



ร่างขอบเขตของงาน
สำหรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนงานรักษาความปลอดภัย
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ร่างขอบเขตของงาน
สำหรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จะดำเนินการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยจากผู้ประกอบการ เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยให้อยู่ในการกำกับดูแลของแผนกงานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ มีภารกิจในการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย โดยมุ่งเน้นภารกิจ ๓ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ภารกิจดูแล พิทักษ์ รักษาทรัพย์สินทางราชการ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประการที่ ๒ ภารกิจดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สำหรับบุคคล และผู้มาติดต่อราชการ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ประการที่ ๓ ภารกิจอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

กำหนดรูปแบบการจัดการ เพื่อให้ระบบงานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มีการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ชัดเจน
๒. มีการกำหนดแผน และขั้นตอนปฏิบัติงาน
๓. มีมาตรการรักษาความปลอดภัย
๔. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

นิยามศัพท์

ผู้ว่าจ้าง	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ผู้รับจ้าง	หมายความว่า	นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และให้หมายความรวมถึงกิจการร่วมค้าที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญร่วมทุนกันรับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
พนักงานรักษาความปลอดภัย	หมายความว่า	ลูกจ้างของผู้รับจ้างในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งตกลงทำงานให้ผู้รับจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนผู้รับจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างให้

		ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ตามขอบเขตของงานจ้างนี้
คณะกรรมการตรวจการจ้าง	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ให้เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา
การทำงานล่วงเวลา	หมายความว่า	การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาตามปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวัน
ค่าล่วงเวลา	หมายความว่า	เงินค่าตอบแทนที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายความว่า	ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุในสัญญา
พื้นที่ของมหาวิทยาลัย	หมายความว่า	พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และหมายความรวมถึงพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียงด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแล พิทักษ์รักษาทรัพย์สินทางราชการ ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินสำหรับบุคคล และผู้มาติดต่อราชการภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจร การจัดจอดยานพาหนะภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

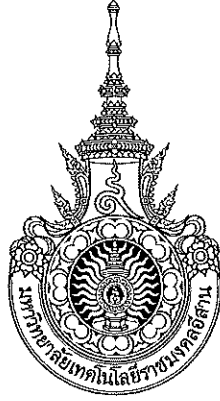
คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายวัฒนศักดิ์	สุขมากสิน	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสุปัญญา	คล้ายคลึง	กรรมการ.....
๓. นางสุญานีย์	แก้วสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์โมฆิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนงานรักษาความปลอดภัย
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
สำหรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย**

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เพื่อการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง แผนงานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีแนวทางปฏิบัติในมาตรการการรักษาความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง เป็นเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๒๔.๐๐ น. ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาก่อนได้ หากผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ จำนวนผลัด และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยกำหนดให้ปฏิบัติงานครั้งละ ๑๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

(๑) ผลัดที่ ๑ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

(๒) ผลัดที่ ๒ ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป

ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ๒ ผลัด ติดต่อกันยกเว้นการเปลี่ยนผลัดเดือนละ ๔ ครั้ง หรือทุก ๗ วัน ในผลัดที่ ๒ ให้ปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง หรือผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมง ได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุฉุกเฉิน

ข้อ ๓ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีจำนวน ๒ แห่ง โดยกำหนดให้แต่ละพื้นที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยในการดูแลพื้นที่ดังนี้

๑. พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๑๔ คน

๒. พื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองกระเทียม จำนวน ๘ คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ คน

โดยแต่ละพื้นที่มีรายละเอียดตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

เขต	พื้นที่รับผิดชอบ/ผลิต	จำนวนคน
หัวหน้าผลิต/สายตรวจ	ปฏิบัติหน้าที่สายตรวจทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมกำกับดูแล ควบคุม จัดหากำลังพลทดแทนในกรณีที่พนักงาน ขาด ลา มาสาย และรับรองรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานก่อนนำเสนอให้มหาวิทยาลัย รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย พื้นที่บ้านพักอาศัยของบุคลากรทั้งหมด ทุก ๑ ชั่วโมง สอดส่องดูแลการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาที่อาจมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หากไม่แน่ใจให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที	๑
พนักงานวิทยุสื่อสาร	ปฏิบัติหน้าที่แม่ข่ายการสื่อสาร ประจำศูนย์วิทยุ และรับผิดชอบประตู ๑ (ประตูทางออก) ตั้งจุดสกัดตรวจสอบยานพาหนะที่จะออกจากมหาวิทยาลัย ในลักษณะการบรรทุกผู้โดยสาร สิ่งของ หรือทรัพย์สินของทางราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑
ประตู ๒	รับผิดชอบประตูทางเข้า โดยกำกับดูแลมิให้บุคคลขับยานพาหนะย้อนศร รายงานความผิดปกติของสัญญาณไฟจราจร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และปิด-เปิดประตูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑
พื้นที่ เขต ๑	รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณ ประตู ๓ อาคาร สนง.กิจการสภามหาวิทยาลัยฯ หอประชุมวทัญญู ศูนย์วัฒนธรรม อาคาร ๒๒, ๒๔, ๓๔, ๓๕, และ อาคาร ๓๗	๑
พื้นที่ เขต ๒	รับผิดชอบบริเวณกลุ่มอาคารที่สังกัดคณะวิศวกรรมฯ ทั้งหมด รวมอาคาร ๔, ๙, และ อาคาร ๑๐	๑
พื้นที่ เขต ๓	รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย บริเวณ อาคาร ๑, ๘, ๑๒, ๑๔, ๑๙ โรงอาหารเดิม หน้าเสาธง	๑
พื้นที่ เขต ๔	รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย บริเวณสนามกีฬากลาง อาคาร อเนกประสงค์ (โรงยิมฯ) อาคารกองพัฒนานักศึกษา อาคารกิจการนักศึกษา และนันทนาการ (โรงอาหารใหม่)	๑
รวมทั้งสิ้น		๗

พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๔ คน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าผลิต/สายตรวจ ผลิตละ ๑ คน รวม ๒ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด ผลิตกลางวัน ๖ คน
- (๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด ผลิตกลางคืน ๖ คน

ผังแสดงพื้นที่ความรับผิดชอบด้านรักษาความปลอดภัย ปิงปิงประมาณ ๒๕๖๖

ชื่ออาคาร

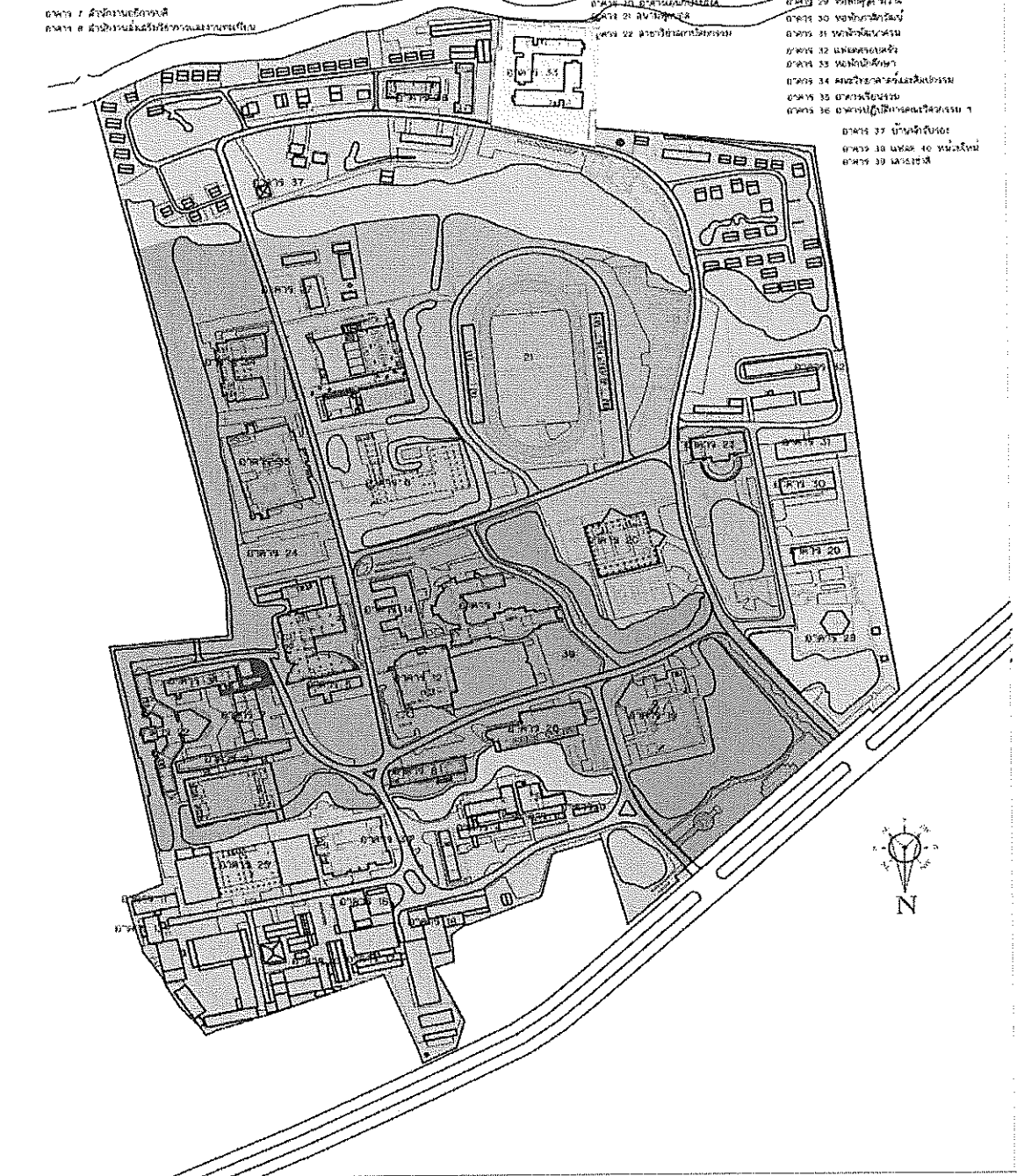
- อาคาร 1 คณะแพทยศาสตร์
- อาคาร 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้นใต้ดิน
- อาคาร 3 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้นบน
- อาคาร 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้นบน
- อาคาร 5 สำนักงานคณะบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
- อาคาร 6 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้นบน
- อาคาร 7 สำนักงานอธิการบดี
- อาคาร 8 สำนักงานอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทั่วไป

