

รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะการจัดจ้างรักษาความปลอดภัย
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก ประจำปีงบประมาณ 2566
เริ่ม 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

1. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 1.1 เป็นชาย สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 18 ปี ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม)
- 1.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 1.3 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 1.4 พูดและเขียนภาษาไทยภาคกลางได้ชัดเจน ถูกต้อง
- 1.5 ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 1.6 ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 1.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด และมีระเบียบวินัย

2. หน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 2.1.1 ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 2.1.2 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออกบริเวณ รวมทั้งป้องกันโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น
- 2.1.3 ควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ
- 2.1.4 ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร - การจอดรถยนต์ในเขตรับผิดชอบ
- 2.1.5 ป้องกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้รับจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาขายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียไรต่างๆ เป็นต้น
- 2.1.6 ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2.1.7 ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า - ออกในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 2.1.8 สังเกตความเคลื่อนไหวรับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
- 2.1.9 ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของศูนย์ฯ รวมทั้งนักศึกษาหรือประชาชน กรณีเกิดเหตุร้ายขึ้นในพื้นที่
- 2.1.10 อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ
- 2.1.11 ดูแลป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงมาปล่อยในเขตรับผิดชอบ

2.1.12 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.1.13 รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

2.1.14 ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน

2.1.15 เปิด - ปิดประตูเข้า ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 และ เวลา 18.00 น.

2.1.16 เชิญธงชาติขึ้น - ลง ทุกวันในเวลา 08.00 น. และ เวลา 18.00 น.

2.1.17 เบิก - จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ทุกวัน

2.1.18 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการและ
บริหารงานทั่วไปของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง

2.1.19 เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ
โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

2.1.20 ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน
ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

2.1.21 ต้องมาถึงศูนย์ฯ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 15 นาที

2.1.22 ต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่

2.1.23 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสารและ
อุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

2.1.24 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีพนักงาน
รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำ
ศูนย์ฯ จะถือว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

2.1.25 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานและออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่
คนใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

2.1.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก มอบหมาย

2.2 หัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม มีหน้าที่

2.2.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตามสัญญาจ้าง

2.2.2 จัดให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด

2.2.3 จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุดรักษาความปลอดภัย ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ
ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด

2.2.4 จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง
ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

2.2.5 จัดทำและนำเสนอสรุปรายงานเดือนและรายปีให้ผู้รับจ้างทราบ

2.2.6 กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มีระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน แต่งเครื่องแบบและมีเครื่องมือสื่อสารตลอดเวลาปฏิบัติงาน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่

2.2.7 ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ

2.2.8 เป็นศูนย์กลางในการรับคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้าง ไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ฯ

3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดและกำกับดูแลให้มีหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุมเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 2.2 และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 2.1 ของผู้รับจ้างซึ่งจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใดๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

3.2.1 ส่งเอกสารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก โดยมีตราประทับบริษัทและผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

3.2.2 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย

3.2.3 อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

3.3 ระหว่างอายุสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

3.6 ต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นตามข้อ 2.1.1 และ ข้อ 2.1.18

3.7 ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้

3.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญาี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

3.9 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

3.10 หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้และจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

3.12 ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาประวัติหรือสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ฯ

3.13 การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า - ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ฯ ทราบทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

3.14 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมกับบุคลากรของศูนย์ฯ ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ภายในไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันเริ่มทำสัญญา

4. สถานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก

5. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญาขึ้นก่อนครบกำหนดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน
6. งวดงานและงวดเงิน จ่ายเป็นเดือน ๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน
7. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด
- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (กลางวัน 1 คน)
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (กลางคืน 2 คน)

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ปีงบประมาณ 2566 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ปีงบประมาณ 2566 แล้วเท่านั้น

.....

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

- 2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th