

รายละเอียดประกอบการจ้าง
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ งาน
ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ที่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม มีพื้นที่และอาคารเป็นจำนวนมาก มีประตูทางเข้าออก จำนวน ๒ ประตู มีบริเวณรั้วติดกับสถานที่ต่างๆ และมีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความปลอดภัยของนักศึกษา และบุคลากร พร้อมอำนวยความสะดวกการจราจรและการจัดระเบียบการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ดูแลรักษาความปลอดภัย บริเวณพื้นที่ อาคารต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ศาลายา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒ จัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัยและเกิดความสะดวกในการสัญจร และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถพร้อมกันไม่ให้จอดในบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นที่ห้ามจอด

๒.๓ ตรวจตรา ลาดตระเวน ตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อพิทักษ์รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหาย

๓. รายละเอียดพื้นที่รักษาความปลอดภัยและอัตราค่าจ้างที่ต้องการ

ลำดับ	บริเวณจุดรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ	หมายเหตุ
		ผลัดกลางวัน	ผลัดกลางคืน			
๑	หัวหน้าชุด,รองหัวหน้าชุด	๑	๑	๒	ชาย	
๒	ประตูด้านหน้ามหาวิทยาลัย	๒	๒	๔	ชาย	
๓	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	๑	-	๑	ชาย	
๔	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, โรงอาหารใหม่	๑	-	๑	ชาย	
๕	อาคารคณะบริหารธุรกิจ,สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, โรงอาหารใหม่	-	๑	๑	ชาย	
๖	อาคารสำนักงานอธิการบดี (ด้านหน้า),ห้องประชุมคณาจารย์, ห้องอาหารอาจารย์,โรงอาหาร	๑	-	๑	หญิง	

๗	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๒	ชาย	
๘	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์, หอประชุมบัวสวรรค์	๑	๑	๒	ชาย	
๙	อาคารสิรินธร	๑	๑	๒	ชาย	
๑๐	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ (อาคาร ๘ ชั้น) ลานจอดรถหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ	๑	๑	๒	ชาย	
๑๑	อาคารสำนักงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและภูมิทัศน์, บ้านพักราชการ,อาคารรัตนโกสินทร์เพลส (อาคารปฏิบัติสหนาการ)	๑	๑	๒	ชาย	
๑๒	อาคารสำนักงานอธิการบดี,ที่จอดรถอาคารสำนักงานอธิการบดี, อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑	๑	๒	ชาย	
๑๓	อาคารอนุรักษ์พลังงานปฏิบัติการนวัตกรรม,อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์,อาคารหอพักฝึกอบรม, สำนักงานหอพักฝึกอบรม	๑	๑	๒	ชาย	
๑๔	อาคารสัตบงกช, อาคารสัตอุบล อาคารปฏิบัติการศิลปวัฒนธรรม อาเซียนเฉลิมพระเกียรติฯ	๑	๑	๒	ชาย	
๑๕	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	๒	ชาย	
๑๖	ศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ (สระว่ายน้ำ),อาคารพลศึกษา	๑	๑	๒	ชาย	
๑๗	สนามฟุตบอล, อัฒจรรย์	๑	-	๑	ชาย	
	รวม	๑๗	๑๔	๓๑		

๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ เพศชาย หรือเพศหญิงอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มีสัญชาติไทย หรือ ต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่น ๆ และหากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น

๔.๑.๓ เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือ ดิถยาเสพติดให้โทษ

๔.๑.๔ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี เรียบร้อย บุคลิกเหมาะสม

๔.๑.๕ เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

๔.๑.๖ เป็นผู้ที่มีความสามารถในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคคล ยานพาหนะ การบันทึกรายงาน

เหตุการณ์

๔.๑.๗ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือ

ความผิดลหุโทษ

๔.๑.๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๔.๑.๙ มีความสามารถในการควบคุม แก้ไข การแจ้งเหตุ และการระงับเหตุการณ์ต่างๆ ตาม

ความเหมาะสม

๔.๑.๑๐ มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง อาวุธประจำกาย

๔.๑.๑๑ มีมารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ การใช้กริยาจาสุภาพ การแสดงความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๔.๑.๑๒ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการป้องกันตัวเบื้องต้น และการป้องกันการโจรกรรมต่าง ๆ

๔.๑.๑๓ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการรายงานเหตุการณ์ และรักษาสถานที่เกิดเหตุ และการเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๔.๑.๑๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย และการใช้เครื่องมือดับเพลิง