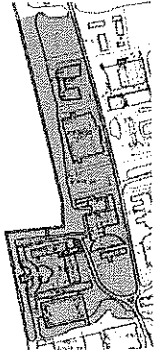
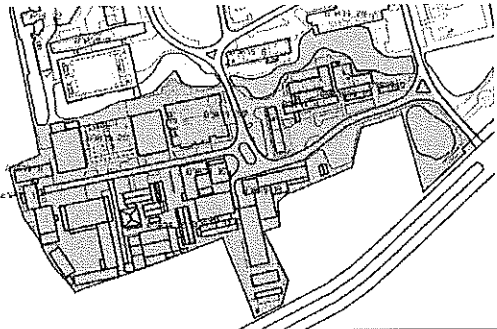
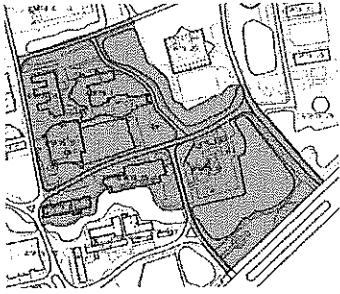
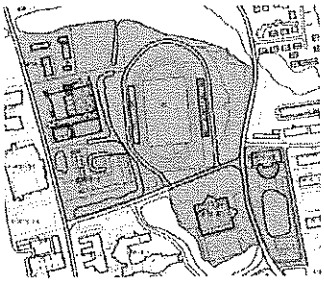
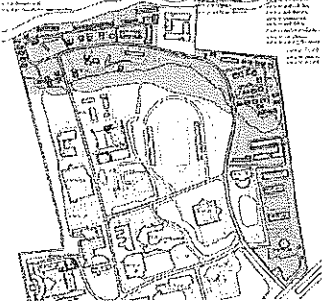
- อาคาร 9 สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ
- อาคาร 10 สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ
- อาคาร 11 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- อาคาร 12 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- อาคาร 13 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- อาคาร 14 สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

- อาคาร 15 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- อาคาร 16 สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
- อาคาร 17 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- อาคาร 18 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาคาร 19 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาคาร 20 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาคาร 21 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาคาร 22 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- อาคาร 23 คณะศึกษาศาสตร์
- อาคาร 24 คณะศึกษาศาสตร์
- อาคาร 25 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 26 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 27 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 28 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 29 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 30 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 31 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 32 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 33 วิทยาลัยการอาชีพ ช่างเชื่อม
- อาคาร 34 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- อาคาร 35 อาคารเรียนรวม
- อาคาร 36 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1

- อาคาร 37 บ้านพักผู้บริหาร
- อาคาร 38 บ้านพักผู้บริหาร
- อาคาร 39 บ้านพักผู้บริหาร



