

จัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี จำนวน 1 งาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

1. ความเป็นมา

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2542 เป็นต้นมา โดยมีพื้นที่รับผิดชอบรับนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมอื่นๆ 5 จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด และสระแก้ว บนที่ดินประมาณ 17 ไร่ 2 งาน 85 ตารางวา บริเวณที่ดินสาธารณประโยชน์ “หนองตะพอง” ตั้งอยู่ เลขที่ 229 ม.1 ถนนจันทบุรี-สระแก้ว ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ซึ่งเป็นทำเลการคมนาคมสะดวก ทางหลวงหมายเลข 317 เป็นจุดศูนย์กลางของแต่ละจังหวัดในการติดต่อของภาคตะวันออก มี 1 อาคาร 2 ชั้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่รวมทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทรัพย์สินอื่น เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่ติดต่อราชการภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

2.2 เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด

2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

3.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.1 เป็นเพศชายสัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่

4.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

4.3 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.4 พูดและเขียนภาษาไทยสื่อสารได้ดี

4.5 ต้องจบการศึกษาภาคบังคับ

4.6 ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

4.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด และมีระเบียบวินัย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

5.1 ดูแลรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับเหตุต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

5.2 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก รวมทั้งป้องกันการโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร-การจอดรถยนต์ในเขตรับผิดชอบ

5.3 จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุดรักษาความปลอดภัยตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละผลัด รวมทั้งจัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยท่านอื่นทราบ ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5.4 ต้องรักษาระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

1) ให้ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณป้อมศูนย์รักษาความปลอดภัยและพื้นที่บริเวณใกล้เคียงพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

2) ให้ตรวจสอบการเปิด – ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน เปิด – ปิดประตูเข้า ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 และ 18.00 น.

3) ทำหน้าที่เบิก-จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทุกวัน

4) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา 08.00 น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา 18.00 น.

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณามอบหมาย

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

6.1.1 ส่งข้อมูลรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่สายตรวจและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และหาก มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่สายตรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ให้ใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลดังกล่าว

6.1.2 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกนาย

6.1.3 ต้องจัดเจ้าหน้าที่สายตรวจไปตรวจตราควบคุมและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งรายงานให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ที่ดูแลได้ทราบทุก 15 วัน เป็นหนังสือ

6.2 ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญาฯ นี้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

6.3 ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

6.4 ผู้รับจ้างต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ตามมูลค่าที่ได้มีการประเมินโดยมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหากความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดขึ้นจากความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของความเสียหายนั้น ตลอดอายุของสัญญาหรืออายุความของเรื่องนั้นๆ แม้จะพ้นสภาพการรับจ้างแล้วเป็นกรณีไป

6.5 ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้

6.6 ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลรักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ในทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

6.8 การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า – ออก เจ้าหน้าที่ของรับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า – ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทราบทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

7. สถานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี พื้นที่ทำการของศูนย์ฯ จำนวน 17 ไร่ 2 งาน 85 ตารางวา สถานที่ตั้ง เลขที่ 229 หมู่ 1 ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 039 389430-3 ต่อ 107 โทรสาร. 039 389434

8. เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ตลอด 24 ชั่วโมง

9. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568
10. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง 520,100 บาท (ห้าแสนสองหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
11. งานและงวดเงิน จ่ายเป็นเดือนๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน
12. จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด

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

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

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2568 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2568 แล้วเท่านั้น

13. การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ 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