๔.๑.๑๕ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสาร และการใช้สัญญาณบอกเหตุ

๔.๑.๑๖ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔.๑.๑๗ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการสังเกตจดจำบุคคล และยานพาหนะ

๔.๑.๑๘ มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและระเบียบวินัยทั่วไปของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

๔.๒.๑ เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ

๔.๒.๒ เป็นบุคคลลึกลับจิตพิ้นเพื่อน ไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

๔.๒.๓ เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกหรือพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๕.๒.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของมหาวิทยาลัย ไม่ให้ได้รับความเสียหาย รวมทั้งการระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันอัคคีภัย และภัยจากธรรมชาติต่าง ๆ เผื่อระวังผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้มหาวิทยาลัยต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป รวมทั้งการอำนวยความสะดวกการจราจร จัดระเบียบการจราจรและจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนดให้

๕.๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้มาเข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรองจนกว่าจะมีผู้ที่มารับเวรก่อน จึงจะออกไปจากสถานที่ได้

๕.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องมาถึงจุดที่ทำงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับมอบงาน

๕.๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

๕.๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะเผชิญกับ เหตุการณ์ทุกรูปแบบ

๕.๖. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน เข้ามาในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบเสมอ

๕.๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมีเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อนเข้ารับหน้าที่

๕.๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องดูแล ประตูทางเข้า-ออก ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคล รวมถึงทรัพย์สินที่นำเข้ามาและนำออกอย่างรอบคอบ เรียบร้อย และรัดกุมทุกครั้ง

๕.๙. ห้ามมิให้ละเลยการตรวจค้นสำหรับจุดที่มีการตรวจค้น

๕.๑๐ ห้ามละเลยหรือหลีกเลี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน

๕.๑๒ ห้ามขัดคำสั่งอันชอบของผู้บังคับบัญชา

๕.๑๓ ห้ามเล่นการพนันในสถานที่ทำงานทั้งในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๑๔ ห้ามอ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ เล่นโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๕.๑๕ หากมีข้อสงสัยไม่สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากทางผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน

๕.๑๖ การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหาย หรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๖. การเฝ้าดูแลสถานที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้บุคคลภายนอกซึ่งมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องไปในบริเวณสถานที่ผู้ว่าจ้าง หรือผ่านเข้าไปในเขตหวงห้าม เว้นเสียแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน หากสงสัยไม่สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากทางผู้ว่าจ้างเสียก่อน หรืออาจสอบถามจากหัวหน้างาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลสถานที่

- ๖.๑ ใช้กริยาและวาจาที่สุภาพเพื่อถามชื่อ ที่อยู่ ชูระ ต้องการพบใครใช้เวลานานเท่าใด
- ๖.๒ ขอคูบัตรประชาชน, ใบขับขี่, บัตรข้าราชการหรือบัตรอื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตนได้
- ๖.๓ บันทึกหลักฐานในสมุดบันทึกผ่าน เข้า-ออก จดบันทึกหรือลงหลักฐานไว้ให้เรียบร้อยและแลกบัตร VISITOR ให้กับผู้มาติดต่อ
- ๖.๔ หากสงสัยอาจให้มีการเซ็นชื่อในสมุดบันทึกการผ่าน เข้า-ออก พร้อมตรวจสอบลายเซ็นกับหลักฐานแสดงตัวที่น่าแสดงให้ถูกต้องตรงกันก่อน
- ๖.๕ หลังจากที่เราตรวจสอบเสร็จแล้วจะต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องว่าต้องการเข้าพบทราบเสียก่อน หากอนุญาตให้เข้าพบได้จึงจะอนุญาตให้เข้าไปได้
- ๖.๖ เมื่อผู้มาติดต่อเสร็จธุระแล้วกลับออกไปก็จะคืนบัตร VISITOR ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ น.
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย, รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน
- ๗.๓ หัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุดต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยครบถ้วน และมีความเป็นผู้นำ สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยได้เป็นอย่างดี
- ๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองไว้ให้เพียงพอในการทดแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตัวจริงไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ
- ๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมกับประวัติพนักงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วย
 - ๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบอาชีพรักษาความปลอดภัย
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓) หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา
 - ๔) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรงโดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 - ๕) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน

๗.๖ เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยรองหัวหน้าชุดหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตามผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยรองหัวหน้าชุดหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้

๗.๗ กรณีที่หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้าปฏิบัติแทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องจากการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย

- หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มให้อัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง

๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างให้บริการงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายหรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

กรณีทรัพย์สินสูญหายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมาภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมาไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้ทรัพย์สินที่เป็นยี่ห่อ ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินสด ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างชดใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยี่ห่อ หรือชนิด หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างตามวรรคสองหรือวรรคสามแล้ว หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบแล้ว ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินและหรือทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานและของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินของตนเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติแล้ว และได้ป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน หรือความเสียหาย หรือความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

๗.๑๒ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้น พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อกับและสำรวจสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา

- เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่รักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง

๗.๑๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

๗.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ประกอบด้วย

- ก. รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
- ข. ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- ค. รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
- ง. แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง

- ๗.๑๙ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๗.๒๒ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน
- ๗.๒๓ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างก็ได้
- ๗.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๗.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้
- ๑) วิทยุสื่อสาร จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับใช้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
 - ๒) วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง / นาย/ผลัด ซึ่งต้องปรับเป็นคลื่นความถี่เดียวกับมหาวิทยาลัยทันที เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และวิทยุสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพที่ใช้การได้ มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์ หรือดีกว่า
 - ๓) กระบองประจำกาย จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด
 - ๔) กุญแจมือ จำนวน ๑ ชุด/นาย/ผลัด
 - ๕) นกหวีด จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด
 - ๖) ไฟฉาย จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด (เฉพาะผลัดกลางคืน)
 - ๗) เสื้อกันฝน จำนวน ๑ ชุด/นาย/ผลัด (เฉพาะกรณีฝนตก)
 - ๘) เสื้อสะท้อนแสง จำนวน ๑ ชุด/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ดูแลพื้นที่นอกอาคารในผลัดกลางคืนและการจัดการด้านการจราจร)
 - ๙) กระบองไฟจัดจราจร จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจรในผลัดกลางคืน)
 - ๑๐) ถุงมือผ้าสีขาว จำนวน ๑ คู่/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจร และใช้ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย)
 - ๑๑) นาฬิกาข้อมืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ เครื่อง
 - ๑๒) อุปกรณ์บังคับล้อรถยนต์ จำนวน ๓ ชุด
 - ๑๓) ไฟฉุกเฉินแบบตั้งพื้น แสงสีแดง แบบชาร์จไฟ จำนวน ๓ ชุด
- ๗.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัดลมตั้งโต๊ะ ตามจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ๗.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรผ่านเข้า-ออก ให้ครบต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรผู้มาติดต่อ VISITOR ให้ครบต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเต็นท์หรือร่มกันแดดขนาดใหญ่ตามจุดปฏิบัติงาน

๗.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานประจำจุดทุกจุด เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๗.๓๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำสม่ำเสมอ

๗.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๗.๓๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้ารักษาความปลอดภัย ทั้ง ๒ ผลัด ให้มีการฝึกออกกำลังกายทุกครั้งที่มีการเรียกแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงานทั้งสองผลัด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๗.๓๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดบันทึกรายชื่อผู้มาติดต่อ สมุดบันทึกยานพาหนะเข้า – ออก สมุดบันทึกผู้รายชื่อผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในยามวิกาลและในวันหยุดราชการ

๗.๓๖ ผู้รับจ้างห้ามใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ก่อนได้รับอนุญาต

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุด

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้แก่ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หัวหน้าชุดมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด
- ๒) ฝึกอบรมแถว ชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- ๓) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนการรักษาความปลอดภัยทุก ๓ เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบและดำเนินการแก้ไข
- ๔) กำกับดูแลทุกจุดรักษาการณ์
- ๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่างๆ
- ๖) ดูแลป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย
- ๗) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๘) แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องและฉับพลัน

๙) ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง

๑๐) สรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยหัวหน้าชุดควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด
- ๒) ฝึกอบรมแถว ชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- ๓) เป็นสายตรวจกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ๔) ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ

- ๖) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ๗) ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดการจราจรให้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ จอดในที่บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๒) อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ
- ๓) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณอาคาร
- ๔) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่รถผู้บริหารระดับสูง
- ๕) ดูแล ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และจำกัดทางเข้า - ออก
- ๖) ตรวจสอบการ เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๗) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ
- ๘) แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร
- ๙) ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร
- ๑๐) ควบคุมการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- ๑๑) ป้องกันและระงับอัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๑๒) ตรวจสอบดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้า ภายในบริเวณอาคาร สำนักงาน ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓) ตรวจสอบดูแล การ เปิด-ปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้
- ๑๔) เฝ้าระวังดูแล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต กีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้าในบริเวณมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย บุคคลจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล หรือบุคคลผู้จำหน่ายของอื่น
- ๑๕) ต้องไม่เสพสุราของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติหน้าที่ หรือเสพสุราของมึนเมา หรือสิ่งเสพติด หรือสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ๑๖) ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตูและทรัพย์สินอื่น ๆ
- ๑๗) ดูแลการระบบจราจร ให้เป็นไปตามผังการจราจรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑๘) ควบคุมดูแลประตูทาง เข้า-ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๙) ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม หรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ๒๐) ดูแลอำนวยความสะดวกบริเวณถนนรอบอาคาร
- ๒๑) ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยวาจาสุภาพ
- ๒๒) สำรวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๑๐. ข้อกำหนดสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรอง (หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ

ก. ให้ปฏิบัติงานตามจุด หรือตำแหน่งตามที่ได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องสับเปลี่ยนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

ข. สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำวันใน ๑ วัน ได้เพียงวันละ ๑๒ ชั่วโมง/คน/ผลัด เท่านั้น โดยข้อกำหนดนี้ไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำได้หยุดพักผ่อน และให้การปฏิบัติงานในวันถัดไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำคนใดทำงาน ต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างด้วย

ค. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ ต้องมาปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดรักษาการณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ง. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่มีรายชื่ออยู่ในสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย จะไม่สามารถปฏิบัติงานในสัญญาอื่นๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ หากตรวจสอบพบเห็นให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมด ที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรอง

ก. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำในจุดต่าง ๆ ไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำปี หรือ พนักงานประจำ ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ พนักงานสำรองที่เข้าปฏิบัติงาน ต้องเป็นพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น

พนักงานสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ วันได้เพียง ๑๒ ชั่วโมง/คน/ผลัด เท่านั้นโดยก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานสำรอง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อและจุดปฏิบัติงานของพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ ชม. หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานสำรองคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง และ/หรือ ไม่มีชื่อในบัญชีพนักงานสำรอง ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข. พนักงานสำรองจะต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำ มีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจักได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย และทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองไม่สามารถทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้วนั้น

ค. พนักงานสำรอง ที่มีรายชื่ออยู่ในสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลาง จะไม่สามารถทำงานปฏิบัติงานในสัญญาอื่นๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ หากตรวจสอบพบเห็นให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมด ที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

เมื่อพนักงานสำรองผู้นั้นได้ปรับเปลี่ยนสภาพมาเป็นพนักงานประจำแล้วผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้มหาวิทยาลัยรับทราบภายใน ๗ วัน โดยยึดถือปฏิบัติตามรายละเอียดใน เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เรื่องการจัดส่งประวัติพนักงาน

๑๑. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจการพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน

๑๑.๒.๒ พนักงานทุกตำแหน่งเศษของมินเมาหรือเสพยาเสพติตมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด และให้พนักงานของผู้รับจ้างนั้นนอกจากการปฏิบัติงานทันที

๑๑.๒.๓ พนักงานทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า ๓๐ นาที หรือกลับก่อนเวลาไม่ว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๔ พนักงานทุกตำแหน่งไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๕ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๖ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๗ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามควงเวรหากพบว่ามีควงเวรปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๘ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละจุดไม่มีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วนและถูกต้องปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๙ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๑๐ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงปรับในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง

๑๑.๒.๑๑ บริษัทต้องรับผิดชอบบัตรผ่าน-เข้าออก หากสูญหาย หรือไม่เพียงพอต่อการใช้งานบริษัทจะต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๑.๒.๑๒ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควร ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๑๓ หากพบเห็นพนักงานรักษาความปลอดภัยสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑๑.๒.๑๔ หากพบเห็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเล่นโทรศัพท์มือถือเกินความจำเป็นในขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๑๕ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยนอนหลับในขณะปฏิบัติงานปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๑๑.๒.๑๖ นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวข้างต้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ งาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
พื้นที่สาธิต จำนวน ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๗.๐๐ น.)