พื้นที่	ขอบเขต	อาคาร	
เขต ๑		อาคาร ๒	อาคาร ๓๔
		อาคาร ๓	อาคาร หอประชุมวิทยุ
		อาคาร ๕	อาคาร ปฏิบัติการคณะ
		อาคาร ๗	ศิลปกรรมฯ
		อาคาร ๒๒	อาคารโรงปั่น
		อาคาร ๒๔	อาคาร ๓๕
เขต ๒		อาคาร ๔	อาคาร ๑๖
		อาคาร ๙	อาคาร ๑๗
		อาคาร ๑๐	อาคาร ๑๘
		อาคาร ๑๑	อาคาร ๒๕
		อาคาร ๑๓	อาคาร ๒๖
		อาคาร ๑๕	อาคาร ๓๖
เขต ๓		อาคาร ๑	อาคาร ๑๙
		อาคาร ๘	พื้นที่หน้าเสาธง
		อาคาร ๑๒	
		อาคาร ๑๔	
		อาคาร ๒๖	
เขต ๔		อาคาร ๖	อาคาร ๓๑
		อาคาร ๒๐	อาคาร ๓๒
		อาคาร ๒๓	อาคารพยาบาล
		อาคาร ๒๗	พื้นที่สนามกีฬากลาง
		พื้นที่อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ	
		อาคาร ๓๙	
เขต ๕		อาคาร ๒๘	อาคาร ๓๒
		อาคาร ๒๙	อาคาร ๓๘
		อาคาร ๓๐	พื้นที่บ้านพัก
		อาคาร ๓๑	

(๔) พื้นที่รับผิดชอบ ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ และจำนวนต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัด

ตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>๑. หัวหน้าผลัด /สายตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัย สับเปลี่ยนปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา - กำกับดูแลควบคุมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบ วินัย ซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง ตรงต่อเวลา สุภาพ และจัดหาอุปกรณ์ประจำกายให้พร้อมปฏิบัติงาน - เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย - ปฏิบัติหน้าที่สายตรวจ ซึ่งต้องลาดตระเวนพื้นที่ทุกเขตให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย - เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ในการแก้ไขปัญหาบรรเทาเหตุฉุกเฉิน ดูแลป้องกัน รักษาทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่นๆ - ประสานงาน จัดหากำลังพลทดแทนในผลัดที่ผู้ปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย - วางแผนและเสนอมาตรการรักษาความปลอดภัย และด้านการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ หรือดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - แจ้งให้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น - จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำปี - ตรวจสอบบ้านพัก หอพัก และเขตพื้นที่พักอาศัยของบุคลากร ที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจตราทรัพย์สินที่อาจลี้ภัยที่ขังยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง - สอดส่องดูแลการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา ที่อาจมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ หากไม่แน่ใจให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
<p>๒. พนักงานวิทยุสื่อสารและประตู ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นพนักงานวิทยุสื่อสารประจำศูนย์รักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบค้นหาข้อมูลและประสานงานทางวิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ฝ้าคอยรับแจ้งเหตุฉุกเฉินต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าดำเนินการแก้ไขและช่วยเหลือ - ฝ้าคอยรับแจ้งและประสานงาน กับหน่วยงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย - ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมพิเศษ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบอย่างทั่วถึง - จัดบันทึกการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย และการประสานงานกับหน่วยงานอื่น - ให้บริการแบบคำขอใช้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการรักษาความปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตำแหน่ง	ภาระงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะธุรการแผนกงานรักษาความปลอดภัย - อำนวยความสะดวกการจราจร - ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือนำออกจากมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบ การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ - ตรวจสอบ/จดบันทึก ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยที่ออกไปภายนอกมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตั้งด่านตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะยามวิกาล ตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบตราทรัพย์สินที่อาจลี้ภัยที่ไว้ที่ยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง - เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่รับผิดชอบ และตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เปิด - ปิดประตู ตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - บันทึกผล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้มหาวิทยาลัยทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๓. ประตู ๒	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร - ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือนำออกจากมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ตรวจสอบ การผ่านเข้า - ออก ของบุคคลและยานพาหนะ - ตรวจสอบยานพาหนะที่จะเข้ามาภายใน ตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เปิด - ปิดประตู ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จดบันทึกผลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย - รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้มหาวิทยาลัยทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๔. พื้นที่ เขต ๑	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ - ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคล ที่มาติดต่อราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบตราทรัพย์สินที่อาจลี้ภัยที่ไว้ที่ยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง - เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิด - เปิด ประตู ๓ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกจากตัวอาคาร หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการ เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก อาคารหรือสถานที่ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - บันทึกผล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๕. พื้นที่ เขต ๒	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ - ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคล ที่มาติดต่อราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบตราทรัพย์สินที่อาจลี้ภัยที่ไว้ที่ยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง

ตำแหน่ง	ภาระงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกจากตัวอาคาร หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการ เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก อาคารหรือสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด - บันทึกผล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๖. พื้นที่ เขต ๓	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ - ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคล ที่มาติดต่อราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบตราทรัพย์สินที่อาจสัมทังไว้ที่ยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง - เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกจากตัวอาคาร หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการ เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก อาคารหรือสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด - บันทึกผล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๗. พื้นที่ เขต ๔	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร การจัดจอดยานพาหนะ ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ - ดูแลรักษาทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยบุคคล ที่มาติดต่อราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบตราทรัพย์สินที่อาจสัมทังไว้ที่ยานพาหนะ ที่จอดในพื้นที่รับผิดชอบทุก ๑ ชั่วโมง - เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการนำทรัพย์สินออกจากตัวอาคาร หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด - ตรวจสอบการ เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก อาคารหรือสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด - บันทึกผล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

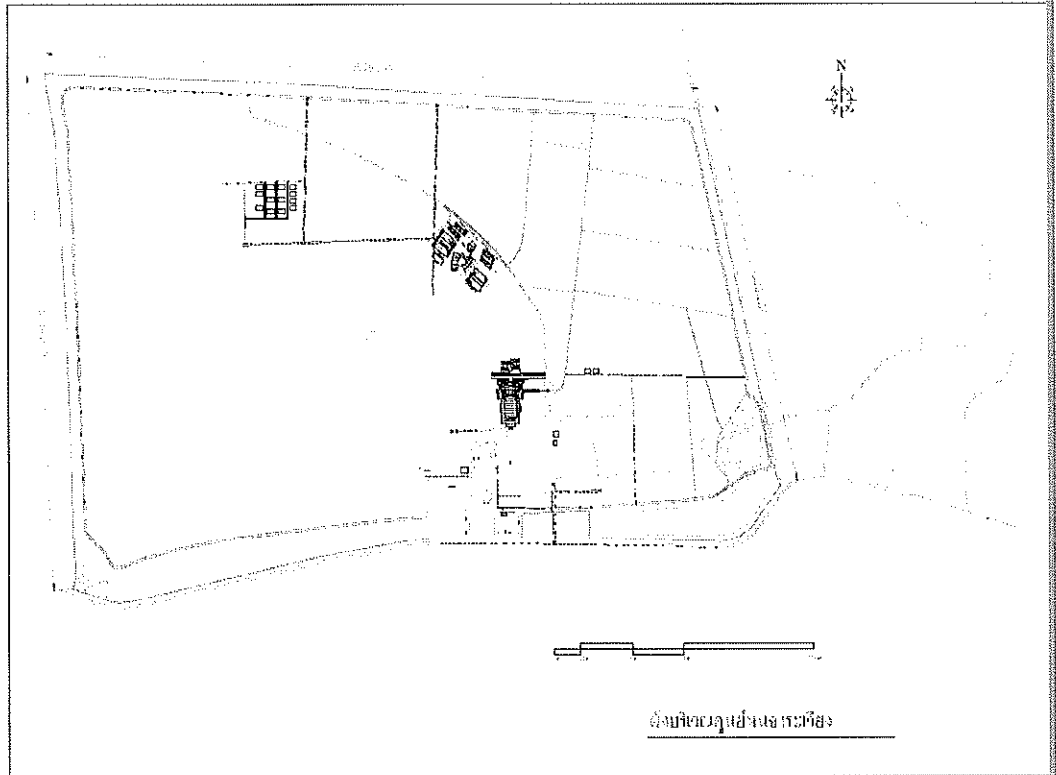
๓.๒ พื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

(๑) จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานวันละ ๒ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

ผลัดที่ ๒ ระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

(๒) พื้นที่รับผิดชอบ ผังแสดงพื้นที่รับผิดชอบ



(๓) ภาระงานการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา ๗๗ หมู่ ๗ ตำบลหนองระเวียง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้แก่

ตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>๑. หัวหน้าผลัด /สายตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัย สับเปลี่ยน ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา - กำกับดูแลควบคุมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบ วินัย ซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง ตรงต่อเวลา สุภาพ และจัดหาอุปกรณ์ ประจำกายให้พร้อมปฏิบัติงาน - เป็นผู้บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย - ปฏิบัติหน้าที่สายตรวจ ซึ่งต้องลาดตระเวนพื้นที่ทุกเขตให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย - เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ในการแก้ไขปัญหา บรรเทาเหตุฉุกเฉิน ดูแลป้องกัน รักษาทรัพย์สินของผู้อาศัยให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่นๆ - ประสานงาน จัดหากำลังพลทดแทนในผลัดที่ผู้ปฏิบัติงานขาด ลา มาสาย - วางแผนและเสนอมาตรการรักษาความปลอดภัย และด้านการจราจร การจัดจุด ยานพาหนะ หรือดำเนินการตามที่ผู้อาศัยกำหนด - - แจ้งให้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น - ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล ผู้ประกอบการค้า และผู้รับบริการอื่นๆ รวมไปถึง การนำทรัพย์สิน สัตว์ทดลอง หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้า-ออกจากบริเวณพื้นที่อาคาร ปฏิบัติการนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร - จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำปี - สอดส่องดูแลการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา ที่อาจมีพฤติกรรมที่ไม่ พึงประสงค์ หากไม่แน่ใจให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
<p>ประตู ๑ ทางเข้า-ออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการจราจร - ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือนำออกจากมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนที่ผู้อาศัย กำหนด - ตรวจสอบ การผ่านเข้า - ออก ของบุคคลและยานพาหนะ - เปิด - ปิดประตู ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดบันทึกผลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย

	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันให้มหาวิทยาลัยทราบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
<p>หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ /สำนักงานอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการจราจร การจัดจอดยานพาหนะให้เป็นระเบียบ - ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง น้ำประปา และตรวจสอบการทำงานของระบบสาธารณูปโภค เมื่อมีสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบแก้ไขทันที - ดูแล ให้ความช่วยเหลือ นักศึกษาบุคลากรกรณีเจ็บป่วย ประสานรถพยาบาล หรือรถดับเพลิง หรือรถการไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แล้วแต่กรณี - บันทึกเหตุการณ์ลงในแบบรายงานการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
<p>พื้นที่อาคาร ๘ หลัง/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการจราจร การจัดจอดยานพาหนะให้เป็นระเบียบ - ปิด-เปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง น้ำประปา และตรวจสอบการทำงานของระบบสาธารณูปโภค เมื่อมีสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบแก้ไขทันที - ดูแล ให้ความช่วยเหลือ นักศึกษากรณีเจ็บป่วย ประสานรถพยาบาล หรือรถดับเพลิง หรือรถการไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน แล้วแต่กรณี - ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล ผู้ประกอบการค้า และผู้รับบริการอื่นๆ รวมไปถึงการนำทรัพย์สิน หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้า-ออกจากบริเวณพื้นที่อาคาร ๘ หลัง - ห้ามบุคคลนำสุราเข้ามาดื่มในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด - บันทึกเหตุการณ์ลงในแบบรายงานการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - หน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๔.๑ สัญชาติไทย มีสุขภาพแข็งแรง บุคลิกภาพดี ไม่มีโรคติดต่อหรือโรคที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม หรือโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๒ อายุและวุฒิการศึกษา

(๑) หัวหน้าพลัด/สายตรวจ เป็นเพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี วุฒิมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

(๒) พนักงานวิทยุสื่อสาร ชาย - หญิง อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี วุฒิมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

(๓) พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัยพิจารณาด้านสุขภาพร่างกายแล้ว เห็นควรให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ แต่ต้องไม่เกิน ๗๐ ปี วุฒิมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๖)

๔.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๔.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สติสิ้นเพี้ยน ไม่สมประกอบ รวมทั้งร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

๔.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือพักราชการ

๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นจากเหตุประพฤติดิฉินัย

๕. อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ส่วนของผู้รับจ้างที่ต้องจัดหา

๕.๑ อุปกรณ์ประจำกาย ได้แก่

- (๑) เครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด
- (๒) นกหวีด
- (๓) ไฟฉาย
- (๔) เสื้อสะท้อนแสง
- (๕) ถุงมือจราจร (สีขาว)
- (๖) กระบอง
- (๗) เสื้อกันฝน

