวัตถุ พยานบุคคลและพยานหลักฐานอื่น ร่วมหาข้อเท็จจริงของความเสียหายนั้น ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๔) เมื่อผู้ว่าจ้างดำเนินการตามข้อ ๒.๗ แล้ว ปรากฏว่าไม่สามารถหาข้อเท็จจริงได้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความไว้กับพนักงานตำรวจหรือดำเนินการอย่างอื่นตามขั้นตอนทางกฎหมาย จนปรากฏข้อเท็จจริงแล้วว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขหรือดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลตามข้อ ๒.๘ (๒) ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

## ๒.๘ ข้อกำหนดอื่นๆ

(๑) กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องได้รับค่าแรงตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่ผู้รับจ้างร้องขอจากผู้ว่าจ้าง หากตรวจสอบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ได้รับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือเรียกเก็บเงินย้อนหลังตามที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไปแล้ว

(๒) ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อกำหนดนี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งไม่ได้

### ข้อ ๓ กำหนดส่งมอบ

ภายใน ๓๐๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน

### ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

### ข้อ ๕ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้รับจ้าง ภายใน ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุกๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายวัฒนศักดิ์	สุขมากสิน	ประธานกรรมการ.....
๒. นายกฤษฎา	วาลย์มนตรี	กรรมการ.....
๓. นางสาวศรีัญญา	จันทร์ขาว	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

(รองศาสตราจารย์โมเชิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน