

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ งาน (๔ พื้นที่) วงเงิน ๑๔,๐๑๘,๙๓๔.๖๐ บาท ประกอบด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ วงเงิน ๗,๘๑๓,๘๓๒.๔๐ บาท

๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ถนนจักรวรรดิ แขวงจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ วงเงิน ๑,๑๔๙,๐๙๓ บาท

๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖๗ ถนนตรีเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ วงเงิน ๑,๑๔๙,๐๙๓ บาท

๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล พื้นที่เขต ๓ ตั้งอยู่ที่ ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก ตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ พื้นที่เขต ๔ ตั้งอยู่ที่ กม.๒๒๘ ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ วงเงิน ๓,๙๐๖,๙๑๖.๒๐ บาท

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของแต่ละพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดพื้นที่รักษาความปลอดภัยและอัตราค่าจ้างที่ต้องการ ดังนี้

๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา จำนวน ๓๔ คน ดังนี้

ลำดับ	บริเวณจุดรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน		
๑.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย, รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	๑	๑	๒	ชาย
๒.	ประตูใหญ่ด้านหน้ามหาวิทยาลัยฯ	๒	๒	๔	ชาย
๓.	อาคารคณะบริหารธุรกิจ	๑	๑	๒	ชาย
๔.	อาคารสำนักงานอธิการบดี (ด้านหน้า), ห้องประชุมคณาจารย์, ห้องอาหารอาจารย์, โรงอาหาร	๑	๑	๒	กลางวัน/หญิง กลางคืน/ชาย
๕.	อาคารสำนักงานอธิการบดี, ที่จอดรถอาคาร สำนักงานอธิการบดี, อาคารวิทยาศาสตร์ สุขภาพ	๑	๑	๒	ชาย
๖.	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑	๑	๒	ชาย
๗.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, โรง อาหารใหม่	๑	๑	๒	ชาย

ลำดับ	บริเวณจุตรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน		
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.	อาคารสำนักงานอาคารสถานที่ยานพาหนะ และภูมิทัศน์, บ้านพักราชการ, อาคาร รัตนโกสินทร์เพลส(อาคารปฏิบัติสหนาการ)	๑	๑	๒	ชาย
๑๒.	อาคารอนุรักษ์พลังงานปฏิบัติการนวัตกรรม, อาคารศูนย์ออกแบบผลิตภัณฑ์, อาคาร หอพักฝึกอบรม, สำนักงานหอพักฝึกอบรม	๑	๑	๒	ชาย
๑๓.	อาคารสัตบงกช, อาคารสัตอุบลอาคาร ปฏิบัติการศิลปะวัฒนธรรมอาเซียนเฉลิม พระเกียรติฯ	๑	๑	๒	ชาย
๑๔.	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๑	๒	ชาย
๑๕.	ศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ (สระว่ายน้ำ), อาคารพลศึกษา	๑	๑	๒	ชาย
๑๖.	สนามฟุตบอล, อิมเจอร์รี่	๑	๑	๒	ชาย
	รวม	๑๗	๑๗	๓๔	

๑.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่สำนักบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	บริเวณจุตรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน		
๑.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	๑	-	๑	ชาย
๒.	ประตูใหญ่ด้านหน้าทางเข้า-ออก - อาคาร ๑๐๐ ปี - อาคาร ๑๐๘ ปี - อาคาร ๑๑๕ ปี	๒	๒	๔	ชาย
	รวม	๓	๒	๕	

๑.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน ๕ คน ดังนี้

ลำดับ	บริเวณจุดรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลิต กลางวัน	ผลิต กลางคืน		
๑.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	๑	-	๑	ชาย
๒.	ประตูใหญ่ด้านหน้าทางเข้า-ออก	๒	๒	๔	ชาย
	รวม	๓	๒	๕	

๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล

๑.๔.๑ พื้นที่เขต ๓

ลำดับ	บริเวณจุดรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลิต กลางวัน	ผลิต กลางคืน		
๑.	ประตูด้านหน้าอาคารเรียน จำนวน ๓ หลัง, อาคารสัมมนาการ, ห้องประชุม ๕, อาคารกิจกรรมและนันทนาการและ โรงอาหาร, อาคารบ้านพักข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา	๒	๒	๔	ชาย
	รวม	๒	๒	๔	

๑.๔.๒ พื้นที่เขต ๔

ลำดับ	บริเวณจุดรักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลิต กลางวัน	ผลิต กลางคืน		
๑.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย, รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย	๑	๑	๒	ชาย
๒.	ประตูใหญ่ด้านหน้ามหาวิทยาลัยฯ	๑	๑	๒	กลางวัน/ชาย หรือหญิง กลางคืน/ชาย
๓.	อาคารกิจการนักศึกษา อาคารสำนักงาน วิทยาเขตวังไกลกังวล อาคารอเนกประสงค์ (รวมพื้นที่โรงอาหารและลานจอดรถ) และ ห้องประชุมปกเกล้าราชมงคล	๑	๑	๒	ชาย
๔.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษาและ อาคารฝึกปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๑	๑	๒	กลางวัน/ชาย หรือหญิง กลาง/ชาย

ลำดับ	บริเวณจุฬารักษาการณ์	จำนวนคน		รวม	เพศ
		ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน		
๕.	อาคารสัมมนาอาคารเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑	๑	๒	กลางวัน/ชาย หรือหญิง กลางคืน/ชาย
๖.	สำนักงานการศึกษาทางไกล, อาคารเรียน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, อาคารปฏิบัติการ ไฟฟ้า ๑-๒, อาคารปฏิบัติการเทคนิค พื้นฐาน, อาคารคณะศิลปศาสตร์ และ อาคารปฏิบัติการสื่อสารมวลชน	-	๑	๑	ชาย
๗.	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ, อาคารปฏิบัติการช่างกลโรงงาน, อาคาร ปฏิบัติการเทคโนโลยีการผลิต, อาคาร ปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา ๑,๒,๓	-	๑	๑	ชาย
๘.	ศูนย์ฝึกอบรมวิทยาเขตวังไกลกังวล	-	๑	๑	ชาย
	รวม	๕	๘	๑๓	

๒. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ๔ พื้นที่ จำนวน ๖๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ พนักงานที่รักษาความปลอดภัยอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี มีสัญชาติไทย หรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่น ๆ
- ๒.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- ๒.๑.๓ เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือติดยาเสพติดให้โทษ
- ๒.๑.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดี เรียบร้อย บุคลิกเหมาะสม
- ๒.๑.๕ เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านระเบียบวินัยเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑.๖ เป็นผู้ที่มีความสามารถในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคคล ยานพาหนะ การบันทึกรายงานเหตุการณ์
- ๒.๑.๗ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- ๒.๑.๙ มีความสามารถในการควบคุม แก้ไข การแจ้งเหตุ และการระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๒.๑.๑๐ มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง อาวุธประจำกาย

- ๒.๑.๑๑ มีมารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ การใช้กริยาจาสุภาพ การแสดงความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- ๒.๑.๑๒ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการป้องกันตัวเบื้องต้น และการป้องกันการโจรกรรมต่าง ๆ
- ๒.๑.๑๓ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการรายงานเหตุการณ์ และรักษาสถานที่เกิดเหตุ และการเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- ๒.๑.๑๔ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย และการใช้เครื่องมือดับเพลิง
- ๒.๑.๑๕ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสาร และการใช้สัญญาณบอกเหตุ
- ๒.๑.๑๖ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๒.๑.๑๗ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการสังเกตจดจำบุคคล และยานพาหนะ
- ๒.๑.๑๘ มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและระเบียบวินัยทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๒.๑ เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อ
- ๒.๒.๒ เป็นบุคคลวิกลจริตจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ
- ๒.๒.๓ เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกหรือพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๒.๔ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๓. พื้นที่และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัยของ ๔ พื้นที่ ดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลและของมหาวิทยาลัย ไม่ให้ได้รับความเสียหาย รวมทั้งการระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันอัคคีภัย และภัยจากธรรมชาติต่าง ๆ เผาระวังผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม การสูญเสียอื่น ๆ ตลอดจนความเสียหายต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้มหาวิทยาลัยต้องสูญเสียผลประโยชน์ไป รวมทั้งการอำนวยความสะดวกการจราจร จัดระเบียบการจราจรและจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๓.๑. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในจุดหรือบริเวณที่กำหนดให้
- ๓.๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้มาเข้ารับเวรต่อเนื่องไม่ได้ ต้องรองจนกว่าจะมีผู้มารับเวรก่อนจึงจะออกไปจากสถานที่ได้
- ๓.๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมาถึงจุดที่ทำงานก่อนเวลาทำงาน (อย่างน้อย ๑๕ นาที) เพื่อรับมอบงาน
- ๓.๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น
- ๓.๕. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตื่นตัว รวดเร็ว และพร้อมที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ทุกรูปแบบ
- ๓.๖. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเข้ามาในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง ขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบเสมอ

๓.๗. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อนเข้ารับปฏิบัติหน้าที่

๓.๘. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องดูแลประตูทางเข้า-ออก ตรวจสอบยานพาหนะและบุคคลรวมถึงทรัพย์สินที่นำเข้ามาและนำออกอย่างรอบคอบ เรียบร้อย และรัดกุมทุกครั้ง

๓.๙. ห้ามมิให้ละเลยการตรวจค้นสำหรับจุดที่มีการตรวจค้น

๓.๑๐ ห้ามละเลยหรือหลีกเลี่ยงงานที่ได้รับมอบ

๓.๑๑ ห้ามจับกลุ่มคุยกันในเวลาทำงาน

๓.๑๒ ห้ามขัดคำสั่งอันชอบของผู้ว่าจ้าง

๓.๑๓ ห้ามเล่นการพนันในสถานที่ทำงานทั้งในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

๓.๑๔ ห้ามอ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ เล่นโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๕ หากมีข้อสงสัยไม่สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากทางผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน

๓.๑๖ การตัดสินใจกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดให้ หากเกิดความเสียหายหรือมีผู้เรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

๓.๑๗ การเฝ้าดูแลสถานที่ดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา ห้ามมิให้บุคคลภายนอกซึ่งมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องไปในบริเวณสถานที่ผู้ว่าจ้าง หรือผ่านเข้าไปในเขตหวงห้าม เว้นเสียแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน หากสงสัยไม่สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากทางผู้ว่าจ้างเสียก่อน หรืออาจสอบถามจากหัวหน้างาน ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑๗.๑ ใช้กริยาและวาจาที่สุภาพเพื่อถามชื่อ ที่อยู่ ชูระ ต้องการพบใครใช้เวลานานเท่าใด

๓.๑๗.๒ ขอคูบัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตรข้าราชการหรือบัตรอื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตนได้

๓.๑๗.๓ บันทึกหลักฐานในสมุดบันทึกผ่าน เข้า-ออก จดบันทึกหรือลงหลักฐานไว้ให้เรียบร้อยและแลกบัตร VISITOR ให้กับผู้มาติดต่อ

๓.๑๗.๔ หากสงสัยอาจให้มีการเซ็นชื่อในสมุดบันทึกการผ่าน เข้า-ออก พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อ กับหลักฐานแสดงตัวที่นำมาแสดงให้ถูกต้องตรงกันก่อน

๓.๑๗.๕ หลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จแล้วจะต้องแจ้งให้ผู้ที่ถูกระบุว่าต้องการเข้าพบทราบเสียก่อน หากอนุญาตให้เข้าพบได้จึงจะอนุญาตให้เข้าไปได้

๓.๑๗.๖ เมื่อผู้มาติดต่อเสร็จธุระแล้วกลับออกไปก็จะคืนบัตร VISITOR ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ น ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น.

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งสิ้น ๖๑ คน

๔.๓ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้ที่มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี มีคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยครบถ้วน และมีความเป็นผู้นำสามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยได้เป็นอย่างดี

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไว้ให้เพียงพอในการทดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยตัวจริงที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องมีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อ และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมกับประวัติพนักงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑) สำเนาใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา

๔) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน

๔.๖ เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้

๔.๗ กรณีที่หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้าปฏิบัติแทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้างจะไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ครบตามจำนวนที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการงานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องจากการเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินหรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย

หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มให้อัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง

๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างเหมาะบริการงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยหากพนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

กรณีทรัพย์สินสูญหายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมาภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมาไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาหรือขอใช้ทรัพย์สินที่เป็นยืม หัก ชดเชย และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างขอใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยืม หัก ชดเชย หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างตามวรรคสอง หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบแล้ว ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินและหรือทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานและของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งกรณีที่เป็นทรัพย์สินไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ซึ่งเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม และทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา เมื่อปรากฏว่า ผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินของตนเรียบร้อยแล้ว และได้ป้องกันอย่างสุดความสามารถและความเสียหายหรือความสูญหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้นเกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอย จัดแจง หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏเป็นหลักฐานชัดเจนหรือความเสียหายหรือความสูญหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าว ชำต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริตหรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างต้องชดเชยมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงเท่ากับราคาทรัพย์สิน ที่สูญหายหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยืม หัก ชดเชย หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑๒ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้นพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่รักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๑๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

๔.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละจุดปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานพร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- ๑) รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน
- ๒) ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๓) รายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน
- ๔) แผนผังโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง

๔.๑๙ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๒๒ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๔.๒๓ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างก็ได้

๔.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้

๑) วิทยุสื่อสาร จำนวน ๗ เครื่อง สำหรับใช้ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

- ก. พื้นที่ศาลาया จำนวน ๓ เครื่อง
- ข. พื้นที่สำนักงานบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน ๑ เครื่อง
- ค. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน ๑ เครื่อง
- ง. พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๒ เครื่อง

๒) วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง /นาย/ผลัด ซึ่งต้องปรับเป็นคลื่นความถี่เดียวกับมหาวิทยาลัยทันทีเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และวิทยุสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพที่ใช้การได้มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า ๕ วัตต์

๓) กระบองประจำกาย จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด

๔) นกหวีด จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด

๕) ไฟฉาย จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด (เฉพาะผลัดกลางคืน)

๖) เสื้อกันฝน จำนวน ๑ ชุด/นาย/ผลัด (เฉพาะกรณีฝนตก)

๗) เสื้อสะท้อนแสง จำนวน ๑ ชุด/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ดูแลพื้นที่นอกอาคารในผลัดกลางคืนและการจัดการด้านการจราจร)

- ๘) กระบองไฟจัดจราจร จำนวน ๑ อัน/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจรในผลัดกลางคืน)
 ๙) ถุงมือผ้าสีขาว จำนวน ๑ คู่/นาย/ผลัด (เฉพาะผู้ที่ทำงานจราจรและใช้ในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย)
 ๑๐) นาฬิกาข้อมืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๔ เครื่อง ประกอบด้วย

- ก. พื้นที่ศาลาया จำนวน ๑ เครื่อง
 ข. พื้นที่สำนักงานบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน ๑ เครื่อง
 ค. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน ๑ เครื่อง
 ง. พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๑ เครื่อง

- ๑๑) อุปกรณ์บังคับล้อรถยนต์ จำนวน ๙ ชุด

- ก. พื้นที่ศาลาया จำนวน ๓ เครื่อง
 ข. พื้นที่สำนักงานบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน ๒ เครื่อง
 ค. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน ๒ เครื่อง
 ง. พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๒ เครื่อง

- ๑๒) ไฟฉุกเฉินแบบตั้งพื้น แสงสีแดง แบบชาร์จไฟ จำนวน ๗ ชุด ประกอบด้วย

- ก. พื้นที่ศาลาया จำนวน ๓ เครื่อง
 ข. พื้นที่สำนักงานบริหารบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน ๑ เครื่อง
 ค. พื้นที่วิทยาลัยเพาะช่าง จำนวน ๑ เครื่อง
 ง. พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวน ๒ เครื่อง

- ๔.๒๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัดลมตั้งโต๊ะ ตามจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ

- ๔.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรผ่านเข้า-ออก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ๔.๒๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบัตรผู้มาติดต่อ VISITOR ให้ครบต่อการปฏิบัติงาน

- ๔.๒๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเต็นท์หรือร่มกันแดดขนาดใหญ่ตามจุดปฏิบัติงาน

- ๔.๓๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานประจำจุดทุกจุด เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

- ๔.๓๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำสม่ำเสมอ

- ๔.๓๒ ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

- ๔.๓๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง ๒ ผลัด ให้มีการฝึกออกกำลังกายทุกครั้งที่มีการเรียกแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงานทั้งสองผลัดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ๔.๓๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

- ๔.๓๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน สมุดบันทึกรายชื่อผู้มาติดต่อ สมุดบันทึกยานพาหนะเข้า - ออก สมุดบันทึกรายชื่อผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในยามวิกาลและในวันหยุดราชการ

- ๔.๓๖ ผู้รับจ้างห้ามใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยก่อนได้รับอนุญาต

- ๔.๓๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ผลัด เกี่ยวกับการแสดงความเคารพ วิชาทหาร จราจร ฯลฯ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- ๔.๓๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้าตรวจตราพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ผลัด เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการลงลายมือชื่ออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งนำส่งเอกสารการเข้าตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้างในวันถัดไป

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและรองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย

๕.๑ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด
- ๒) ฝึกอบรมแถว ชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- ๓) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนการรักษาความปลอดภัยทุก ๓ เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบและดำเนินการแก้ไข
- ๔) กำกับดูแลทุกจุดรักษาการณ์
- ๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- ๖) ดูแลป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย
- ๗) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- ๘) แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ๙) ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันทีและรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง
- ๑๐) สรุปทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ช่วยหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย กำกับ ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด
- ๒) ฝึกอบรมแถว ชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- ๓) ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมทุกจุดรักษาการณ์ และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ๔) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- ๕) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ๖) ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ จัดการจราจรให้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ จอดในที่บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๖.๒ อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ
- ๖.๓ ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณอาคาร
- ๖.๔ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่รถผู้บริหารระดับสูง
- ๖.๕ ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และจำกัดทางเข้า-ออก
- ๖.๖ ตรวจสอบการ เปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ แนะนำผู้มาติดต่อและตอบคำถามผู้มาติดต่อ
- ๖.๘ แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร
- ๖.๙ ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร

๖.๑๐ ควบคุมการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นส่วนตัวจริงหรือไม่

๖.๑๑ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในบริเวณที่รับผิดชอบ

๖.๑๒ ตรวจ ดูแล เปิด-ปิดไฟฟ้า ภายในบริเวณอาคาร สำนักงาน ตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๑๓ ตรวจดูแล การ เปิด-ปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้

๖.๑๔ ฝ้าระวังดูแล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต กีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย บุคคลจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล หรือบุคคลผู้จำหน่ายของอื่น

๖.๑๕ ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติหน้าที่ หรือเสพสุราของมีนเมาหรือสิ่งเสพติด หรือสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๖ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตูและทรัพย์สินอื่น ๆ

๖.๑๗ ดูแลการจราจร ให้เป็นไปตามผังการจราจรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๑๘ ควบคุมดูแลประตูทาง เข้า-ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๙ ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม หรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒๐ ดูแลอำนวยความสะดวกบริเวณถนนรอบอาคาร

๖.๒๑ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาสุภาพ

๖.๒๒ สืบค้น ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลชัดเจนแล้วให้ทำการจับบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๗. ข้อกำหนดสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง

๗.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ มีข้อกำหนดดังนี้

๗.๑.๑ ให้ปฏิบัติงานตามจุด หรือตำแหน่งตามที่ได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องสับเปลี่ยนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๑.๒ สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำวันใน ๑ วัน ได้เพียงวันละ ๑๒ ชั่วโมง/คน/ผลัด เท่านั้น โดยข้อกำหนดนี้กำหนดไว้เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำได้หยุดพักผ่อน และให้การปฏิบัติงานในวันถัดไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และรวมถึงการยกเลิกสัญญาจ้างด้วย

๗.๑.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ ต้องมาปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดรักษาการณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำที่มีรายชื่ออยู่ในสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถปฏิบัติงานในสัญญาอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ได้ หากตรวจสอบพบเห็นให้ถือว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำคนนั้น

๗.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง มีข้อกำหนดดังนี้

๗.๒.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำในจุดต่าง ๆ ไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำประจำปี หรือ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่เข้าปฏิบัติงานต้องเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่ได้แจ้งชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น

พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ วันได้เพียง ๑๒ ชั่วโมง/คน/ผลัด เท่านั้น โดยก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อและจุดปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง และ/หรือ ไม่มีชื่อในบัญชีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๗.๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองจะต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำมีข้อความ “พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย และทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไม่สามารถทำงานเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำได้ เว้นแต่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้วนั้น

๗.๒.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองที่มีรายชื่ออยู่ในสัญญาจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานในสัญญาอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ หากตรวจสอบพบเห็นให้ถือว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองคนนั้น

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองผู้นั้นได้ปรับเปลี่ยนสภาพมาเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้มหาวิทยาลัยรับทราบภายใน ๗ วัน โดยยึดถือปฏิบัติตามรายละเอียดในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเรื่องการจัดส่งประวัติพนักงาน

๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน และจัดทำรายงานการตรวจรับงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อต่อไปนี้

๘.๒.๑ ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/วัน

๘.๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งสหของมินเมาหรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างนั้นนอกจากการปฏิบัติงานทันที

๘.๒.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า ๓๐ นาทีหรือกลับก่อนเวลาไม่ต่ำกว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งหลักในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งไม่สามารถควงผลัดได้ หากพบมีการควงผลัดปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งแต่ละจุดไม่มีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วนและถูกต้องปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด

๘.๒.๑๐ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งบกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทุจริตเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๑๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๑๒ หากพบเห็นพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๑๓ หากพบเห็นพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งเล่นโทรศัพท์มือถือเกินความจำเป็นในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๑๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกตำแหน่งนอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๘.๒.๑๕ นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวข้างต้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

๙.๑ กำหนดเวลาดำเนินงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๑ งาน (๔ พื้นที่) จำนวน ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ น.)

๙.๒ ผลัดกลางวันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น.

๙.๓ ผลัดกลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น.