

รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

1.ความเป็นมา ด้วยในปัจจุบันมีความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการระมัดระวัง และป้องกันดูแลทรัพย์สิน และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี ได้รับงบประมาณเงินรายได้เพื่อ จัดจ้างยามรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เปิดทำการจนถึงปัจจุบัน ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2.วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ ราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 4.1 เป็นชายหรือหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 20 ปี ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม)
- 4.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 4.3 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 4.4 พูดและเขียนภาษาไทยภาคกลางได้ชัดเจน ถูกต้อง
- 4.5 ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 4.6 ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 4.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด และมีระเบียบวินัย

5. หน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

5.1 หัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม มีหน้าที่

- 5.1.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามสัญญาจ้าง
- 5.1.2 จัดให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด
- 5.1.3 จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุด รปภ. ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด
- 5.1.4 จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป
- 5.1.5 ปกกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้รับจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียกร้อยต่างๆ เป็นต้น
- 5.1.6 ต้องรักษาระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.อุดธานี ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.7 ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ
- 5.1.8 เป็นศูนย์กลางในการรับคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้าง ไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รปภ.ปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ฯ

5.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

5.2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

5.2.2 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออกบริเวณ รวมทั้งป้องกันโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น

5.2.3 ควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

5.2.4 ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร-การจอดรถยนต์ในเขตรับผิดชอบ

5.2.5 ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5.2.6 ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์ฯ กำหนด

5.2.7 ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

5.2.8 ต้องมาถึงศูนย์ฯ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 15 นาที

5.2.9 ต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่

5.2.10 สังเกตความเคลื่อนไหวรับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

5.2.11 ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของศูนย์ฯ รวมทั้งนักศึกษาหรือประชาชน กรณีเกิดเหตุร้ายขึ้นในพื้นที่

5.2.12 อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ

5.2.13 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

5.2.14 ดูแลป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงมาปล่อยในเขตรับผิดชอบ

5.2.15 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

5.2.16 รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

5.2.17 ตรวจสอบการเปิด – ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน

5.2.18 เปิด – ปิดประตูเข้า ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 และ 18.00 น.

5.2.19 เบิก – จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ทุกวัน

5.2.20 รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์ฯ ตามที่กำหนด

5.2.21 ให้ยามผลัดกลางคืนที่จะออกเวรตอนเช้า ทำความสะอาดบริเวณโรงใต้อาคารทุกวัน

5.2.22 ก่อนใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการฯ ของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง

5.2.23 เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่าง ๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

5.2.24 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำ ศูนย์ฯ จะถือว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

5.2.25 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานและออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

5.2.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี มอบหมาย

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

1.1 ส่งข้อมูลรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

1.2 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย

1.3 อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

2. ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใด ๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

3. ระหว่างอายุสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

4. ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

5. ต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นตามข้อ 2.2.1 และ ข้อ 2.2.2

6. ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้

7. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญาี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

8. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

9. หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ในทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ดูแลและป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาปล่อยไว้ในบริเวณศูนย์ฯ

12. การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า – ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า – ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ฯ ทราบ ทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

7. สถานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี

8. เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 24 ชั่วโมง

9. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญาขึ้นก่อนครบกำหนดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

10. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง 530,000 บาท (ห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

11. งานและงวดเงิน จ่ายเป็นเดือน ๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน

12. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (1 คน)

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (2 คน)

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2566 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2566 แล้วเท่านั้น

.....

13. การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

13.1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

13.2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

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