๕.๒ วิทยุสื่อสาร

(๑) วิทยุสื่อสารแบบมือถือ ระบบ CB พร้อมแท่นชาร์ต ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ จำนวน ๗ เครื่องต่อผลัด สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัด มอบให้ผู้ว่าจ้างใช้งานตามสัญญาจ้าง เหมาบการรักษาความปลอดภัย ภายในศูนย์การศึกษาหนองระเวียง จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับผู้ควบคุมซึ่งเป็นผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๒) วิทยุสื่อสารแบบประจำจุด ระบบ CB พร้อมอุปกรณ์ ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า ๑๐ วัตต์ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมติดตั้งเสาอากาศและสายสัญญาณภายนอกอาคาร หรือบนหลังคาอาคาร เพื่อใช้เป็นสถานีแม่ข่ายประจำศูนย์รักษาความปลอดภัย โดยสามารถทำงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง คลื่นสัญญาณสามารถครอบคลุมทั่วพื้นที่ของศูนย์การศึกษาหนองระเวียง และสามารถสื่อสารกับแม่ข่าย ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้

๕.๓ รถจักรยานยนต์สายตรวจ สภาพใช้งานได้ดี ขนาดเครื่องยนต์ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ซีซี จำนวน ๑ คัน ติดตั้งส่วนควบเพิ่มเติม หรือสัญลักษณ์ที่สื่อให้บุคคลทั่วไปทราบว่า เป็นจักรยานยนต์สายตรวจ ติดตั้งสัญญาณไฟฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ ดวง และติดตั้งเสียงสัญญาณไซเรน ๑ ชุด

๕.๔ รถสายตรวจจักรยาน เป็นรถจักรยานสภาพใช้งานได้ดี มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่แสดงให้บุคคลทั่วไปทราบว่า เป็นรถจักรยานสายตรวจ ติดตั้งสัญญาณไฟฉุกเฉิน จำนวนจักรยานไม่น้อยกว่า ๔ คัน

๕.๕ อุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสามารถส่งข้อมูลแบบไร้สาย สำหรับรายงาน ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจในเหตุการณ์ต่างๆ

๕.๖ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรืออุปกรณ์สำหรับยืนยันบุคคลในการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษา ความปลอดภัย ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๕.๗ ส่งเสริมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประหยัด พลังงาน อาทิ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๕.๘ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในสำหรับการซ่อมบำรุง หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามข้อ ๗ ให้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๖. การควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผล การตรวจสอบประวัติในร่างกายให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับความเหมาะสมต่อตำแหน่ง ของพนักงานแต่ละคนก่อนผู้รับจ้างจะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน รวมทั้งจัดทำสำเนา หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง พิจารณาภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไป

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมตามกฎหมายให้ผู้ว่าจ้างภายในเดือนถัดไป

๖.๔ ในกรณีที่มีเหตุด่วน เหตุร้าย อุบัติเหตุ เหตุฉุกเฉิน ให้ผู้รับจ้างรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ควบคุม หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามขั้นตอนที่กำหนด และปฏิบัติตามระบบสั่งการตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ควบคุมซึ่งได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หากพนักงานรักษาความ ปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษา ความปลอดภัยรายนั้น ออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้รับ จ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที

๗. การพัฒนาพนักงานรักษาความปลอดภัย

๗.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยกำหนดให้จัดฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ครั้งหนึ่ง และหลังจาก พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย แล้วอีกครั้งหนึ่ง อย่างน้อยให้มีหัวข้อ หรือหลักสูตรการเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐาน โดยให้วิทยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นศรราชสีมา

(๒) ความรู้และการฝึกทักษะวิชาชีพ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบการจัดหาวิทยากรที่มีความ เชี่ยวชาญในหลักสูตรต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ อาทิ สาธารณสุข ตำรวจ เป็นต้น

- กฎระเบียบของผู้รับจ้าง และบทกำหนดโทษเมื่อพนักงานกระทำความผิด
- กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ทักษะการใช้วิทยุสื่อสาร
- ทักษะการใช้อาวุธประจำกาย
- ทักษะการอำนวยความสะดวกและการจัดจอด
- ทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการฝึกอบรมด้านการป้องกันภัยชนิดต่างๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี ในหลักสูตรที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗.๓ การจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบกำหนดการฝึกอบรมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้ว่าจ้างจะเข้าร่วมสังเกตการณ์ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยหรือไม่ก็ได้

๗.๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

๘. เงื่อนไขการชำระเงินและค่าปรับ

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ให้แก่ผู้รับจ้างงวดละ ๑ เดือน ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องยื่นใบแจ้งหนี้ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างภายใน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในกรณีต่างๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินในอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าปรับในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อผลัด

(๒) กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องต่อหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยรายนั้น ออกจากการปฏิบัติงานในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยรายอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที และต้องถูกปรับในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ตามความข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะความบกพร่อง หรือความประพฤติไม่เหมาะสมดังต่อไปนี้

- ก. หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ข. เสพของมีนเมา หรือสารเสพติดในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ค. อยู่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ๒ ผลัด โดยไม่ใช้กำหนดวันเปลี่ยนผลัด
- ง. ดื่มสุราหรือมีอาการมีนเมาสุราขณะปฏิบัติหน้าที่
- จ. ละทิ้งพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุอันควร
- ฉ. เครื่องแบบและอุปกรณ์ประจำกายไม่ครบถ้วน

ข. มีพฤติกรรมการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยไม่มีสิทธิ เพราะเหตุอยู่ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ การชำระค่าปรับให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๙. การเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย

๙.๑ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือมีความจำเป็นอื่นต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง มากกว่าที่ระบุตามสัญญา ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ไม่เกินอัตราเฉลี่ยต่อคนตามที่ระบุไว้ในสัญญาเดิม

๙.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้าง ต้องการเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราเฉลี่ยต่อคนของผู้รับจ้าง ไม่เกินอัตราเฉลี่ยต่อคนตามที่ระบุไว้ในสัญญาเดิม

๙.๓ กรณีผู้ว่าจ้าง มีกิจกรรมพิเศษ จำเป็นต้องการปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผลัด โดยอาจลดหรือเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผลัดกลางวัน หรือผลัดกลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละวันไม่น้อยกว่าจำนวนที่ระบุในสัญญา ซึ่งการปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนพนักงานในพื้นที่ใดๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๑๐. ความรับผิด ต่อความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย

๑๐.๑ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้พิสูจน์ข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างติดตามผู้ที่กระทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นเงินตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินชนิดเดียวกัน และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลายนั้น ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคลากรและนักศึกษา ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของตนตามที่ควรพึงปฏิบัติแล้ว ได้พิสูจน์ข้อเท็จจริง ปรากฏว่าเกิดจากการโจรกรรม มีร่องรอยการทำลายเครื่องกีดขวางชัดเจน หรือเกิดจากความบกพร่องของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างติดตามผู้ที่กระทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย ต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นเงินตามจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินชนิดเดียวกัน และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าทรัพย์สินที่เสียหาย สูญหาย ถูกทำลายนั้น ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างถึงความเสียหายตามข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒ เป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่ได้รับทราบความเสียหายนั้น พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทนร่วมเก็บข้อมูลทั้งพยานวัตถุ พยานบุคคลและพยานหลักฐานอื่น ร่วมหาข้อเท็จจริงของความเสียหายนั้น ภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๑๐.๔ เมื่อผู้ว่าจ้างดำเนินการตามข้อ ๑๐.๓ แล้ว ปรากฏว่าไม่สามารถหาข้อเท็จจริงได้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความไว้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือดำเนินการอย่างอื่นตามขั้นตอนทางกฎหมาย จนปรากฏข้อเท็จจริงแล้วว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขหรือดำเนินการชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลตามข้อ ๑๐.๒ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. ข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้าง มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้าง ขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การพิจารณายื่นเสนอราคาของผู้รับจ้าง ให้นำอัตราค่าแรงขั้นต่ำประจำจังหวัดนครราชสีมา ตกลงกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิ์ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำจากผู้ว่าจ้างมิได้

๑๑.๒ ผู้รับจ้าง จะเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ของข้อกำหนดนี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งไม่ได้

๑๑.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานบริการรักษาความปลอดภัย ของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แล้ว

๑๑.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างรักษาความปลอดภัยที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี โดยแนบสำเนาหนังสือผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นเอกสาร

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นขอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายวัฒน์ศักดิ์	สุขมากสิน	ประธานกรรมการ.....
๒. นางสุปัญญา	คล้ายคลึง	กรรมการ.....
๓. นางสุญานีย์	แก้วสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์โมเชิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน