

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2570-2571
ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2569 - กันยายน 2571

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับนักศึกษา บุคลากร สถานที่ ทรัพย์สินของสถาบัน ได้แก่ การจัดช่องทางเข้า-ออก การควบคุมการเข้า-ออก ของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอก การควบคุมยานพาหนะเข้า-ออก การจัดระเบียบจราจร การจัดการจราจร การใช้เครื่องกีดขวางปิดกั้น การกำหนดเขตควบคุมและเขตหวงห้าม การป้องกันโจรกรรมทรัพย์สินของสถาบัน การระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น ระบบสัญญาณแจ้งภัย การโทรศัพท์แจ้งภัยเมื่อมีเหตุ ตลอดจนการตรวจตราอาคารและบริเวณโดยรอบเป็นประจำตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงการระงับเหตุทะเลาะวิวาทที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

คำต่างๆ ที่ได้กล่าวถึงต่อไปนี้จะปรากฏในเอกสารใดๆ ของงานนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- 2.1 “สจล.” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.2 “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.3 “งาน” หมายถึง งานจ้างเหมาที่ระบุไว้ในข้อที่ 1 วัตถุประสงค์
- 2.4 “ผู้รับจ้าง” หมายถึง ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจาก สถาบันฯ เพื่อถูกว่าจ้างให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้
- 2.5 “ผู้ที่ สจล. มอบหมาย” หมายถึง คณะกรรมการของคณะ/สำนัก/บัณฑิตวิทยาลัย/หน่วยงานที่ สจล. แต่งตั้งให้ตรวจรับงานนี้ตามระเบียบว่าด้วยการจ้าง
- 2.6 เมื่อใดก็ตามที่เอกสารต่างๆ ของงานนี้ระบุไว้ว่า “ตามที่ต้องการ” “ตามคำสั่งการ” “ตามที่เห็นชอบ” “ตามที่อนุมัติ” หรือ ถ้อยคำที่มีความหมายทำนองเดียวกันให้เป็นที่เข้าใจว่า คำสั่งความต้องการ เห็นชอบ การอนุมัติ หรืออนุญาตจาก สจล. หรือ ผู้ที่ สจล. มอบหมายเป็นผลมาจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา หรือให้ ผู้รับจ้างปฏิบัติเท่านั้น หากได้มี ความหมายว่า สจล. มอบหมาย ต้องรับผิดชอบในการบริหารงาน หรือ ดำเนินการ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างประการใดไม่
- 2.7 ในทำนองเดียวกัน คำว่า “อนุมัติ” “สมควร” “ยอมรับ” “ถูกต้อง” “พอใจ” หรือ ถ้อยคำอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ เว้นแต่ที่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้หมายความว่าเป็นว่า เป็นการอนุมัติ เห็นว่าสมควร เห็นว่ายอมรับได้เห็นว่าถูกต้องเป็นที่พอใจซึ่ง สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย ได้วินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญาเท่านั้น ทำนองเดียวกันกับที่ได้กล่าวไว้แล้ว ในข้อ 2.4
- 2.8 พื้นที่ควบคุม หมายถึง บริเวณพื้นที่ภายใน สจล. ซึ่งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกสามารถ ใช้พื้นที่ได้ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. หรือตามเวลาที่สถาบันกำหนด
- 2.9 พื้นที่หวงห้าม หมายถึง บริเวณภายใน สจล. ซึ่งให้เข้าได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่ โดยเฉพาะหลังเวลา 16.30 – 06.00 น.
- 2.10 ทรัพย์สิน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างของสถาบันที่มีค่าตั้งแต่ 500.-บาท (ห้าร้อย บาทถ้วน) ขึ้นไป (ดูจากราคาซื้อขาย)
- 2.11 ควงกะ หมายถึง การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยติดต่อกันเกินกว่า 24 ชั่วโมง

3. ข้อตกลงที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

เป็นที่เข้าใจกันดีทั้งสองฝ่ายแล้วว่า พันธกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีต่อกันตามสัญญาที่อยู่เหนือข้อตกลงทางวาจาจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายและข้อตกลงโดยวาจาใดๆก็ตาม เป็นผลใช้บังคับหรือจะยึดถือเอาไปเป็นส่วนของสัญญานี้มิได้โดยประการใดทั้งสิ้น

4. การปฏิบัติตามระเบียบของ สจล.

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ในการเข้า-ออก หรืออยู่ภายในสถานที่ของ สจล. ที่ระบุในสัญญานี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะระงับงานในช่วงนั้นๆ ได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องมาจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกร้องค่าชดเชยไม่ได้

5. การตรวจสอบสถานที่ก่อนการเสนอราคาและทำสัญญา

ผู้รับจ้างควรทำการตรวจสอบสถานที่ ที่ระบุไว้ในแบบและรายการประกอบสัญญา ก่อนจะเสนอราคาและทำสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างควรคำนึงถึงระยะทาง สถานที่ การขนส่งและสิ่งของอื่นๆ ที่จะทำให้งานสำเร็จไปด้วยดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน

6. ตัวแทนของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างต้องยื่นเสนอรายชื่อผู้ที่ทำหน้าที่แทนผู้รับจ้าง เพื่อขออนุมัติจาก สจล. ตัวแทนของผู้รับจ้างนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างได้ และการที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายได้สั่งการใดๆ ต่อตัวแทนผู้รับจ้างให้ถือเสมือนได้สั่งการต่อผู้รับจ้างเช่นกัน ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างโดยพลการไม่ได้ การเปลี่ยนตัวแทนของผู้รับจ้างจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายเท่านั้น ในกรณีที่ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย พิจารณาด้วยดุลยพินิจอันชอบธรรมแล้ว เห็นว่าตัวแทนของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติขัดต่อระเบียบของ สจล. ซึ่งหากปล่อยไว้อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อ สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนตัวแทนผู้รับจ้างได้ ความในย่อหน้านี้รวมถึงคนงานของผู้รับจ้างด้วย

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญหรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นตัวหนังสือและผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง คำสั่งต่างๆ ซึ่งได้แจ้งแก่ผู้แทนของผู้รับจ้างถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงาน ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวแทนใหม่ผู้รับจ้าง ยินยอมเปลี่ยนตัวแทนให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือ ถือเป็นเหตุยื่นยันวันทำการออกไป ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นตัวหนังสือทุกครั้งด้วย

6.3 ต้องเป็นผู้ที่เคยปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์งานรักษาความปลอดภัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ห้าปี)

7. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558

ข้อกำหนดรายละเอียดในการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

1. คำนิยาม พนักงานรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย คือ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 33 วรรค 1

ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ มาตรา 41

ก. ช่วยเหลือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในการจับกุมผู้กระทำความผิด

ข. รักษาความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคล รวมทั้งระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

ค. เมื่อมีการกระทำความผิดอาญาหรือน่าเชื่อถือว่ามีความผิดร้ายแรงเกิดขึ้นภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัย ต้องแจ้งเหตุนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ทราบโดยทันที รวมทั้งปิดกั้นและรักษาสถานที่เกิดเหตุให้คงสภาพเดิมไว้จนกว่าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่จะเดินทางมาถึงสถานที่เกิดเหตุ

2. คุณสมบัติพื้นฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย มาตรา 34

2.1. คุณสมบัติ

2.1.1 มีสัญชาติไทย

2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

2.1.3 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

2.1.4 ได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

2.1.5 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

2.1.6 ต้องมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.1.7 ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติพร้อมหนังสือรับรอง

2.1.8 ได้รับวัคซีนตามกระทรวงสาธารณสุขกำหนด หรือตามที่กรมการตรวจรับพิจารณา

2.2. ลักษณะต้องห้าม

2.2.1 เป็นโรคฉี่หนูโรคในระยาะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.2.2 เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือผ่านการรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วยด้วยโรคทางจิตเวช หรือเข้าข่ายเป็นผู้ป่วยอาการทางจิตเวช

2.2.3 เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญาความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้น แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

2.2.4 เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

3. คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ

3.1 คุณสมบัติของหัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

3.1.1 มีอายุระหว่าง 30-60 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี (หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบัน เป็นรายกรณีไป)

3.1.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตรแสดง

3.1.3 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.1.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัยที่มีกำลังพลรวมกันไม่น้อยกว่า 50 คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อเนื่องในระดับหัวหน้า

3.1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมบริหารจัดการได้ดี

3.1.6 จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.2. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ (หัวหน้าโซน)

3.2.1 มีอายุระหว่าง 25-60 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.2.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรแสดง

3.2.3 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.2.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อเนื่องในระดับหัวหน้า

3.2.5 จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.2.6 ต้องผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (FIRST AID) หรือเข้ารับการอบรมที่ทางสถาบันจัดให้

3.3. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด

3.3.1 มีอายุระหว่าง 25-45 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับ ปวส. หรือ ปริญญาตรี ขึ้นไป และต้องมียานพาหนะประจำเพื่อใช้ตรวจสอบกล้องวงจรปิดเบื้องต้นกรณีกล้องมีเหตุขัดข้องของระบบกล้องวงจรปิด

3.3.2 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.3.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ดี

3.3.4 มีประสบการณ์การรักษาความปลอดภัยประจำห้องควบคุมกล้องวงจรปิด ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.4. คุณสมบัติของหัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด)

3.4.1 มีอายุระหว่าง 30-60 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป (หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบัน เป็นรายกรณีไป)

3.4.2 จะต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น โดยต้องมีประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรแสดง

3.4.3 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.4.4 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการควบคุมงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อเนื่องในระดับหัวหน้า

3.4.5 จะต้องมีใบอนุญาตขับขี่สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

3.5. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.5.1 สำเร็จการศึกษาประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.5.2 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.5.3 มีอายุระหว่าง 25-60 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.6. คุณสมบัติของพนักงานควบคุมด้านการจราจร

3.6.1 มีอายุระหว่าง 25-45 ปี และจบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

3.6.2 จะต้องมียุทธศาสตร์ทั่วไปตามข้อ 2

3.6.3 มีประสบการณ์ในด้านจราจรไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการอบรมอาสาจราจรจากสถานีตำรวจในท้องที่

3.6.4 จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับจักรยานยนต์ และรถยนต์ โดยต้องมีรถจักรยานยนต์เป็นยานพาหนะประจำ เพื่อใช้ตรวจตราโดยรอบพื้นที่ สจล.

หมายเหตุ ถ้ากรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยมีอายุไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละหน่วยงานพิจารณาและรายงานในที่ประชุมใหญ่ทราบเป็นราย ๆ ไป

4. การรับประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นต่อบุคคล ทรัพย์สิน เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น ในกรณีที่ผู้รับจ้างบกพร่องหรือล่าช้าในการป้องกันหรือดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยสิ่งเสียหายผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย จะกำหนดวิธีการหรือคำสั่งให้ดำเนินการแก้ไขอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

และถ้าหากหลังจากการส่งการไปแล้วเป็นเวลา 7 วันหรือระบุเป็นอย่างอื่น ยังปรากฏว่าผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้บุคคลที่ 3 ดำเนินการโดยทันที โดยที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประการ

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินทางสถาบันของผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้รับผิดชอบ เนื่องจากทรัพย์สินได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำที่ละเลย หรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายใน 30 วัน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

5. พื้นที่รักษาความปลอดภัย

5.1 กำหนดให้มี “พื้นที่ควบคุม” และพื้นที่ควบคุมยานพาหนะ

5.2 กำหนดให้มี “พื้นที่หวงห้าม” โดยเฉพาะหลังเวลา 16.30 - 06.00 น. เป็นต้นไป ห้ามมิให้บุคคลที่มีได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณพื้นที่หวงห้าม ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลสำคัญ โดยบุคคลที่จะเข้าหรือบุคคลที่เห็นว่าไม่น่าไว้วางใจให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกั้นกรงเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะถึง “พื้นที่หวงห้าม”

6. เครื่องมือ - อุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องมือ-อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองจำนวนตามความเหมาะสมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- 6.1 วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพพร้อมใช้งานข่าย CB 245 กำลังส่งไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ ใช้งานประจำทุกคน สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารระหว่าง บุคลากรของผู้รับจ้างด้วยกันเอง และให้ผู้ว่าจ้างอีกจำนวน 5 เครื่อง พร้อมแท่นชาร์จ โดยสามารถเพิ่มเติมตามคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันตามจุดต่างๆ โดยอุปกรณ์สื่อสารต้องสามารถสื่อสารได้ชัดเจนครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำเสนอ วิทยุสื่อสารเป็นผลิตภัณฑ์ Icom รุ่น 80FX PLUS (160 ช่อง) หรือ Yaesu รุ่น FT-24R (160 ช่อง) หรือ Motorola cp 246 (160 ช่อง) HYT หรือ Power 245s (160 ช่อง) หรือเทียบเท่า ผู้เสนอราคาจะต้องดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา วิทยุสื่อสารทุกเครื่องจะต้องได้รับใบอนุญาตให้มี และได้รับใบอนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคม จาก กสทช. หากชำรุดต้องจัดหาเครื่องใหม่เข้ามาทดแทนเครื่องที่ชำรุดโดยทันที
- 6.2 ยานพาหนะที่สามารถเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ และใช้ในการตรวจพื้นที่ตรวจความเรียบร้อยประจำวัน
- 6.3 ระบบควบคุมการตรวจการ รปภ (Guard Scan) พร้อมเครื่องสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานตามจุดที่กำหนดตามเอกสารแนบ (4 เครื่อง)
- 6.4 เครื่องบันทึกถ่วงน้ำหนักก่อนและหลังปฏิบัติงาน (ผู้ว่าจ้าง/ผู้แทนผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้บันทึกถ่วงน้ำหนักเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน)
- 6.5 ต้องมี Smartphone ที่สามารถถ่ายภาพได้ชัดเจน และสามารถส่งข้อความ ภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหว ได้ทาง ช่องทางการสื่อสาร เช่น LINE หรือ Messenger ได้เป็นอย่างดีและรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบได้ทันที (สำหรับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ)
- 6.6 ไฟฉาย นกหวีดพร้อมสายคล้องคอ ไม้กระบอง กุญแจมือ สำหรับพนักงานทุกคน
- 6.7 กระบองไฟจราจร (สำหรับจุดจราจรทางเข้า-ออกหลักอาคาร)
- 6.8 ร่ม ซูดกันฝน รองเท้าบูทยาง สำหรับการจราจรขณะฝนตก ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน
- 6.9 จัดเตรียมแบตเตอรี่สำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน อาทิ ถ่านไฟฉาย ถ่านกระบองไฟจราจร ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจจัดอุปกรณ์ที่ดีกว่าได้ อาทิ ถ่านชนิดชาร์ตพลังงานได้ เป็นต้น
- 6.10 โซ่คล้องประตูพร้อมกุญแจ เทปยูโร ธงราวขาว-แดง
- 6.11 แผงกั้นจราจรแบบมาตรฐานความยาว 1.50 เมตร สูง 0.95 เมตร มีล้อยาง (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมติดข้อความตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือนหรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 122 แผง)
- 6.12 กรวยจราจรคาดแถบสะท้อนแสงขนาดความสูง 70 เซนติเมตร (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือน หรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 514 อัน)
- 6.13 เครื่องแบบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สถาบันฯกำหนด โดยค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- 6.14 เสื้อจราจรสะท้อนแสงสำหรับงานจราจร ให้เพียงพอกับการใช้งานจริง

6.15 เครื่องมือเครื่องใช้อื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ถังมือจราจร หน้ากากกันฝุ่น รวมไปถึงอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

6.16 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์ข้างต้น ในวันที่เริ่มสัญญา และต้องติดตั้ง TAG Check point ตามตำแหน่ง ของระบบควบคุมการตรวจการ รปภ. (Guard Scan) ให้ครบ ภายใน 3 วันหลังจากลงนามในสัญญา

6.17 อุปกรณ์เคลื่อนย้ายรถชนิดล้อเลื่อนจำนวน 7 ตัว อุปกรณ์เคลื่อนย้ายรถ ผลิตจากเหล็ก ล้อของอุปกรณ์สามารถรับน้ำหนักรถเก๋งและรถกระบะได้ สามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 680 กิโลกรัมรวม 7 ตัว รับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 2,720 กิโลกรัม

6.18 **ที่ล็อคล้อรถยนต์**ต้องเป็นอุปกรณ์สำหรับใช้ควบคุมหรือป้องกันการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดกีดขวาง หรือจอดในพื้นที่ห้ามจอดภายในพื้นที่สถาบัน โดยตัวอุปกรณ์ต้องผลิตจากวัสดุโลหะหรือเหล็กที่มีความแข็งแรง ทนทานต่อแรงกระแทก การกัดแฉะ และการใช้งานภายนอกอาคารได้ดี มีระบบล็อกที่มั่นคง พร้อมกุญแจหรืออุปกรณ์ปลดล็อกเฉพาะ สามารถปรับขนาดให้เหมาะสมกับล้อรถยนต์ทั่วไป เช่น รถเก๋ง รถกระบะ หรือรถตู้ได้ อุปกรณ์ต้องมีส่วนสัมผัสกับล้อหรือกระทะล้อที่ออกแบบให้ยึดจับได้แน่น ไม่หลุดง่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อยางหรือกระทะล้อในระหว่างการใช้งานตามปกติ มีสีหรือแถบสะท้อนแสงที่มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและเพิ่มความปลอดภัยในเวลากลางคืน (ต้องเป็นของใหม่และบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และต้องส่งมอบให้กับสถาบัน ภายใน 1 เดือน หรือ 30 วันหลังจากทำสัญญา โดยส่งมอบจำนวน 20 อัน)

7. การปฏิบัติหน้าที่

7.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำประตูเข้าออก

7.1.1 ฝ้าประตูเข้า-ออก พร้อมรับ-ส่งบัตร ให้รถทุกคันที่เข้า-ออก โดยจัดพนักงานสำหรับตรวจสอบยานพาหนะเข้า-ออก แจกบัตรเข้า เก็บบัตรออกและทำการตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆบนยานพาหนะเฉพาะอย่างยิ่งหลังเวลา 18.00 น. จนถึงเวลา 06.30 น. และในวันหยุดราชการตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้ทำการบันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ดังนี้

- ก. วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
- ข. ชื่อคนขับ (ดูจากใบขับขี่หรือบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) ชื่อผู้โดยสาร (ดูจากบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ)
- ค. เลขทะเบียนยานพาหนะ ยี่ห้อรถ ลักษณะ สี และประเภท
- ง. ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้า-ออกพร้อมใบนำออกและนำเข้า โดยมีลายเซ็นและชื่อผู้อนุญาตนำออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาไว้ หากไม่มีใบนำออกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกักของและยานพาหนะไว้ ห้ามนำออกโดยเด็ดขาด
- จ. หรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

7.1.2 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

7.1.3 เมื่อพ้นหน้าที่ในช่วงปฏิบัติงานให้ถือว่าเป็นบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพื้นที่ของสถาบันอย่างเคร่งครัด

7.1.4 รายงานเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ให้หัวหน้ารับทราบตามลำดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

7.1.5 อำนวยความสะดวก ด้านจราจรในช่วงเวลาเร่งด่วน (เช้าและเย็น) หรือช่วงที่มีการจราจรติดขัดบนถนนหลวงบริเวณใกล้สถาบัน เช่น จุดกลับรถหน้าลานพระจอม ประตุน้ำคณะวิทยาศาสตร์ ประตูคูขนานมอเตอร์เวย์

7.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำพื้นที่

7.2.1 ตรวจตราบริเวณรอบๆ ตัวอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบทุก 2 ชั่วโมงหรือระยะเวลาตามที่เหมาะสมให้อยู่ในความเรียบร้อย

7.2.2 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางสถาบันที่อยู่ภายในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

7.2.3 ดูแลความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ บุคลากร และนักศึกษา ในจุดปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย ต่อร่างกายและทรัพย์สิน

7.2.4 จะต้องตรวจสอบสัมภาระหรืออื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นการนำออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนำออก โดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นอย่างละเอียดหรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรจะนำออกจากตัวอาคารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นำออกโดยเด็ดขาด

7.2.5 ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

7.2.6 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป การเปิด-ปิดอาคาร ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

7.2.7 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณี ใดๆ ทั้งสิ้น

7.2.8 ระวังเหตุอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น และโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงขอความช่วยเหลือรวมทั้งแจ้งให้หัวหน้าตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สจล. ทราบ

7.2.9 ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรณีที่มีปัญหาพิพาทขัดข้อง

7.2.10 แจ้งหรือประสานงานเบื้องต้น เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ภายในพื้นที่สถาบันฯ

7.2.11 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.1.4

7.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย-ประจำลานจอดรถ

7.3.1 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบไม่ว่ากรณี ใดๆ ทั้งสิ้น

7.3.2 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

7.4 พนักงานควบคุมด้านการจราจร

7.4.1 จัดการจราจรพร้อมดูแลที่จอดรถภายในสถาบันฯทุกจุดที่ประจำหรือที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

7.4.2 ดูแลทั่วไปในบริเวณลานจอดรถ

7.4.3 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางสถาบันที่อยู่ภายในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

7.4.4 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.2.10

7.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด (ศูนย์ประสานงานด้านความปลอดภัย)

7.5.1. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก

7.5.2 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

7.6 หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด)

7.6.1 ผลักดันบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

7.6.2 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามสัญญา

7.6.3 รายงานเหตุการณ์ ทางวิทยุสื่อสารทุกวันและทางโปรแกรม LINE

7.6.4 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

7.7 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ (หัวหน้าโซน)

7.7.1 ผลักดันบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุมโดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลทั้งภายนอกและภายในจับ สัตว์น้ำในบริเวณสถาบันฯ

7.7.2 รายงานเหตุการณ์ ทางวิทยุสื่อสารทุกวันและทางโปรแกรม LINE

7.7.3 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 8.1.4 และ 8.2.10

7.8 หัวหน้าควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

7.8.1 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง ของผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สจล.

7.8.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกๆ วัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด และในช่วงเวลารับประทานอาหารหรือเข้าห้องน้ำ จะต้องมีการสำรอง หรือหัวหน้ามาสำรองเปลี่ยนในขณะนั้น

7.8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวรและเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวรทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

7.8.4 บันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งตามรอบปกติและรอบสำรอง

7.8.5 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย โดยใช้ line และส่งรูปแบบเอกสารในแต่ละเดือน

7.8.6 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

7.8.7 ต้องทำรายงานประจำวัน โดยต้องส่งรายงานประจำวัน ประจำเดือน

7.8.8 หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น อุบัติเหตุ โจรกรรม ภัยธรรมชาติ ต้องทำรายงานส่งภายใน 3 ชั่วโมง หรือภายในผลัดที่เกิดเหตุ

7.8.9 ปฏิบัติตามข้อ 8.1.3 และ 8.2.10

8. การจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน และ/หรือ ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตรงตามวันและเวลาที่กำหนด และไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ตามที่ทางราชการกำหนด หากบุคลากรของผู้รับจ้างร้องเรียนต่อผู้ว่าจ้างว่าไม่ได้รับค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง ค่า

ประกันสังคม และผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับบุคลากรของผู้รับจ้างให้ครบถ้วน และต้องส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ค่าประกันสังคมและผลประโยชน์ต่างๆ นี้ให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อตรวจสอบ

9. เงื่อนไขอื่นๆ ประกอบการจ้าง

9.1 ผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามสัญญาว่าจ้างนี้ จะต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาการว่าจ้างฯ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาว่าจ้างฯ และไม่เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง

9.2 ก่อนเริ่มกำหนดระยะเวลาจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด และอบรมระเบียบการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้กับบุคลากร ชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานประจำจุดปฏิบัติงาน และเสนอรายละเอียดของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดจ้างล่วงหน้า 10 วัน ก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน และต้องส่งพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างสัมภาษณ์เพิ่มเติมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยเอกสารต่างๆ ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง และเอกสารต้องมีการรับรองความถูกต้องจากผู้รับจ้างทุกรายการ

- (1) รายชื่อบุคลากรทั้งหมดพร้อมระบุตำแหน่ง และจุดปฏิบัติงาน
- (2) วุฒิการศึกษา
- (3) สำเนาบัตรประชาชน (มีบัตรจริงมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย)
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (5) ใบสรุปประวัติ บุคลากรของผู้รับจ้าง ที่มีรายละเอียดประวัติการทำงานที่ผ่าน มีลายพิมพ์นิ้วมือ
- (6) เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (จัดส่งมาให้ภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา)
- (7) ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ

1. กรณีที่เอกสารที่ทางราชการออกให้ข้างต้นสูญหาย ต้องมีใบแจ้งความแนบเป็นหลักฐาน
2. เอกสารทั้งหมดนี้ให้ส่งที่สำนักงานพัสดุ เพื่อตรวจรับในภาพรวมก่อนเท่านั้น

9.3 ผู้รับจ้างต้องสำรวจพื้นที่และนำเสนอการติดตั้ง TAG Check point ของระบบควบคุมการตรวจการรปภ (Guard Scan) ภายใน 15 วัน ก่อนเริ่มสัญญา

9.4 ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจัดทำรายงานการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารทั่วไป ฯลฯ

9.5 ผู้รับจ้าง จะต้องควบคุมให้พนักงาน ได้ทำความสะอาดพื้นที่ หรือห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดให้เป็นที่พักหรือที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยไม่รกรุงรังอยู่เสมอ

9.6 ก่อนกำหนดการลงนามสัญญาว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของผู้ที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง ข้อ 10.2. ให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดล่วงหน้า 10 วัน ทำการก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง (เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สามารถจัดส่งผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน หลังจากการส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง)

9.7 การเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงาน และส่งต่องานเมื่อสิ้นสุดสัญญา ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การเข้ารับงาน ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากรและทีมงานเข้ามาศึกษางานในพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมดล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง

(2) การรับถ่ายโอนงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ รปภ. ทั้งชุด และบุคลากรอื่นๆ เข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับจ้างเดิมที่กำลังจะหมดสัญญา และ/หรือ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าหนึ่งผลัดกลางคืนก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง (เริ่มเวลา 18:00 น.) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

กรณีที่บริษัทฯ รับ รปภ. จากบริษัทเดิมที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาเข้าปฏิบัติงานกับ บริษัทฯ ในหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม และ/หรือ ประจำจุดปฏิบัติงานเดิม บริษัทฯ สามารถส่ง รปภ. คนดังกล่าวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรือจุดปฏิบัติงานนั้นได้โดยไม่จำเป็นต้องจัดหา รปภ. มารับถ่ายโอนงาน แต่ รปภ. คนดังกล่าวต้องผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไข ข้อ 10.2 ก่อนวันปฏิบัติงาน

(3) กรณีหมดสัญญาบริษัทเดิมต้องทำการถ่ายถอดงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ

(4) การส่งต่องานเมื่อหมดสัญญาจ้างหรือถูกยกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ รปภ. ทั้งชุด อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อ จนถึงเวลา 06:00 น. ของวันถัดไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

9.8 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสิ่งเสพติดในปัสสาวะบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคน ปีละ 2 ครั้ง พร้อมนำผลการตรวจมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาทุกครั้ง โดยครั้งที่ 1 ตรวจภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง และ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้มีการดำเนินการสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะเพิ่มเติมได้หากมีความจำเป็น

9.9 ผู้รับจ้างต้องไม่ปกปิดหรือแสดงเอกสารที่เป็นเท็จต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

9.10 ผู้ว่าจ้างและ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาแทนทันทีภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมงหรือในผลัดถัดไปหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวพนักงานนั้นทั้งสิ้น พนักงานของผู้รับจ้างคนใดที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างจะต้องส่งบุคคลนั้นมาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเดิมหรือกลุ่มงานอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างไม่เห็นชอบภายหลังอีกไม่ได้

9.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการจัดส่งบุคลากรใหม่ เข้าปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีของสัญญาฯ หรือการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกบุคลากรโดยตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขประกอบการจ้าง และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามคุณสมบัติบุคลากร และทำการสัมภาษณ์ในเบื้องต้น หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ต้องจัดเตรียมเอกสารตามข้อ 10.2. ให้ผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างพิจารณา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อน ก่อนนัดวันให้ผู้ว่าจ้างสัมภาษณ์ (ยกเว้นเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากบุคลากรใหม่ผ่านการสัมภาษณ์และได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการจัดส่งประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันส่งตัวบุคลากรใหม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ)

9.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยให้มีป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน ตลอดจนจัดทำปลอกแขนผ้า (สัญลักษณ์) แสดงการสังกัด รปภ. ประจำอาคารหรือพื้นที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ปลอกแขนผ้า (สัญลักษณ์) ของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วไป หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ ต้องมีความแตกต่างกันชัดเจน ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง โดยให้นำรูปแบบปลอกแขนผ้าที่จะใช้งานมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนใช้งาน

9.13 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วไป หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ผู้เช่า ผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่องาน และ ความสงบเรียบร้อย ภายในพื้นที่ตามสัญญาจ้างเป็นสำคัญ

9.14 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลบุคลากรรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป ดังนี้

(1) แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างกำหนด สะอาดเรียบร้อย ดัดบัตรประจำตัวพนักงานในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ตัดผมสั้น และมีกริยา วาจาสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(2) ห้ามหลบขณะปฏิบัติหน้าที่

(3) ห้ามดื่ม เสพ สุรา ยาเสพติดหรือของมีเมา ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(4) ห้ามอ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นเกมส์ เล่นโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(5) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่

(6) ห้ามเล่นหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

(7) ห้ามหยอกล้อหรือสนทนาที่ไม่สมควรกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่

(8) มีความพร้อมของร่างกายเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง อดทน และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

(9) ห้ามละทิ้งจุดในขณะปฏิบัติหน้าที่ (ละทิ้งจุด หมายถึง การไม่อยู่ประจำจุดหรือในพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบ โดยมีได้แจ้งหัวหน้าโซนทราบ ไม่ได้ตั้งป้ายออกตรวจพื้นที่ และผู้ตรวจสอบการทำงานได้อยู่รอแล้วอย่างน้อย 15 นาที) และห้ามสับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างที่ควบคุม

(10) ห้ามออกเวร หรือละทิ้งหน้าที่ไปจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ รปภ. หรือหัวหน้าโซนคนใหม่มารับเวรแทน

9.15 ผู้รับจ้างต้องร่วมทำการซื้อประกันอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการทำงานของผู้รับจ้างตามระบบ มอก. 18001 ตามวิธีการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.16 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้งเพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

9.17 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ รูปถ่าย จำนวน 3 ชุด ข้อมูล ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และพนักงานที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะต้องรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

9.18 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลากิจ หรือหยุดโดยไม่แจ้งเหตุ เป็นต้น ซึ่งพนักงานที่มาเสริมแทนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข

ตั้งที่ระบุในข้อ 6,7,8,9 อย่างเคร่งครัดมีฉะนั้น สจล. หรือผู้ที่ สจล.มอบหมาย จะถือว่า ผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาจ้างและยินยอมให้ปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวันตามอัตราปรับรายวัน ในสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

9.19 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code ประเมินพนักงาน รปภ. ทุกคนตามตำแหน่งที่พนักงานปฏิบัติงาน โดยสถาบันเป็นผู้กำหนดรูปแบบ

9.20 ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานพร้อมมีการ ฝึกซ้อม โดยมีข้อมูลที่รองรับการทำงานในอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหน่วยงานอื่น พร้อม อบรม ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้าง ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ตาม หัวข้ออย่างน้อย ดังต่อไปนี้

9.21 หลักสูตรการอบรมภาคทฤษฎี ต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักสูตรและข้อกำหนดตาม พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี 2558

- เรื่องข้อมูลความปลอดภัยในด้านกายภาพของอาคารและการนำอุปกรณ์ทั้งซอฟต์แวร์และ ฮาร์ดแวร์มาช่วยควบคุมด้านความปลอดภัย เรื่องระเบียบวินัย ข้อบังคับของบริษัทฯ และโทษที่ได้รับเมื่อ กระทำความผิด
- เรื่องการทำความเคารพ การพุดจาและกริยา มารยาท กับผู้มาติดต่อ
- เรื่องกฎหมายพื้นฐานเกี่ยวกับหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เรื่องเทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย
- เรื่องการระวังป้องกันภัยจากการโจรกรรม จารกรรม และก่อวินาศกรรม
- การสังเกตบุคคล และวัตถุต้องสงสัย

9.22 หลักสูตรการอบรมภาคปฏิบัติ ต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักสูตรและข้อกำหนดตาม พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย ปี 2558

- ฝึกการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Basic Life Support)
- ฝึกการใช้เครื่องมือดับเพลิง และการผจญเพลิงขั้นต้น
- ฝึกการใช้วิทยุสื่อสาร / การบำรุงรักษา
- ฝึกวิธีการควบคุมการจราจร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ฝึกวิธีการเข้าระงับเหตุการณ์คุกคาม หรือรุนแรง

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการฝึกอบรมทบทวนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี การ อบรมแต่ละครั้งต้องไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง โดยผู้ประสงค์เสนอราคา จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อเข้าร่วม สังเกตการณ์ ด้วย และทั้งนี้ต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่ผู้ว่าจ้างได้จัดขึ้น

9.23 ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติและการบริหารจัดการงานรักษาความ ปลอดภัย รวมทั้งแผนการฝึกอบรม ที่เกี่ยวเนื่องกับการรักษาความปลอดภัยบุคคล ทรัพย์สิน สถานที่ การจัดการ จราจรและการควบคุมบุคคล/ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า-ออก บริเวณภายในสถาบัน มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อ พิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติตามแผนที่เสนออย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดเวลา

9.24 การวินิจฉัยข้อผิดพลาดใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัย และผู้รับจ้าง จะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

9.25 ผู้ประสงค์เสนอราคา ต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ประสงค์เสนอราคา ให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน สิทธิและหน้าที่ของลูกจ้างและนายจ้าง กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ตาม พรบ. คุ้มครองแรงงาน และกองทุนประกันสังคม

9.26 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้ประสงค์เสนอ ราคา จะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสารบัญชีข้อมูลต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย และบริการจราจร ในการดำเนินการนี้ ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนผู้ว่าจ้าง ก็ได้

9.27 กรณีผู้รับจ้างมีเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป ภายใน 1 เดือน หรือภายในงวดตรวจรับเดียวกัน ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วว่าเกิดจากการปฏิบัติงานบกพร่อง การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญาของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 0.05 ของมูลค่าตามสัญญา ทั้งนี้ หากมีเรื่องร้องเรียนเกิน 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน หรือภายในงวดตรวจรับเดียวกัน หรือมีข้อร้องเรียนซ้ำในลักษณะเดิมหลังจากผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาดำเนินการตามสิทธิแห่งสัญญา รวมถึงการบอกกล่าวให้แก้ไข การปรับลดคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการพิจารณายกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

ขอบเขตของงาน TOR

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2570 - 2571

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย และต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองผลงานมูลค่าไม่น้อยกว่า 59,300,000.00 บาท (ห้าสิบล้านเก้าแสนสามแสนบาทถ้วน) สัญญาเดี่ยวย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี จำนวน 3 ฉบับ และมีหนังสือรับรองต่อเนื่องจากฉบับเดิมอย่างน้อย 1 ฉบับ โดยหนังสือรับรองผลงานแต่ละฉบับนั้นมีระยะเวลาของสัญญาไม่ต่ำกว่า 1 ปี และกำลังให้บริการแก่สถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง ซึ่งหมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคาร สถานทูต สนามบิน ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า คลังน้ำมัน องค์กรธุรกิจด้านปิโตรเคมี คลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า สถาบันวิจัยที่มีห้องปฏิบัติการวิจัย สถานศึกษา อย่างหนึ่งอย่างใด

1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

1.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนรายชื่อในบัญชีรายชื่อบริษัท ที่จะไม่ซื้อ/จ้างในครั้งต่อไปของ สจล. ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีรายชื่อบริษัท ที่จะไม่ซื้อ/จ้างในครั้งต่อไป ของอาคารหรือหน่วยงานต่างๆ ของ สจล. จากการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามระบบการจัดการคุณภาพของ สจล. โดยใช้ชื่ออื่นซึ่งมีหลักฐานชัดเจนว่ามีกรรมการบริหารหรือผู้ที่ถือหุ้นกลุ่มเดียวกัน หรือมีที่ตั้งของสำนักงานแห่งเดียวกันด้วย

1.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.8

1.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.6 สำเนาใบอนุญาตของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวนไม่น้อยกว่า 95 คน ติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569) นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคาต้องจัดส่งสำเนาเอกสารแสดงการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ย้อนหลังและติดต่อกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอให้ในวันที่ยื่นข้อเสนอด้วย

1.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีสำเนาเอกสารใบขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน มาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา

1.8 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีใบอนุญาตประกอบกิจการ จากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

1.9 สำเนาเอกสารรับรองตามมาตรฐาน ISO9001 และ ISO14001

1.10 แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดของการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำขึ้น ตามเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ ทรัพย์สิน และจัดการจราจรของผู้ว่าจ้าง ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1. อาคารสำนักงานอธิการบดีและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.2. อาคารหอเทิดพระเกียรติพระจอมเกล้าอยู่หัวและบริเวณโดยรอบ
- 2.3. ห้อง CCTV อาคารสำนักงานอธิการบดี (ศูนย์ประสานงานด้านความปลอดภัย)
- 2.4. ทางเข้า - ออก ประตูสถาบันฯ (ประตูข้างไอที)
- 2.5. ทางเข้า - ออก ประตูติดมอเตอร์เวย์
- 2.6. ทางเข้า - ออก ประตูติดวิทยาลัยนาโนฯ
- 2.7. หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี
- 2.8. หลังตึกสำนักงานอธิการบดี
- 2.9. อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ และบริเวณโดยรอบ
- 2.10. อาคารหอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) และบริเวณโดยรอบ
- 2.11. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษาและบริเวณโดยรอบ
- 2.12. ศูนย์ IDC
- 2.13. พนักงานควบคุมด้านการจราจร
- 2.14. ลานจอดรถด้านหลังอาคารสมาคมศิษย์เก่า
- 2.15. อาคารกิจกรรมนักศึกษาและบริเวณโดยรอบ
- 2.16. อาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณโดยรอบ
- 2.17. บริเวณศูนย์กีฬาและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.18. อาคารบ้านพักอาศัยแบบอาคารสูง (คอนโด) และบริเวณโดยรอบ
- 2.19. พื้นที่ KL VILLA และบริเวณโดยรอบ
- 2.20. สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.21. อาคารสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.22. อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.23. อาคารคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.24. อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.25. อาคารคณะวิทยาศาสตร์และพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.26. อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตรและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.27. คณะอุตสาหกรรมอาหาร
- 2.28. อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.29. อาคารคณะบริหารธุรกิจและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
- 2.30. อาคารคณะเทคโนโลยีนวัตกรรมบูรณาการและบริเวณโดยรอบ
- 2.31. อาคารคณะแพทยศาสตร์และบริเวณโดยรอบ

- 2.32. อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.33. อาคารวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินและบริเวณโดยรอบ
- 2.34. อาคารโรงเรียนสาธิตนานาชาติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและบริเวณโดยรอบ
- 2.35. อาคาร Memorial Hall วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์
- 2.36. คณะศิลปศาสตร์
- 2.37. สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2.38. คณะพยาบาลศาสตร์
- 2.39. คณะทันตแพทยศาสตร์

3. จำนวนพนักงาน

ใช้พนักงาน จำนวน 190 คน

4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- 4.1 วันทำการตามปกติ 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.
- 4.2 วันหยุดทำการปฏิบัติหน้าที่ 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น.

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

24 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2571

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

เป็นรายเดือนๆ ละ 1 งวด รวมทั้งสิ้น 24 งวด

7. วงเงินในการจัดหา 118,622,400.00 บาท (หนึ่งร้อยสิบแปดล้านหกแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2570 - 2572
8. ราคากลาง 118,622,400.00 บาท (หนึ่งร้อยสิบแปดล้านหกแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
9. วงเงินหลักประกันของ 5,931,120.00 บาท (ห้าล้านเก้าแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

10. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่เวลา 00.01 น. ของวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2569 จนถึงเวลา 24.00 น. ของวันสิ้นสุดงานตามสัญญาจ้าง คือ วันที่ 30 กันยายน 2571 รวมระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจ้างทั้งสิ้น 24 เดือน แต่ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานในส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงานตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบการว่าจ้างด้วย และเมื่อใกล้ถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง สจล. จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานในส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงาน และส่งต่องานตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบการว่าจ้างด้วย

11. การตรวจรับงานและการชำระค่าจ้าง

การตรวจรับงานแบ่งออกเป็น 24 งวด งวดละหนึ่งเดือน กำหนดการชำระเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร

- 11.1 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 11.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม พร้อมรายชื่อในแต่ละเดือน
- 11.3 เอกสารบันทึกการทำงานต่างๆ เสนอให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดงวดงานแต่ละงวดตามสัญญาจ้าง
- 11.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตรวจรับงานแต่ละงวดส่งให้กับผู้ว่าจ้างและ/หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ภายใน 5 วันทำการ หลังวันประชุมตรวจรับงาน

12. การตัดลดค่าจ้างและการปรับ

สจล. จะพิจารณาตัดลดค่าจ้างและปรับผู้รับจ้างโดยมุ่งให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินงานและป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก ดังนี้

12.1 การปรับ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ตลอดจนควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดของงานฯ และ เป็นไปตามเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้างดังนี้

กลุ่มอัตราค่าปรับ	รายการความผิด / เหตุแห่งการปรับ	หน่วยการปรับ
100 บาท	รปภ. ปฏิบัติหน้าที่จราจรไม่ใส่ถุงมือ หรือไม่ใส่เสื้อสะท้อนแสง	จุดละ / ครั้ง / รอบ ตรวจ
	รปภ. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่พกไฟฉาย	ต่อครั้ง
	รปภ. ไม่พกวิทยุสื่อสาร	ต่อครั้ง
500 บาท	รปภ. ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. สแกน Guard Tour ไม่ครบจุด หรือตรวจพบขาดจุดในการตรวจ	จุดละ / ครั้ง / รอบ ตรวจ
1,000 บาท	รปภ. ทิ้งจุดเกิน 5 นาที โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ทดแทนทันที	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. ไม่ครบตามจำนวนในแต่ละผลัด และไม่สามารถจัดคนทดแทนได้ภายใน 1 ชั่วโมง	ต่อคน / ต่อวัน
	ผู้ปฏิบัติงานแทนประจำศูนย์ควบคุม CCTV อยู่แทนเกินจำนวนครั้ง หรือเกินระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาต	ต่อครั้ง
	ไม่มีการส่งมอบงานระหว่างกะ หรือไม่มีบันทึกการส่งมอบงานประจำศูนย์ควบคุม CCTV	ต่อครั้ง
2,000 บาท	รปภ. ไม่มีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วนและถูกต้อง	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. ละทิ้งจุดที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุอันควร	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. หลับเวรยามขณะปฏิบัติหน้าที่	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. ดื่มสุราหรือของมึนเมา ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. ควางกะปฏิบัติหน้าที่เกิน 2 กะ หรือเกิน 24 ชั่วโมง	ต่อคน / ต่อผลัด

2,000 บาท	หัวหน้าโซนขาดปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถจัดผู้แทนได้ตามเงื่อนไข	ต่อครั้ง
	หัวหน้าชุดขาดปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถจัดผู้แทนได้ตามเงื่อนไข	ต่อครั้ง
	รปภ. อ่านหนังสือพิมพ์ อ่านหนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นเกม ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นการละเลยต่อหน้าที่	ต่อคน / ต่อครั้ง
3,000 บาท	หัวหน้า รปภ. ประจำ สจล. ขาดปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถจัดผู้แทนได้ตามเงื่อนไข	ต่อครั้ง
	ให้บุคคลที่ไม่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ผ่านการอบรม อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทนประจำศูนย์ควบคุม CCTV	ต่อครั้ง
5,000 บาท	รปภ. ดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน	ต่อคน / ต่อผลัด
	รปภ. ขับขี่ยานพาหนะฝ่าฝืนกฎหมายจราจร หรือไม่สวมหมวกนิรภัยภายในพื้นที่ของผู้อำนาจ	ต่อคน / ต่อครั้ง
	ศูนย์ควบคุม CCTV ขาดผู้ปฏิบัติงาน หรือไม่มีผู้เฝ้าระวัง	ต่อครั้ง
รับผิดชอบ ค่าเสียหายทั้งหมด / มีโทษตามกฎหมาย	เปิดเผย คัดลอก ถ่ายภาพหน้าจอ ส่งต่อ หรือใช้ข้อมูล CCTV โดย ไม่ได้รับอนุญาต	ทุกกรณีตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

- หมายเหตุ : 1. การแต่งเครื่องแบบและอุปกรณ์ประจำกาย รปภ. ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามที่กำหนด และต้องมีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วน เช่น วิทยุสื่อสาร ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่งให้ถือเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติงาน
2. การประจำจุดและการละทิ้งหน้าที่ รปภ. ต้องอยู่ประจำจุดตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ละทิ้งจุด โดยไม่มีเหตุอันควร หากมีความจำเป็นต้องออกจากจุด ต้องมีเจ้าหน้าที่มาทดแทนทันที โดยเฉพาะกรณีทิ้งจุดเกิน 5 นาที ถือเป็นเหตุแห่งการปรับ
3. การหลับแหว ดื่มสุรา หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม การหลับแหว ดื่มสุราก่อนหรือระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงเล่นการพนัน ถือเป็นความผิดร้ายแรง เพราะส่งผลโดยตรงต่อความปลอดภัยของพื้นที่ หากพบการดื่มสุราหรือเล่นการพนันขณะปฏิบัติงาน ให้ปรับและให้พนักงานผู้นั้นพ้นสภาพจากการปฏิบัติงาน
4. จำนวนกำลังพลในแต่ละผลัด ผู้รับจ้างต้องจัด รปภ. ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละผลัด หากมีผู้ขาดงาน ลางาน หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองมาทดแทนภายใน 1 ชั่วโมง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ปรับตามอัตราที่กำหนด

5. **ระดับหัวหน้างาน** กรณีหัวหน้า รปภ. ประจำ สจล. หัวหน้าโซน หรือหัวหน้าชุด ขาดปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด ให้ปรับตามตำแหน่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และสั่งการพนักงานในพื้นที่
6. **การตรวจ Guard Tour** รปภ. ต้องสแกนจุดตรวจ Guard Tour ให้ครบถ้วนตามรอบที่กำหนด หากพบว่าขาดจุดตรวจในรอบใด ให้ปรับตามจำนวนจุดที่ขาด จุดละ 500 บาท เพื่อควบคุมให้มีการเดินตรวจพื้นที่จริงอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่แค่ “เดินผ่านแบบใจลอยเหมือนโหลดหน้าเว็บค้าง” ครับ
7. **การปฏิบัติหน้าที่จราจร** รปภ. ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจรต้องใช้อุปกรณ์ให้ครบ เช่น ถุงมือและเสื้อสะท้อนแสง เพื่อให้ผู้ใช้รถใช้ถนนมองเห็นชัดเจน ลดความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ และเพิ่มความ เป็นระเบียบในการควบคุมการจราจร
8. **การใช้โทรศัพท์ เล่นเกม หรือทำกิจกรรมอื่นระหว่างปฏิบัติงาน** ห้าม รปภ. อ่านหนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นเกม ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือกระทำการใดที่ทำให้ละเลยต่อหน้าที่ หากพบว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้ปรับตามอัตราที่กำหนด
9. **การขับขี่ยานพาหนะภายในพื้นที่ผู้ว่าจ้าง** รปภ. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด และต้องสวมหมวกนิรภัยขณะขับขีรถจักรยานยนต์ภายในพื้นที่ หากฝ่าฝืนให้ปรับ และหากก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด
10. **การปฏิบัติงานแทนประจำศูนย์ควบคุม CCTV** หากจำเป็นต้องให้ รปภ. ปฏิบัติหน้าที่แทนประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการชี้แจงหรืออบรมเบื้องต้นแล้ว เช่น การดูภาพสด การดูภาพย้อนหลังตามสิทธิ์ การบันทึกเหตุการณ์ การรายงานเหตุ และแนวทางปฏิบัติตาม PDPA โดยปฏิบัติแทนได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือนต่อคน และไม่เกินครั้งละ 2 ชั่วโมง
11. **การส่งมอบงานระหว่างกะของศูนย์ CCTV** กะก่อนหน้าต้องส่งมอบข้อมูลสำคัญให้ ผู้ปฏิบัติงานแทนทราบทุกครั้ง เช่น สถานการณ์ เหตุผิดปกติ ข้อควรระวัง และต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีการส่งมอบงานหรือไม่บันทึก ให้ปรับตามอัตราที่กำหนด
12. **การคุ้มครองข้อมูล CCTV และ PDPA** ห้ามเปิดเผย คัดลอก ถ่ายภาพหน้าจอ ส่งต่อ หรือใช้ ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน ผู้กระทำและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย และรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
13. **ดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** การปรับทั้งหมดให้อยู่ภายใต้ดุลพินิจของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง หลักฐาน ความร้ายแรง ผลกระทบ และพฤติการณ์แวดล้อมของแต่ละกรณี

13. เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายจะได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และเมื่อพบว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคุณสมบัติเบื้องต้นถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ 1. (ข้อ 1.1-1.10) แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะจัดให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาดังกล่าวแต่ละราย เข้านำเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อประกอบการนำเสนอ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายชื่อบริษัทที่ใช้บริการ (หากคณะกรรมการฯ ร้องขอ) และยินดีให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาสอบถามข้อมูล เพื่อประเมินและให้คะแนนกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายในเชิงเปรียบเทียบสูงต่ำตามลำดับข้อมูลและข้อเท็จจริงที่พบเห็นหรือได้รับ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนนเท่านั้น ที่จะมีสิทธิเข้าไปแข่งขันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้การแข่งขันเสนอราคาตั้งอยู่บนพื้นฐานของผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีประสิทธิภาพการทำงาน มีผลงาน และคุณภาพการให้บริการ การบริหารจัดการ และความน่าเชื่อถือ ในระดับเดียวกัน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

ลำดับ	รายการ	คะแนน
1	ประสบการณ์และความน่าเชื่อถือ	30
1.1	จดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัย	5
	มากกว่า 15 ปี	5
	5 – 15 ปี	3
	ต่ำกว่า 5 ปี	1
1.2	มีผลงานมากกว่าเกณฑ์คุณสมบัติ ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี	10
	ผลงานมากกว่า 100 ล้านบาท สัญญาเดียว	10
	ผลงานมากกว่า 80 – 100 ล้านบาท สัญญาเดียว	7
	ผลงานมากกว่า 60 – 80 ล้านบาท สัญญาเดียว	5
	ผลงานต่ำกว่า 60 ล้านบาท แต่ไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน	3
	หมายเหตุ: ไม่นับรวมผลงานตามข้อคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
1.3	รางวัลหรือหนังสือชมเชย	5
	หนังสือชมเชยการทำงาน ให้ 1 คะแนนต่อหนังสือชมเชย 1 ฉบับ แต่รวมไม่เกิน 5 คะแนน	5
	โล่รางวัลที่แสดงว่าเป็นบริษัทที่มีการบริหารงานรักษาความปลอดภัยดีเด่น	5
	หมายเหตุ: เลือกพิจารณาได้เพียง 1 เกณฑ์เท่านั้น ไม่สามารถนำคะแนนมารวมกันได้	
1.4	การรับรองคุณภาพงาน	10
	มีการรับรองคุณภาพงาน เช่น ISO หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	10

	ไม่มีการรับรอง	0
2	จำนวนผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสังกัดของผู้เสนอราคา	20
	มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนตาม TOR	20
	มีจำนวน 101 – 189 คน	15
	มีจำนวน 50 – 100 คน	10
	มีจำนวนต่ำกว่า 50 คน	5
	ไม่เสนอหลักฐาน	0
3	เอกสารแผนการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอ	30
	1. แผนการบริหารงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวม	
	2. แผนการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย และการจัดการเหตุฉุกเฉิน	
	3. แนวทางการสืบสวนกรณีลักทรัพย์ บุกรุก หรือเหตุผิดปกติอื่น ๆ	
	4. แผนการตรวจเส้นทางและจุดเสี่ยง	
	5. แผนการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	เสนอครบ 5 หัวข้อ	30
	เสนอ 4 หัวข้อ	25
	เสนอ 3 หัวข้อ	20
	เสนอ 2 หัวข้อ	15
	เสนอ 1 หัวข้อ	10
	ไม่เสนอ	0
4	ข้อเสนออื่น ๆ	20
4.1	เสนอสวัสดิการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในสังกัด	10
	มีหลักฐานข้อเสนอ	10
	ไม่มีข้อเสนอ	0
4.2	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สจล.	10
	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์สูงสุด เป็นลำดับที่ 1 เมื่อเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่น	10
	มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ แต่ไม่อยู่ในลำดับที่ 1	5
	ไม่มีข้อเสนอ	0
รวมคะแนนเต็ม 100 คะแนน		

14. แนวทางในการพิจารณาและการให้คะแนนของกรรมการจะเป็นดังนี้

14.1 ประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้เสนอราคานำเสนอ ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หลักฐานการประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย สัญญาจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน หนังสือชมเชย โล่รางวัล และเอกสารรับรองมาตรฐานคุณภาพงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

14.1.1 การจดทะเบียนและให้บริการรักษาความปลอดภัย คะแนนเต็ม 5 คะแนน พิจารณาจากระยะเวลาการจดทะเบียนและการให้บริการรักษาความปลอดภัยของผู้เสนอราคา ดังนี้

- มากกว่า 15 ปี ได้ 5 คะแนน
- ตั้งแต่ 5 – 15 ปี ได้ 3 คะแนน
- ต่ำกว่า 5 ปี ได้ 1 คะแนน

14.1.2 ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากผลงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับงานจ้างตาม TOR โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี และเป็นผลงานที่มากกว่าเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ทั้งนี้ไม่นับรวมผลงานที่เขียนในข้อคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยให้คะแนนดังนี้

- ผลงานมากกว่า 100 ล้านบาท สัญญาเดียว ได้ 10 คะแนน
- ผลงานมากกว่า 80 – 100 ล้านบาท สัญญาเดียว ได้ 7 คะแนน
- ผลงานมากกว่า 60 – 80 ล้านบาท สัญญาเดียว ได้ 5 คะแนน
- ผลงานต่ำกว่า 60 ล้านบาท แต่ไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน ได้ 3 คะแนน

14.1.3 รางวัลหรือหนังสือชมเชย คะแนนเต็ม 5 คะแนน พิจารณาจากหนังสือชมเชยการปฏิบัติงาน หรือโล่รางวัลที่แสดงถึงการบริหารงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณภาพ โดยเลือกพิจารณาได้เพียง 1 เกณฑ์เท่านั้น ดังนี้

- หนังสือชมเชยการทำงาน ให้ 1 คะแนนต่อหนังสือชมเชย 1 ฉบับ รวมไม่เกิน 5 คะแนน
- โล่รางวัลที่แสดงว่าเป็นบริษัทที่มีการบริหารงานรักษาความปลอดภัยดีเด่น ได้ 5 คะแนน

ทั้งนี้ ไม่สามารถนำคะแนนจากหนังสือชมเชยและโล่รางวัลมารวมกันได้

14.1.4 การรับรองคุณภาพงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากเอกสารรับรองคุณภาพงาน เช่น ISO หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ คุณภาพการให้บริการ หรือการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย โดยให้คะแนนดังนี้

- มีการรับรองคุณภาพงาน ได้ 10 คะแนน
- ไม่มีการรับรอง ได้ 0 คะแนน

14.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสังกัดของผู้เสนอราคา (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาจากหลักฐานแสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ในสังกัดของผู้เสนอราคา เช่น บัญชีรายชื่อพนักงาน หลักฐานการขึ้นทะเบียน เอกสารประกันสังคม หรือเอกสารอื่นที่สามารถตรวจสอบได้ โดยให้คะแนนดังนี้

- มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนตาม TOR ได้ 20 คะแนน
- มีจำนวน 101 – 189 คน ได้ 15 คะแนน
- มีจำนวน 50 – 100 คน ได้ 10 คะแนน
- มีจำนวนต่ำกว่า 50 คน ได้ 5 คะแนน
- ไม่เสนอหลักฐาน ได้ 0 คะแนน

14.3 เอกสารแผนการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำและเสนอเอกสารแผนการดำเนินงานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แผนการบริหารงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวม
2. แผนการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย และการจัดการเหตุฉุกเฉิน
3. แนวทางการสืบสวนกรณีลักทรัพย์ บุกกรุก หรือเหตุผิดปกต้อื่น ๆ
4. แผนการตรวจเส้นทางและจุดเสี่ยง
5. แผนการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย

การให้คะแนนพิจารณาตามจำนวนหัวข้อที่ผู้เสนอราคานำเสนอ ดังนี้

- เสนอครบ 5 หัวข้อ ได้ 30 คะแนน
- เสนอ 4 หัวข้อ ได้ 25 คะแนน
- เสนอ 3 หัวข้อ ได้ 20 คะแนน
- เสนอ 2 หัวข้อ ได้ 15 คะแนน
- เสนอ 1 หัวข้อ ได้ 10 คะแนน
- ไม่เสนอ ได้ 0 คะแนน

ทั้งนี้ เอกสารที่เสนอควรมีรายละเอียดเพียงพอ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง และสอดคล้องกับลักษณะพื้นที่และภารกิจของ สจล.

14.4 ข้อเสนออื่น ๆ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอเพิ่มเติมที่ผู้เสนอราคานำเสนอ ซึ่งต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อคุณภาพการให้บริการรักษาความปลอดภัย ความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน และประโยชน์ต่อ สจล. โดยแบ่งเป็น 2 หัวข้อ ดังนี้

14.4.1 **สวัสดิการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสังกัด** คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากข้อเสนอด้านสวัสดิการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสังกัดของผู้เสนอราคา เช่น ค่าตอบแทน สวัสดิการพื้นฐาน การประกันภัย การฝึกอบรม เครื่องแบบ อุปกรณ์ประจำกาย หรือมาตรการดูแลคุณภาพชีวิตของพนักงาน โดยให้คะแนนดังนี้

- มีหลักฐานข้อเสนอ ได้ 10 คะแนน
- ไม่มีข้อเสนอ ได้ 0 คะแนน

14.4.2 **ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สจล.** คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อ สจล. เช่น การเพิ่มเทคโนโลยีสนับสนุนงานรักษาความปลอดภัย ระบบรายงานผล การตรวจจุดเสี่ยง ระบบสื่อสาร การสนับสนุนอุปกรณ์ หรือแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพงานโดยไม่ก่อให้เกิดภาระเพิ่มเติมแก่ สจล. โดยให้คะแนนดังนี้

- มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์สูงสุด เป็นลำดับที่ 1 เมื่อเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคารายอื่น ได้ 10 คะแนน
- มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ แต่ไม่อยู่ในลำดับที่ 1 ได้ 5 คะแนน
- ไม่มีข้อเสนอ ได้ 0 คะแนน

หมายเหตุประกอบการพิจารณา

1. คณะกรรมการมีสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ผู้เสนอราคานำเสนอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแหล่งข้อมูลอื่นที่เชื่อถือได้
2. หากพบว่าผู้เสนอราคายื่นเอกสารหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีสาระสำคัญที่คลาดเคลื่อน คณะกรรมการอาจพิจารณาไม่ให้คะแนนในหัวข้อนั้น หรือพิจารณาตัดสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน ข้อเท็จจริง และความเหมาะสมต่อภารกิจของ สจล.
4. ผู้ที่มีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า 80 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน จึงจะมีสิทธิ์เข้าแข่งขันเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์คุณภาพประกอบราคา

การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ ตามระเบียบและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนรวม ดังนี้

15.1 คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ 60

พิจารณาจากคะแนนคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินข้อ 13 และแนวทางการให้คะแนนตามข้อ 14 โดยนำคะแนนคุณภาพที่ผู้เสนอราคาได้รับจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน มาแปลงเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนักร้อยละ 60 ตามสูตร

$$\text{คะแนนคุณภาพถ่วงน้ำหนัก} = (\text{คะแนนคุณภาพที่ได้รับ} \div 100) \times 60$$

15.2 คะแนนด้านราคา ร้อยละ 40

พิจารณาจากราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอ โดยผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้รับคะแนนด้านราคาเต็ม 40 คะแนน และผู้เสนอราคารายอื่นจะได้รับคะแนนตามสัดส่วนเปรียบเทียบกับราคาต่ำสุด ตามสูตร

$$\text{คะแนนราคาถ่วงน้ำหนัก} = (\text{ราคาต่ำสุด} \div \text{ราคาของผู้เสนอราคารายนั้นเสนอ}) \times 40$$

15.3 คะแนนรวมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

$$\text{คะแนนรวม} = \text{คะแนนคุณภาพถ่วงน้ำหนัก} + \text{คะแนนราคาถ่วงน้ำหนัก}$$

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

15.4 กรณีผู้เสนอราคามีคะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคะแนนด้านคุณภาพสูงกว่าเป็นลำดับแรก หากยังเท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีราคาต่ำกว่าเป็นลำดับถัดไป หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 37 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 1.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.2 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) จำนวน 8 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 4 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 4 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.4 ทางเข้า - ออก ประตูสถาบันฯ (ประตูข้างไอที) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.5 ทางเข้า - ออก ประตูติดมอเตอร์เวย์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
 - 1.6 ทางเข้า - ออก ประตูติดวิทยาลัยอาครคณะเทคโนโลยีนวัตกรรมบูรณาการ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.7 หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.8 หลังตึกสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.9 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 1.10 หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 18.00-06.00 น.

- 1.11 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
 - ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 1.12 บริเวณศูนย์ IDC จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
- 1.13 พนักงานควบคุมด้านการจราจร จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
- 1.14 ลานจอดรถด้านหลังอาคารสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
 - ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
 - ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) : ควบคุม รปภ. ทั้งสถาบัน

- 3.1.1. กำกับดูแลควบคุมกำลังพลทั้งหมด
 - 3.1.1.1. ดูแลกำลังพลในผลัดที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน
 - 3.1.1.2. ดูแลกำลังพลสำรอง (SPARE)
- 3.1.2. การประสานงาน
 - 3.1.2.1. ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล.
 - 3.1.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)
 - 3.1.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตระเวน)
- 3.1.3. การรายงาน
 - 3.1.3.1. รายงานกำลังพลและเหตุการณ์ทั่วไป ลงกลุ่ม “รายงานผล สจล”
 - 3.1.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉิน ลงกลุ่ม “65 งาน รปภ.”
 - 3.1.3.3. การรายงานเหตุการณ์ โจรกรรม อุบัติเหตุ ก่อการร้าย หรือเหตุการณ์ที่ผิดปกติ ต้องรายงานงานเป็นเอกสารถึงคณะกรรมการ ภายใน 12 ชั่วโมง
- 3.1.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 3.1.4.1. ตรวจสอบ รวมแถวของ รปภ. รวมรวบรายชื่อ รปภ. ที่ไม่ให้ความร่วมมือการรวมแถวให้ผู้จัดการ
 - 3.1.4.2. ตรวจสอบ รปภ.
 - a) CHECK วิทยูจากหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)
 - b) CHECK การถ่ายรูปจากหัวหน้าโซน กลุ่ม “รายงานผล สจล”
 - c) CHECK การปฏิบัติ รปภ.
 - 3.1.5. ตรวจสอบ ผู้มาติดต่อ และงานที่เกี่ยวข้องกับ สจล.
 - 3.1.6. ตรวจสอบ พื้นที่ใน สจล. ให้อยู่ในความเรียบร้อย

3.2. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน) : ตรวจตราบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1. กำกับดูแลควบคุมกำลังพลทั้งหมด

3.2.1.1. ดูแลกำลังพลในผลัดที่ได้รับมอบหมายในแต่ละ ZONE

3.2.2. การประสานงาน

3.2.2.1. ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล. ใน ZONE

3.2.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

3.2.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

3.2.3. การรายงาน

3.2.3.1. รายงานกำลังพลและเหตุการณ์ทั่วไปลงกลุ่ม “รายงานผล สจล”

3.2.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”

3.2.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

3.2.4.1. ตรวจสอบ รปภ.

d) CHECK วิทยูจาก รปภ. ตามจุด (1 รอบ/ผลัดกลางวัน , 3 รอบ/ผลัดกลางคืน)

e) ถ่ายรูปจากหัวหน้าโซน กลุ่ม “รายงานผล สจล” (2 รอบ/ผลัด)

f) CHECK การปฏิบัติ รปภ.

3.2.4.2. ตรวจสอบ ผู้มาติดต่อ และงานที่เกี่ยวข้อง ใน ZONE

3.2.4.3. ตรวจสอบ พื้นที่ใน สจล. ให้อยู่ในความเรียบร้อย

a) ไฟแสงสว่าง

b) การเปิด-ปิด ประตู

c) ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายการใช้รถใช้ถนนโดยเคร่งครัด (ล้อคล้อ)

3.3. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด : มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม และเฝ้าระวังการทำงานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของสถาบัน ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รวมถึงนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสถาบัน

3.3.1. ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด

3.3.1.1. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา รวมถึงตรวจสอบสถานะกล้อง ระบบบันทึกภาพ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

3.3.1.2. ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลภาพ การป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต และการรักษาความลับของข้อมูลตามกฎหมาย PDPA และระเบียบของสถาบัน

3.3.1.3. กรณีมีความจำเป็นต้องออกจากจุดปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบอุปกรณ์หรือระบบกล้องวงจรปิด ให้แจ้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เข้าควบคุมดูแลศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิดแทน เพื่อไม่ให้ศูนย์ควบคุมขาดผู้ปฏิบัติงาน

- 3.3.1.4. ห้ามมิให้เปิดเผย ส่งต่อ คัดลอก บันทึก หรือเผยแพร่ข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิดแก่บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง สจล. หรือเป็นไปตามกฎหมาย
 - 3.3.1.5. การเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิด การดูภาพสด และการเรียกดูภาพย้อนหลัง ต้องดำเนินการเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตตามสิทธิ์การใช้งานที่สถาบันกำหนด และต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้งาน (Log) ทุกครั้ง
- 3.3.2. การประสานงาน
- 3.3.2.1. ประสานงานผู้ว่าจ้าง สจล. ในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในพื้นที่สถาบัน
 - 3.3.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.) เพื่อรายงานสถานการณ์ การปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบกล้องวงจรปิด
 - 3.3.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตระเวน) เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบเหตุการณ์จากภาพกล้องวงจรปิด
 - 3.3.2.4. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานภาครัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย ในการตรวจสอบเหตุการณ์หรือค้นหาผู้กระทำผิด ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันหากมีการดูบันทึกภาพย้อนหลังต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง สจล. ทุกครั้ง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบที่ผู้ว่าจ้าง สจล. กำหนด และทำรายงานเหตุการณ์
 - 3.3.2.5. กรณีมีการร้องขอหรือเรียกดูบันทึกภาพย้อนหลัง ต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง สจล. ทุกครั้ง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบที่สถาบันกำหนด เช่น วันเวลา ผู้ร้องขอ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาภาพที่เรียกดู และผู้ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลังตามหลัก PDPA
 - 3.3.2.6. ห้ามนำอุปกรณ์ส่วนบุคคล เช่น โทรศัพท์มือถือ กล้องถ่ายภาพ หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูลอื่นใด มาใช้บันทึกภาพจากหน้าจอระบบกล้องวงจรปิด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง สจล.
- 3.3.3. การรายงาน
- 3.3.3.1. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)” และผู้ว่าจ้าง สจล. ทราบโดยทันที พร้อมดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุที่สถาบันกำหนด
 - 3.3.3.2. สังเกตและจดจำบุคลิกภาพ, การแต่งกาย และพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาในพื้นที่สถาบัน จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด หากพบสิ่งผิดปกติหรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ให้รายงานผู้ว่าจ้าง สจล. ทราบทันที
 - 3.3.3.3. หากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดทำงานผิดปกติ ให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้าง สจล. ทราบทันที พร้อมบันทึกรายละเอียดในระบบแจ้งซ่อม หรือระบบบันทึกเหตุการณ์ที่สถาบันกำหนด
 - 3.3.3.4. จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับสถานะระบบกล้องวงจรปิด เหตุการณ์ผิดปกติ การเรียกดูภาพย้อนหลัง และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าจ้าง สจล.

- 3.3.3.5. กรณีพบเหตุที่อาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้งานระบบผิดวัตถุประสงค์ ต้องรายงานผู้ควบคุมระบบและผู้ว่าจ้าง สจล. ทันที เพื่อดำเนินการตามมาตรการ PDPA ของสถาบัน
- 3.3.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 3.3.4.1. ตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิดในพื้นที่ สจล. ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ภาพคมชัด สามารถดูภาพสดและย้อนหลังได้ตามปกติ
 - 3.3.4.2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบจัดเก็บข้อมูล ระบบไฟฟ้า ระบบสำรองไฟ และระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับกล้องวงจรปิด ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
 - 3.3.4.3. ตรวจสอบให้มีการแสดงป้ายแจ้งการใช้กล้องวงจรปิดในพื้นที่ตามที่กฎหมายกำหนด และให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้าน PDPA ของสถาบัน
 - 3.3.4.4. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในศูนย์ควบคุมกล้องวงจรปิด รวมถึงป้องกันบุคคลภายนอกเข้าถึงพื้นที่ควบคุมโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4. พนักงานควบคุมด้านการจราจร

- 3.4.1. รวมแถว
 - 3.4.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด
- 3.4.2. การประสานงาน
 - 3.4.2.1. ประสานงานกับรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน
 - 3.4.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
 - 3.4.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตระเวน)
- 3.4.3. การรายงาน
 - 3.4.3.1. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”
 - 3.4.3.2. รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก
- 3.4.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 3.4.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน
 - 3.4.4.2. ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางสถาบันที่อยู่ภายในบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย
- 3.4.5. อำนวยความสะดวก
 - 3.4.5.1. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
 - 3.4.5.2. อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน
 - 3.4.5.3. จัดการจราจรพร้อมดูแลที่จอดรถภายในสถาบัน ทุกจุดที่ประจำหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม
- 3.4.6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากสถานการณ์ปกติ

4. ข้อปฏิบัติในแต่ละพื้นที่

4.1. ทางเข้า-ออก ประตูสถาบัน (ประตูข้างไอที) : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

4.1.1. รวมแถว

4.1.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.1.2. การประสานงาน

4.1.2.1. ประสานงานกับรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน

4.1.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

4.1.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

4.1.3. การรายงาน

4.1.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

4.1.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)”

4.1.3.3. รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

4.1.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.1.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.1.5.อำนวยความสะดวก

4.1.5.1.อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

4.1.5.2.อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

4.1.6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากสถานการณ์ปกติ เช่น การหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ณ ทางเข้าออกเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิในสถานการณ์โควิด 19

4.2. ทางเข้า-ออก ประตูติดมอเตอร์เวย์ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

4.2.1. รวมแถว

4.2.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.2.2. การประสานงาน

4.2.2.1. ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน

4.2.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

4.2.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

4.2.3. การรายงาน

4.2.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

4.2.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

4.2.3.3. รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

4.2.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.2.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองยานพาหนะนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.2.5.อำนวยความสะดวก

4.2.5.1.อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเรื่องเส้นทางให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

4.2.5.2.อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาในสถาบัน

4.2.5.3. อำนวยความสะดวก เปิดประตูมอเตอร์เวย์เวลา 06.00 น.

4.2.5.4. อำนวยความสะดวก ปิดประตูมอเตอร์เวย์เวลา 20.00 น.

4.3. ทางเข้า-ออก ประตูติติวิทยาลัยอาครคณเขตคโนโลยีนวัตกรรรมบูรณการ : ตรวจยณพหณะ เข้-ออก

4.3.1. รวมแถว

4.3.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่ก้กำหนด

4.3.2. การประสนงน

4.3.2.1. ประสนงนรปภ.ประจ้จค้อื่นในโซน

4.3.2.2. ประสนงนห้วหน้าพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ยประจ้ (สจล.)

4.3.2.3. ประสนงนพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ย(ลาดตะเวน)

4.3.3. การรยงน

4.3.3.1. เข้ยนรยงนเหตุกรณัประจ้จวันลง “ลงสมุตรยงนเหตุกรณัประจ้จวัน”

4.3.3.2. การรยงนเหตุจุกเงินแจ้จ “ห้วหน้าพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ยประจ้ (ห้วหน้าโซน)”

4.3.3.3. รยงนทะเลเป้ยนรลบกคลส้ค้ญ ผู้ร้บเหมา และผู้ม้ติดต้อพร้อมอำนวยความสะดวก

4.3.4. ตรวจสอบควมเร้ยบร้วย

4.3.4.1. ตรวจสอบ ค้ตกรองยณพหณะน้กศ้กษ ผู้ม้ติดต้อ ผู้ร้บเหมาที่เข้ม้ในสถบ้น

4.3.5. อำนวยความสะดวก

4.3.5.1. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเร้องเส้นทงให้ก้บรถทุกค้นที่เข้ม้ในสถบ้น

4.3.5.2. อำนวยความสะดวก ด้ันจระจรให้ก้บรถทุกค้นที่เข้ม้ในสถบ้น

4.3.5.3. อำนวยความสะดวก เป้ดประตุนน ทงเข้-ออก อครคณเขตคโนโลยีนวัตกรรรม
บูรณการ เวลา 06.00 น.

4.3.5.4. ปิดประตุนนทงเข้-ออก อครคณเขตคโนโลยีนวัตกรรรมบูรณการ เวลา 20.00 น.

4.3.5.5. อำนวยความสะดวก บริเวณปากทงเข้ทงรถไฟประตุนนทงเข้-ออก อครคณ
เขตคโนโลยีนวัตกรรรมบูรณการ

4.4. หน้าต้กส้นงนอธ้การบตี : ตรวจตรบคคลภยนอกและบริเวณโดยรอบ

4.4.1. รวมแถว

4.4.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่ก้กำหนด

4.4.2. การประสนงน

4.4.2.1. ประสนงนห้วหน้าพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ยประจ้ (สจล.)

4.4.2.2. ประสนงนพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ย(ลาดตะเวน)

4.4.2.3. ประสนงนกับเจ้าหน้าท้ในจุกที่ตนเองร้บผ้ดชอบ

4.4.3. การรยงน

4.4.3.1. เข้ยนรยงนเหตุกรณัประจ้จวันลง “ลงสมุตรยงนเหตุกรณัประจ้จวัน”

4.4.3.2. การรยงนเหตุจุกเงินแจ้จ “ห้วหน้าพนักงนร้กษาควมพลอดภ้ยประจ้ (ห้วหน้าโซน)”

4.4.3.3. รยงนห้วหน้าโซนเม้มีบคคลมาติดต้อใช้พ้นท้ในอคร

4.4.3.4. รยงนเจ้าหน้าท้ประจ้จแผนก ทงโทรศ้พท้ที่เม้มีบคคลมาติดต้อขอเข้พบ

4.4.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.4.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในพื้นที่
- 4.4.4.2. ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ของสถาบันให้แสดงบัตรหรือนิวเมื่อเข้า-ออกอาคาร
- 4.4.4.3. ตรวจสอบ ให้ผู้มาติดต่อแลกบัตรเมื่อเข้า-ออกตึก
- 4.4.4.4. ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

4.4.5. อำนวยความสะดวก

- 4.4.5.1. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อประสานงาน
- 4.4.5.2. อำนวยความสะดวก เปิด-ปิดประตูเซนเซอร์ให้กับผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาส่งของ
- 4.4.5.3. อำนวยความสะดวก เปิดไฟบริเวณสนามหญ้าเวลา 18.30 น.
- 4.4.5.4. ปิดไฟบริเวณสนามหญ้าเวลา 06.30 น.

4.5. หลังตึกสำนักงานอธิการบดี : จัดการจราจรลานจอดรถ

4.5.1.รวมแถว

- 4.5.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.5.2.การประสานงาน

- 4.5.2.1. ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน
- 4.5.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 4.5.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

4.5.3.การรายงาน

- 4.5.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 4.5.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 4.5.3.3. รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก

4.5.4.ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.5.4.1. ตรวจสอบ จำแนก จัดสรรพื้นที่จอดรถตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- 4.5.4.2. ตรวจสอบ ยานพาหนะที่เข้ามาไม่ให้เกิดขวางทางจราจร

4.5.5.อำนวยความสะดวก

- 4.5.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาใช้พื้นที่หลังตึกอธิการบดี
- 4.5.5.2. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อประสานงาน
- 4.5.5.3. อำนวยความสะดวก เปิด-ปิดประตูเล็กหลังตึกอธิการให้กับรถที่มาส่งของ
- 4.5.5.4. อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา บุคลากรสถาบัน และผู้มาติดต่อ

4.6. อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ : จัดการจราจรลานจอดรถ

4.6.1.รวมแถว

- 4.6.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.6.2.การประสานงาน

- 4.6.2.1. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 4.6.2.2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

4.6.3.การรายงาน

- 4.6.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 4.6.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 4.6.3.3. รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

4.6.4.ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.6.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการคลินิก และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน
- 4.6.4.2. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร
- 4.6.4.3. ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

4.6.5.อำนวยความสะดวก

- 4.6.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร
- 4.6.5.2. อำนวยความสะดวก เปิดไฟ บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯ บริเวณทางเดินไป โรงอาหาร โรงอาหาร บริเวณคลินิก และไปรษณีย์เวลา 17.30 น. ปิดไฟและพัดลม บริเวณโรงอาหารเวลา 22.00 น. (เปิดเฉพาะไฟบริเวณทางเดินบางจุด)
- 4.6.5.3. อำนวยความสะดวก ปิดประตู บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯเวลา 20.30 น.ทั้งหมด 5 จุด เปิดประตู บริเวณอาคาร 5 ชั้นตึกพระเทพฯเวลา 05.30 น. ทั้งหมด 5 จุด
- 4.6.5.4. อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา บุคลากรสถาบัน และผู้มาใช้คลินิก

4.7. หอประชุมเจ้าพระยาสุรวงษ์ไวยวัฒน์ (วร บุนนาค) : ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

4.7.1.รวมแถว

- 4.7.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.7.2.การประสานงาน

- 4.7.2.1. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
- 4.7.2.2. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)
- 4.7.2.3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

4.7.3. การรายงาน

- 4.7.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
- 4.7.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
- 4.7.3.3. รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

4.7.4.ตรวจสอบความเรียบร้อย

- 4.7.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน
- 4.7.4.2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบันในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร
- 4.7.4.3. ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

4.7.5.อำนวยความสะดวก

- 4.7.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร
- 4.7.5.2. อำนวยความสะดวก เปิดไฟลานจอดรถอาคารเวลา 18.00 น. ปิดไฟลานจอดรถอาคาร เวลา 06.00 น. อำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษาและบุคลากรสถาบัน

4.8. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา : ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

4.8.1. รวมแถว

4.8.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.8.2. การประสานงาน

4.8.2.1. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

4.8.2.2. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)

4.8.2.3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

4.8.3. การรายงาน

4.8.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

4.8.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

4.8.3.3. รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

4.8.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.8.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับเหมาที่เข้ามาในสถาบัน

4.8.4.2. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.8.4.3. ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

4.8.5. อำนวยความสะดวก

4.8.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร

4.8.5.2. อำนวยความสะดวก เปิดไฟ ใต้อาคารเวลา 18.00 น. ลานจอดรถเวลา 19.00 น. ปิดไฟ ใต้อาคารเวลา 06.00 น. ลานจอดรถเวลา 06.00 น.

4.8.5.3. อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา และบุคลากรสถาบัน

4.9. ศูนย์ IDC

4.9.1. รวมแถว

4.9.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด

4.9.2. การประสานงาน

4.9.2.1. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)

4.9.2.2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในจุดที่ตนเองรับผิดชอบ

4.9.3. การรายงาน

4.9.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”

4.9.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”

4.9.3.3. รายงานหัวหน้าโซนเมื่อมีบุคคลมาติดต่อใช้พื้นที่ในอาคาร

4.9.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย

4.9.4.1. ตรวจสอบ คัดกรองนักศึกษา ผู้มาติดต่อ ผู้มาใช้บริการศูนย์ IDC และผู้รับเหมาที่เข้ามา ในสถาบัน

4.9.4.2. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินของสถาบัน และพื้นที่โดยรอบอาคาร

4.9.4.3. ตรวจสอบ ไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคารหลังเวลา 22.00 น. ว่าปิดแล้วหรือยัง

4.9.5. อำนวยความสะดวก

- 4.9.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร
- 4.9.5.2. อำนวยความสะดวก เปิดไฟ บริเวณอาคารศูนย์ IDC
- 4.9.5.3. ปิดไฟและพัสดุ บริเวณศูนย์ IDC เวลา 22.00 น. (เปิดเฉพาะไฟบริเวณทางเดินบางจุด)

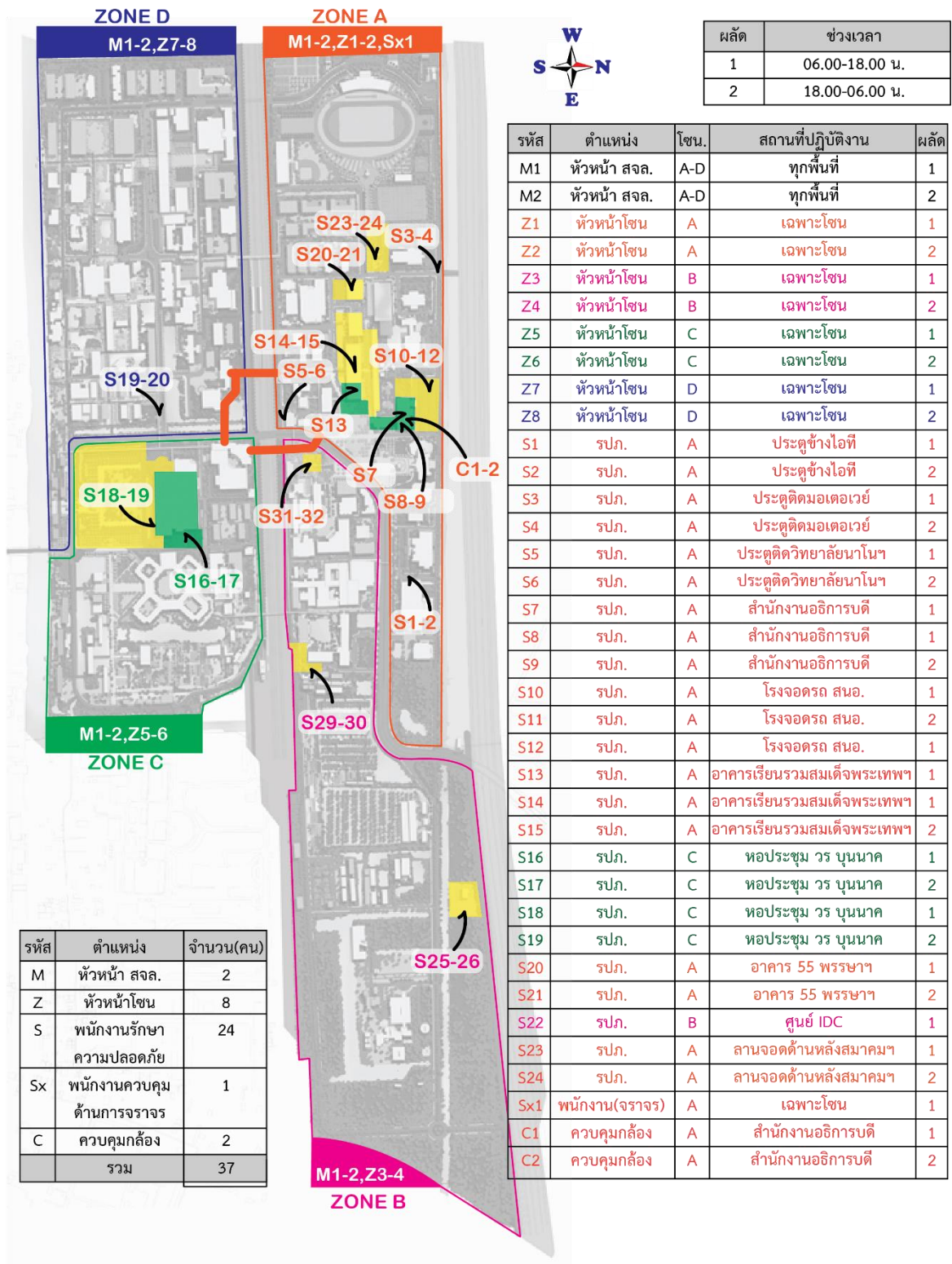
4.10. ลานจอดรถด้านหลังอาคารสมาคมศิษย์เก่า: จัดการจราจรลานจอดรถ

- 4.10.1. รวมแถว
 - 4.10.1.1. มารวมแถวตามเวลาที่กำหนด
- 4.10.2. การประสานงาน
 - 4.10.2.1. ประสานงานรปภ.ประจำจุดอื่นในโซน
 - 4.10.2.2. ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (สจล.)
 - 4.10.2.3. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย(ลาดตะเวน)
- 4.10.3. การรายงาน
 - 4.10.3.1. เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลง “ลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน”
 - 4.10.3.2. การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง “หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าโซน)”
 - 4.10.3.3. รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อพร้อมอำนวยความสะดวก
- 4.10.4. ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - 4.10.4.1. ตรวจสอบ จำแนก จัดสรรพื้นที่จอดรถตามผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
 - 4.10.4.2. ตรวจสอบ ยานพาหนะที่เข้ามาไม่ให้เกิดขวางทางจราจร
 - 4.10.4.3. เปิด-ปิด ไฟแสงสว่าง บริเวณพื้นที่ พร้อมรายงานระบบไฟแสงสว่าง หากชำรุด
- 4.10.5. อำนวยความสะดวก
 - 4.10.5.1. อำนวยความสะดวก ด้านจราจรให้กับรถทุกคันที่เข้ามาใช้พื้นที่
 - 4.10.5.2. อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อประสานงาน
 - 4.10.5.3. อำนวยความสะดวก เปิด-ปิดประตู ในบริเวณพื้นที่จอดรถด้านหลังสมาคมศิษย์เก่า
 - 4.10.5.4. อำนวยความสะดวก ที่จอดรถให้กับนักศึกษา บุคลากรสถาบัน และผู้มาติดต่อ

4.11. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

- 4.11.1. ช่วยผลักดันสัตว์เลี้ยง ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น งู หรือ สุนัขจรจัด
- 4.11.2. ช่วยผลักดันผู้มาหัดขับรถในพื้นที่ของสถาบันฯ
- 4.11.3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากสถานการณ์ปกติ เช่น การหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ณ ทางเข้าออกรถยนต์หรืออาคารเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิในสถานการณ์ โควิด 19 เป็นต้น

5. พื้นที่รับผิดชอบสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
อาคารกิจกรรมนักศึกษา**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1. ให้ประจำจุดปฏิบัติหน้าที่ที่ประตูเข้า - ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 เว้นมีเหตุจำเป็นให้หัวหน้าโซน/
หัวหน้าควบคุม มาประจำจุดปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าจะกลับจากเหตุจำเป็นนั้น ๆ
- 2.2. ดูแลความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ภายในทั้ง 5 ชั้น และภายนอก บริเวณ อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2
(อาคาร 5 ชั้นติดกับทางรถไฟ ฝั่งคณะวิทยาศาสตร์) รวมถึงบริเวณโดยรอบอาคาร-ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการเข้า - ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

3.1.1. นักศึกษาปัจจุบัน ต้องให้นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หากนักศึกษาไม่มีหรือไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ ให้แสดง Virtual Card บัตรนักศึกษาออนไลน์ บน KMITL UApp หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับบุคคลในข้อ 3.1.3

3.1.2. บุคลากร ต้องให้บุคลากรแสดงบัตรประจำตัวพนักงานสถาบัน หากไม่มีหรือไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวพนักงานสถาบันได้ ให้แสดง Virtual Card บัตรพนักงานออนไลน์ บน KMITL UApp หรือดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับบุคคลในข้อ 3.1.3

3.1.3. ศิษย์เก่า สจล. หรือบุคคลภายนอกให้แสดงแบบขออนุญาตเข้าใช้พื้นที่อาคารฯ ตามแบบคำขอของสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ไว้ที่จุดปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1.4. พนักงานส่งอุปกรณ์ทำความสะอาดงานรักษาความสะอาด หรือพนักงานงานกำจัดปลวก แมลง ยุงและหนู ให้แสดงใบมอบหมายงานหรือใบส่งของที่แสดงชื่อบริษัทที่ได้รับมอบหมายชัดเจนและได้รับแจ้งการเข้าพื้นที่จากกรรมการผู้ควบคุมอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 แล้ว

3.1.5. บุคคลในข้อ 3.1.1 – 3.1.3 ให้ลงทะเบียนผ่านระบบบันทึกการลงทะเบียนเข้า - ออก อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ทุกครั้ง และแสดงผลต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารกิจกรรมนักศึกษา 2

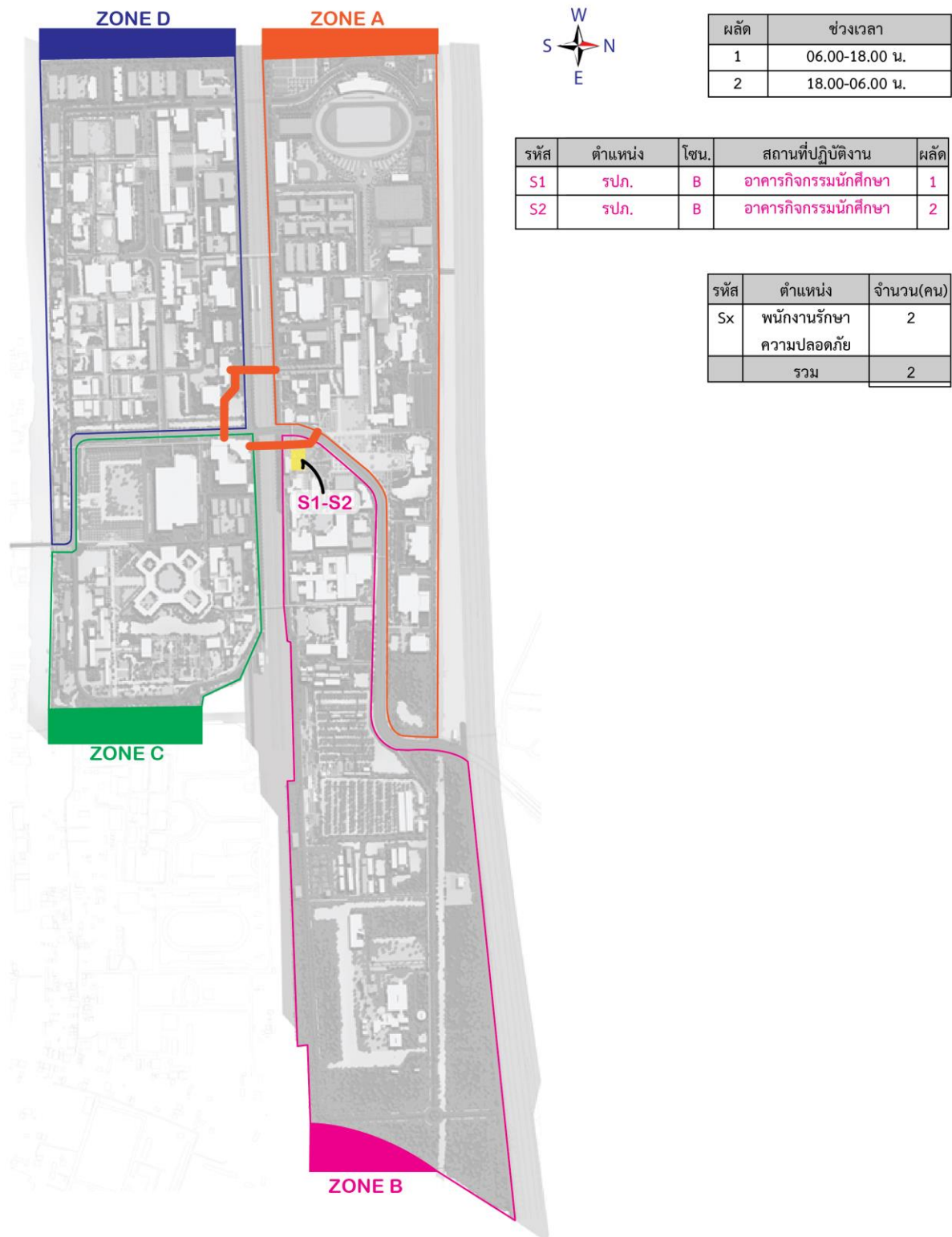
3.2.1. ตรวจสอบห้องประชุม 301 – 302 หากมีการใช้งานเรียบร้อยแล้ว ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดหน้าต่างและประตูให้เรียบร้อย

3.2.2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องทำงานขององค์กรนักศึกษาบนอาคาร ว่าไม่มีบุคคลพักค้างบนอาคาร เว้นแต่จะมีการขออนุญาตพักค้าง

3.3. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ 3.2 และเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ต่อกรรมการผู้ควบคุมทุกครั้ง

3.4. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
อาคารหอพักนักศึกษา สำนักงานบริหารทรัพย์สิน**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 12 คน (ชาย 8 คน และ หญิง 4 คน)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ประจำพื้นที่หอพักนักศึกษา 4 ตำแหน่ง

2.1.1 บริเวณประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 1 – 6 (หอพักเก่า) จำนวน 2 คน

2.1.2 บริเวณประตูทางเชื่อม อาคาร 1 – 6 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7 – 8 (หอพักใหม่) จำนวน 2 คน

2.1.3 บริเวณประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 7 – 8 (หอพักใหม่) จำนวน 2 คน

2.1.4 บริเวณอาคาร 9 – 12 (หอพักใหม่) จำนวน 6 คน

2.2 การปฏิบัติหน้าที่

2.2.1 ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

2.2.2 ผลัดที่ 2 จำนวน 3 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ดูแลบุคคล เข้า – ออก หอพักนักศึกษา

3.1.1 กรณีนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ให้ดำเนินการตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักทุกครั้งทั้งเข้า - ออก จากหอพักนักศึกษาอย่างเคร่งครัด

3.1.2 กรณีบุคคลภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชน ลงชื่อในสมุดบันทึก รายงานลงกลุ่มไลน์ และติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา

3.2 ตรวจสอบสัมภาระและอุปกรณ์อื่น ๆ ทุกครั้งเมื่อมีการออกนอกพื้นที่ของผู้มาติดต่อจากภายนอก หากมีข้อสงสัยหรือพบว่าเป็นการนำสัมภาระหรืออุปกรณ์ออกจากพื้นที่หอพักนักศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยพลการให้ดำเนินการจดบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานลงไลน์กลุ่ม อย่างชัดเจนทุกครั้ง

3.3 ดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินของหอพักนักศึกษา รวมถึงความปลอดภัยและทรัพย์สินของ ผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา

3.3.1 เดินตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสำนักงานหอพักนักศึกษา อาคารพักอาศัย ห้องนั่งเล่น พื้นที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ เรือนพักคอย โรงซักล้าง ร้านซักรีด และราวตากผ้า เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยหรือการโจรกรรม พร้อมรายงานผลการตรวจตราลงในกลุ่มไลน์ที่กำหนด โดยให้ปฏิบัติตามรอบเวลาดังนี้

- เวลา 23.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพัก 9
- เวลา 24.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพัก 10
- เวลา 01.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพัก 11
- เวลา 02.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพัก 12
- เวลา 03.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพักเก่า
- เวลา 04.00 น. ตรวจสอบบริเวณหอพัก 7-8
- เวลา 05.00 น. ตรวจสอบบริเวณประตูหอพัก

3.3.2 ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ จอctrจกักรยานและรถจกักรยานยนต์

3.3.3 หากพบเห็นสิ่งผิดปกติ ต้องบันทึกข้อมูลลงในสมุดรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างละเอียดชัดเจน และรายงานในไลน์กลุ่มเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบในเบื้องต้น

3.4 กรณีที่มีการกำหนดเขตพื้นที่ห้ามเข้าหรือหวงห้าม เป็นการเฉพาะให้เฝ้าระวังและดูแลรับผิดชอบ เป็นกรณีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 การรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต้องรายงานต่อหัวหน้าเวรผู้ควบคุมดูแลทราบ และประสานงาน แจ้งข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบในวันถัดไป ยกเว้นกรณีฉุกเฉินต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาทราบโดยทันที

3.6 กรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ผิดปกติ รองอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็น ผู้แจ้งความผิดปกตินั้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การปิดประตูทางเชื่อมระหว่างอาคารเพื่อตรวจสอบสัมภาระเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

3.7 กรณีที่มีนักศึกษาหรือผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในพื้นที่หอพักนักศึกษา ไม่ให้ความร่วมมือหรือพูดจาไม่สุภาพต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกรายงานประจำวันด้วยปากกาสีแดงอย่างละเอียด และรายงานต่อเจ้าหน้าที่หอพักทราบทันที (ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปะทะโดยซึ่งหน้า)

3.8 ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องช่วยปฏิบัติหน้าที่ หรือประสานงานเบื้องต้นต่อเจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา หรือหัวหน้างานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เช่น การช่วยไขกุญแจห้องพัก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เป็นต้น

3.9 ส่งสมุดรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

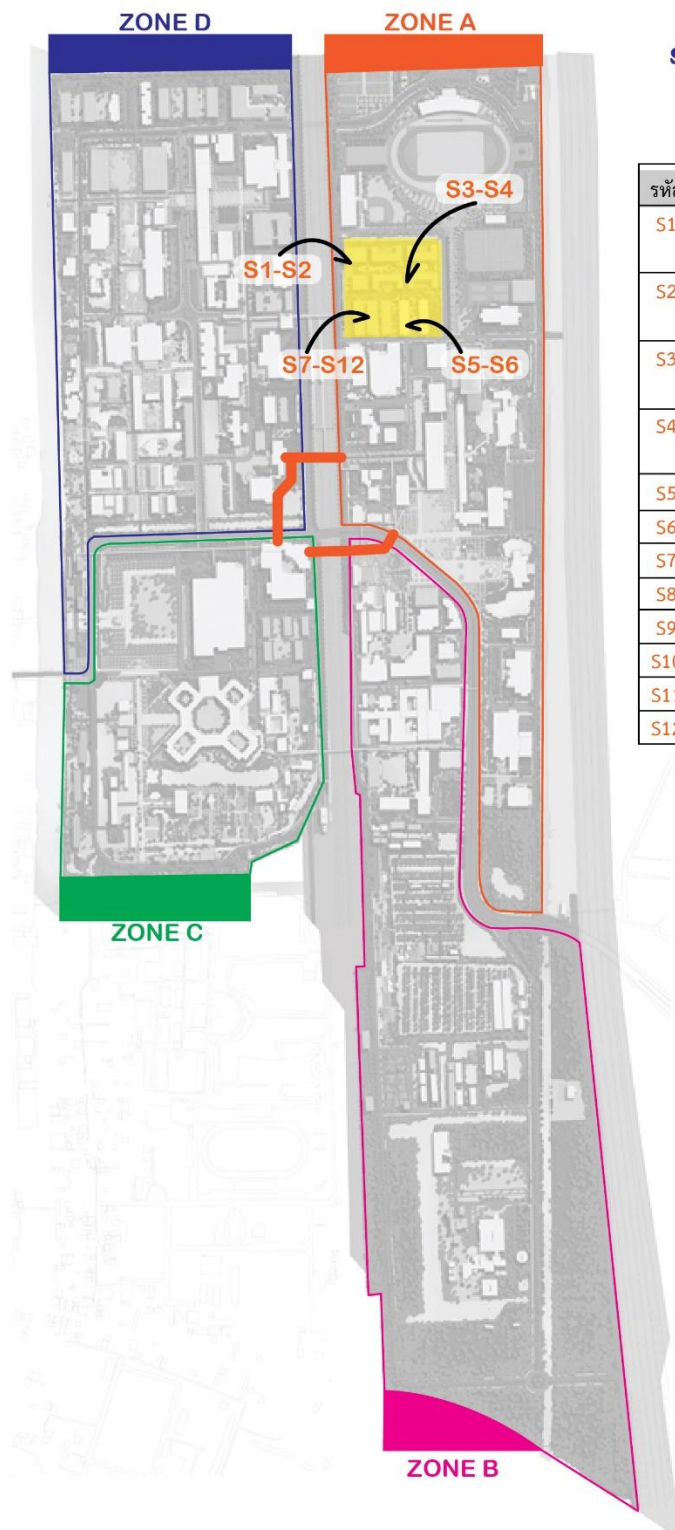
3.10 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3.11 อำนวยความสะดวกในการเปิด-ปิดไฟและน้ำตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหอพัก พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ประจำจุดอย่างสม่ำเสมอ

4. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

4.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมการช่วยชีวิตเบื้องต้นมาแล้วอย่างน้อย 1 คนต่อผลัดการปฏิบัติงาน

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารหอพักนักศึกษา



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

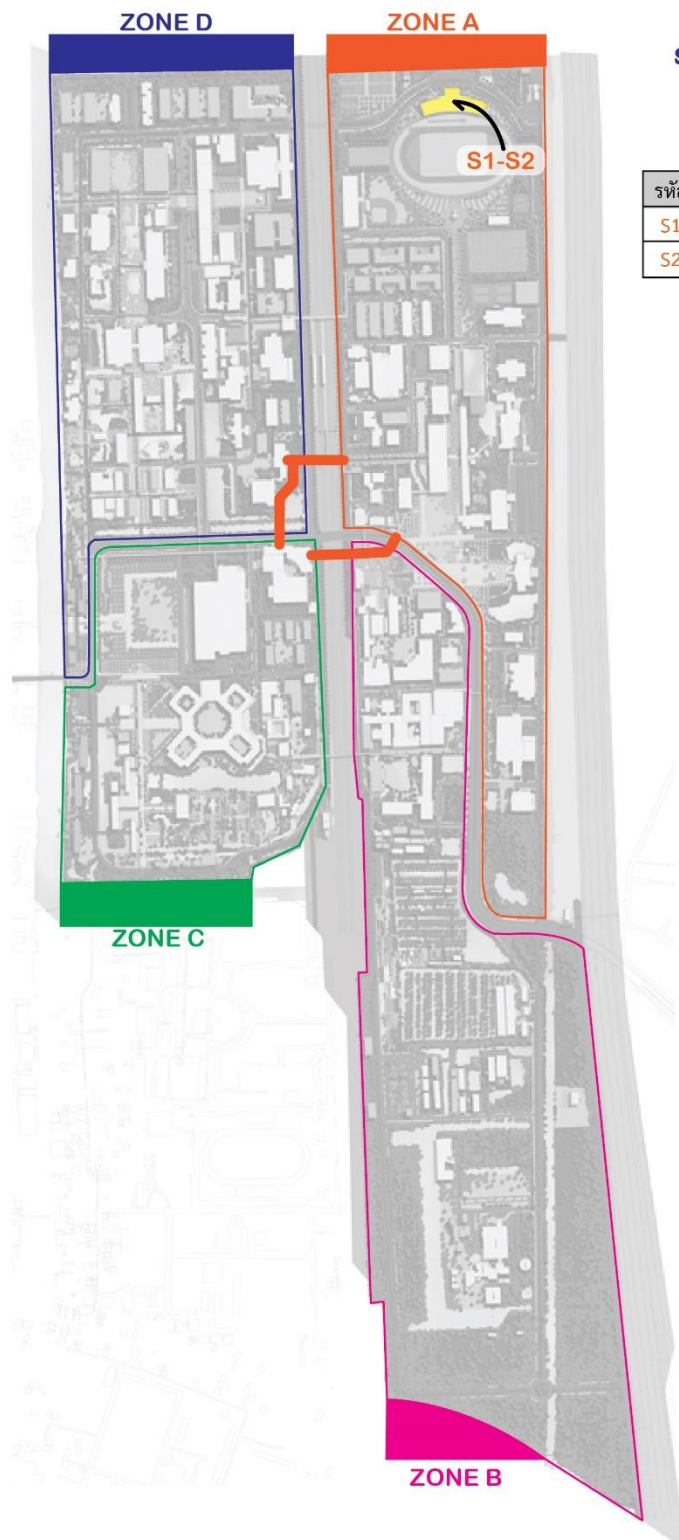
รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	ประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 1 - 6 (หอพักเก่า)	1
S2	รปภ.	A	ประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 1 - 6 (หอพักเก่า)	2
S3	รปภ.	A	ประตูทางเชื่อม อาคาร 1 - 6 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7 - 8 (หอพักใหม่)	1
S4	รปภ.	A	ประตูทางเชื่อม อาคาร 1 - 6 (หอพักเก่า) ไป อาคาร 7 - 8 (หอพักใหม่)	2
S5	รปภ.	A	ประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 7 - 8 (หอพักใหม่)	1
S6	รปภ.	A	ประตูทางเข้าฝั่งอาคาร 7 - 8 (หอพักใหม่)	2
S7	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	1
S8	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	2
S9	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	1
S10	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	2
S11	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	1
S12	รปภ.	A	อาคาร 9 - 12 (หอพักใหม่)	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษาความปลอดภัย	12
	รวม	12

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
สำนักงานบริหารทรัพย์สิน (ศูนย์กีฬา)**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1 สถานที่ศูนย์กีฬา จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.1 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัยจัดสายตรวจ เคลื่อนที่เร็ว ทุก 1 ชั่วโมง ตรวจงานโดยรอบศูนย์กีฬา
 - 3.2 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัยประสานงานกับหน่วยงานราชการ เช่น ไฟฟ้า ประปา รถพยาบาลฉุกเฉิน รถดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 3.3 ให้บริษัทรักษาความปลอดภัย จัดจราจรภายในศูนย์กีฬา กรณีศูนย์กีฬามีกิจกรรม (ศูนย์กีฬาจะแจ้งกิจกรรมภายในให้ทราบล่วงหน้า)
 - 3.4 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขัน ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาใช้บริการพื้นที่สนามกีฬา และ ยามวิกาลอย่างเคร่งครัดหลังเวลา 21.00 น. หรือหลังการให้บริการในแต่ละวัน หากมีเหตุจำเป็นต้อง แสดงบัตรประจำตัว และลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.5 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด - ปิดไฟส่องสว่าง
 - 3.6 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานประจำวัน
 - 3.7 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลการจอดรถสำหรับผู้มาใช้บริการ
 - 3.8 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.9 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบสำนักงานบริหารทรัพย์สิน (ศูนย์กีฬาฯ)



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

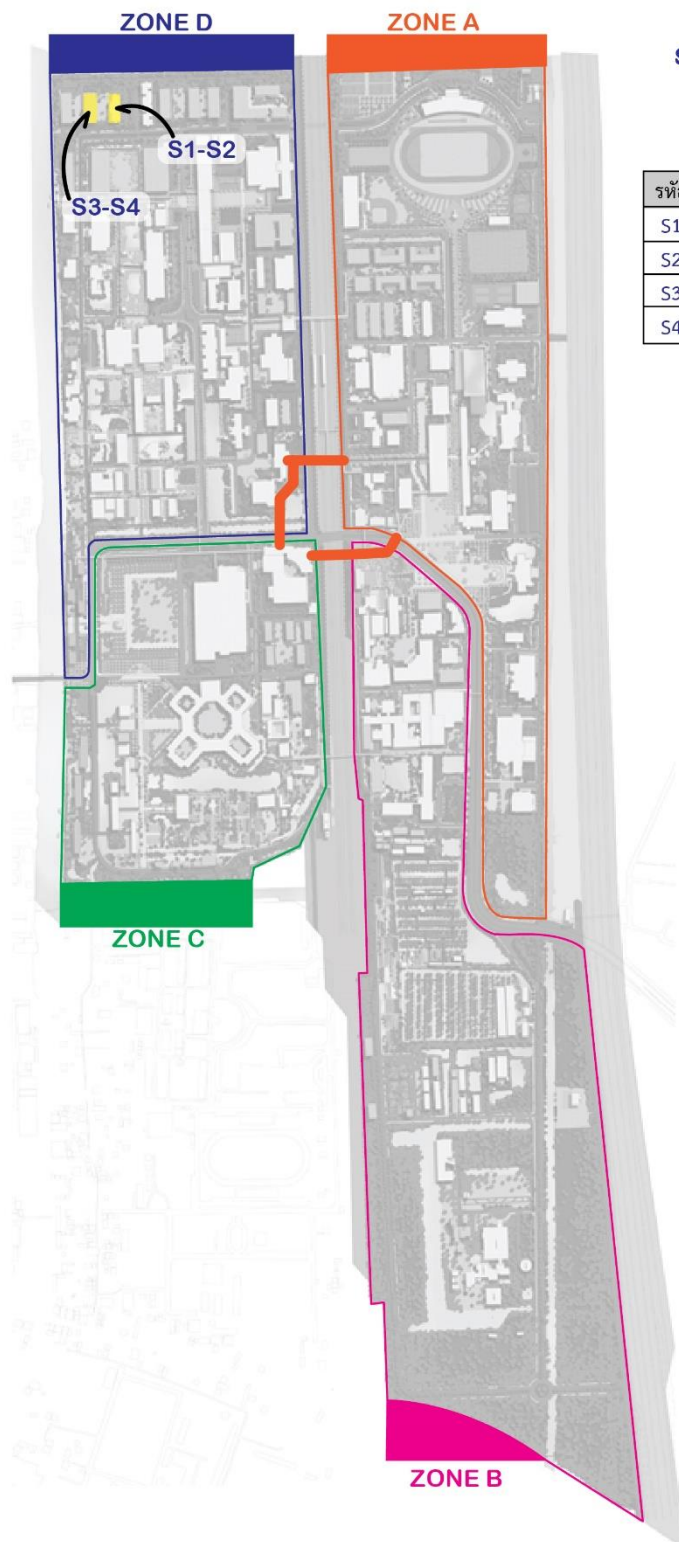
รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	ศูนย์กีฬา	1
S2	รปภ.	A	ศูนย์กีฬา	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	2
	รวม	2

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
อาคารพักอาศัยแบบอาคารสูง 12 ชั้น 8 ชั้น บ้านพักทั่วไปและบริเวณโดยรอบ**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1. สถานที่ อาคารพักอาศัย 12 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
 - 2.2. สถานที่ อาคารพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.1. จุดที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ อาคารพักอาศัยแบบสูง 12 ชั้น (คอนโด)
 - 3.1.1.ดูแลผู้ผ่านเข้า-ออก อาคารพักอาศัย บุคคลภายนอกที่เข้ามาอาคารพักอาศัย 12 ชั้น ต้องแลกบัตรก่อนขึ้นอาคาร รักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณด้านหน้าคอนโด 12 ชั้น
 - 3.1.2.ดูแลการจราจร ที่จอดรถด้านหน้าคอนโด 12 ชั้น เช่นรถที่จอดขวางให้เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ
 - 3.1.3.เดินตรวจพื้นที่ รักษาความปลอดภัย คอนโด 12 ชั้นและพื้นที่โดยรอบ
 - 3.1.4.งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 3.2. จุดที่ 2 พื้นที่รับผิดชอบ อาคารพักอาศัยแบบสูง 8 ชั้น (คอนโด)
 - 3.2.1.ดูแลผู้ผ่านเข้า-ออก อาคารพักอาศัย บุคคลภายนอกที่เข้ามาอาคารพักอาศัย 8 ชั้น ต้องแลกบัตรก่อนขึ้นอาคาร รักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารคอนโด 8 ชั้น
 - 3.2.2.ดูแลการจราจร ที่จอดรถด้านหน้าคอนโด 8 ชั้น เช่นรถที่จอดขวางให้เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ
 - 3.2.3.เดินตรวจพื้นที่ รักษาความปลอดภัย คอนโด 8 ชั้นและพื้นที่บริเวณโดยรอบ
 - 3.2.4.งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. พื้นที่รับผิดชอบอาคารพักอาศัยแบบอาคารสูง 12 ชั้น 8 ชั้น บ้านพักทั่วไปและบริเวณโดยรอบ



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

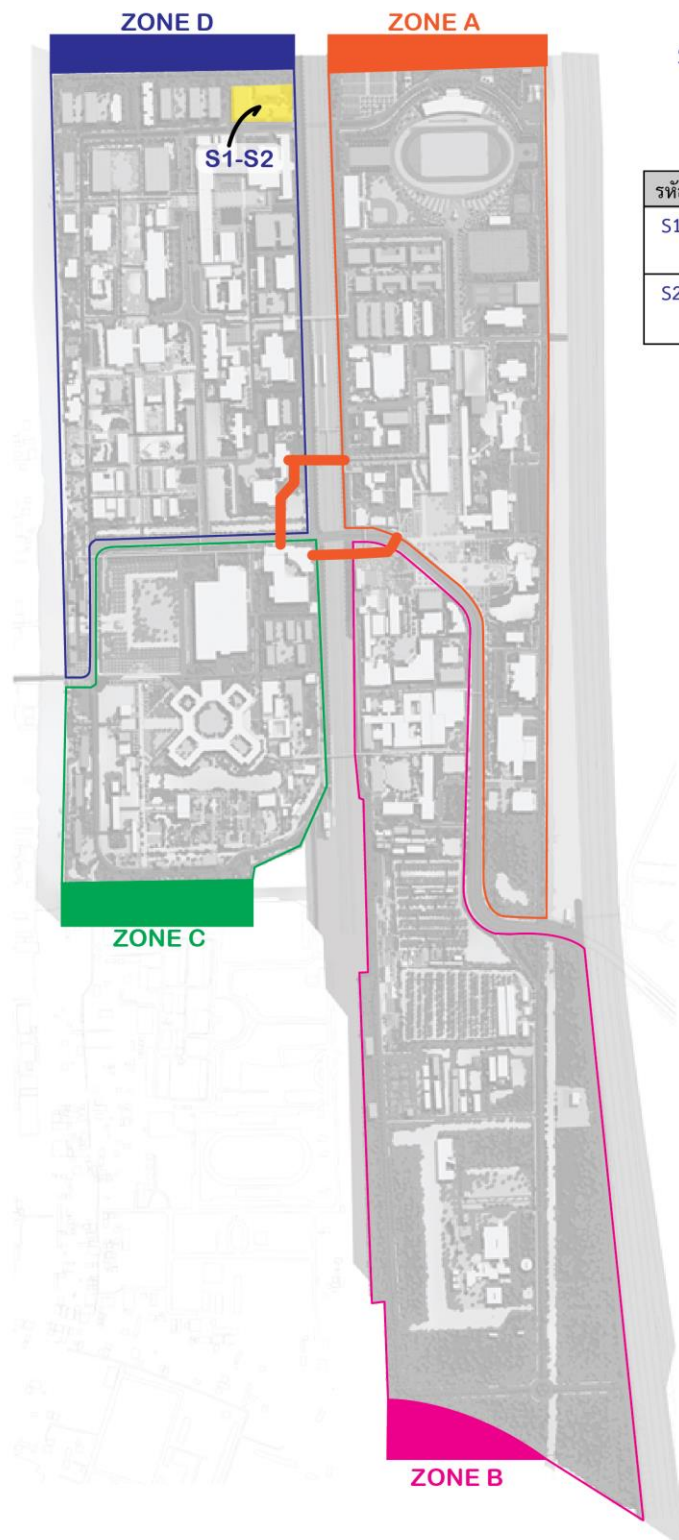
รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	D	อาคารพักอาศัย 12 ชั้น	1
S2	รปภ.	D	อาคารพักอาศัย 12 ชั้น	2
S3	รปภ.	D	อาคารพักอาศัย 8 ชั้น	1
S4	รปภ.	D	อาคารพักอาศัย 8 ชั้น	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	4
	รวม	4

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
KL VILLA สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1. ขอบเขตพื้นที่ของ KL VILLA
 - 2.1.1 พื้นที่ด้านข้างตึกรั่วกำแพงคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2.1.2 พื้นที่ด้านหลังตึกรั่วกำแพงอาคารพักอาศัยสถาบัน
 - 2.1.3 พื้นที่ด้านข้างติดกับคุุระบายน้ำซอยเก็กงาม 1
 - 2.1.4 พื้นที่ด้านหน้าติดกับถนนฉลองกรุง ซอย 1
 - 2.2 การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มี 2 ผลัด ดังนี้
 - 2.2.1 ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.
 - 2.2.2 ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.
 - 2.2.3 มีการโยกย้าย ผลัดเปลี่ยน หมุนเวียน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุก 2 เดือน
 - 2.2.4 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานเกิน 2 ผลัด
3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 3.1 ตรวจสอบการจอดรถให้จอดในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น และห้ามให้รถทุกชนิดขึ้นบนพื้นคอนกรีตเสริมเหล็กโดยเด็ดขาด
 - 3.2 คอยอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณทางเข้า – ทางออก ที่จอดรถ ให้แก่ทุกคน
 - 3.3 ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกนำรถทุกชนิดเข้ามาจอดภายในพื้นที่หวงห้าม หรือข้ามคั่น
 - 3.4 ตรวจสอบไม่ให้บุคคลใด ชีตเขียน พ่นสี หรือทำสัญลักษณ์ใดๆ บนผนังกำแพง พื้น ต้นเสา ฯลฯ ในพื้นที่ของ KL VILLA
 - 3.5 ปิด - เปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานบริหารทรัพย์สิน
 - 3.6 ปิด - เปิด วาล์วน้ำ และแจ้งซ่อมเมื่อมีการชำรุดเสียหาย
 - 3.7 คอยตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
 - 3.8 คอยตรวจตรา สอดส่อง สังเกต หากมีเหตุอันตรายแจ้งศูนย์รักษาความปลอดภัยทันที
 - 3.9 ตรวจสอบจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ป้องกันทรัพย์สินของผู้ประกอบการร้านค้าและสถาบันฯ
ไม่ให้สูญหาย (วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทั้งหมดในพื้นที่ KL VILLA ให้ถือเป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ)
 - 3.10 ห้ามไม่ให้ผู้ที่มิได้อนุญาตจากสถาบัน มาใช้พื้นที่ทำกิจกรรมหรือออกกำลังกาย โดยเด็ดขาด
 - 3.11 พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องส่งบันทึกเหตุการณ์รายวันให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินทราบ
ทุกเดือน ก่อนทำการตรวจรับ
 - 3.12 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. พื้นที่รับผิดชอบ KL VILLA สำนักงานบริหารทรัพย์สิน



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	D	โดยรอบและพื้นที่กำแพงที่ติดกับคณะวิศวกรรมศาสตร์	1
S2	รปภ.	D	โดยรอบและพื้นที่กำแพงที่ติดกับคณะวิศวกรรมศาสตร์	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2
	รวม	2

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

2. พื้นที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

อาคาร KMITL DATA CENTER เป็นอาคาร 2 ชั้น มีพื้นที่รวม 1,250 ตารางเมตร โดยดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ

2.1 ผลัดกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 นาย

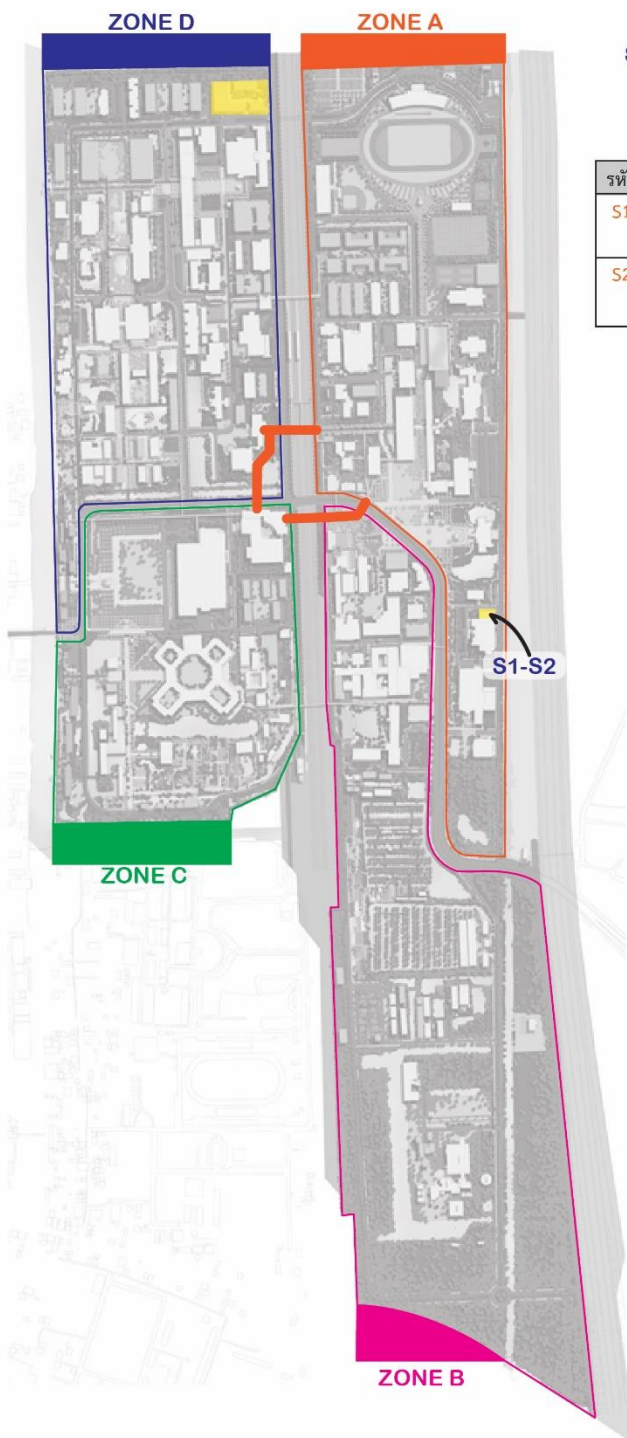
2.2 ผลัดกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น. จำนวน 1 นาย

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 3.1 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เดินตรวจพื้นที่และบริเวณโดยรอบอาคาร KMITL DATA CENTER พื้นที่ชั้นที่1ด้านล่างอาคาร พื้นที่ชั้นที่2 ด้านบนอาคาร มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า(Generator) จำนวน 2 เครื่อง ห้องจ่ายระบบไฟฟ้า และห้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 3.2 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย รายงานการเข้ามาปฏิบัติงานของรปภ.ผลัดกลางวันเวลา 06.00 น.และผลัดกลางคืนเวลา 18.00 น. รายงานเหตุการณ์ภายหลังการเดินตรวจพื้นที่เวลา 09.00 น. เวลา 12.00 น. เวลา 15.00 น. เวลา 18.00 น. เวลา 21.00 น. เวลา 24.00 น. เวลา 03.00 น. เวลา 06.00 น. รายงานเหตุการณ์โดยใช้โทรศัพท์มือถือส่งเข้าLine กลุ่มงานรปภ.สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ(KDMC) ส่งรูปถ่ายจำนวน 6 รูปเป็นอย่างน้อย พร้อมรายงานเหตุการณ์ ความเรียบร้อยของการตรวจพื้นที่ สั้นๆ พอเข้าใจ
- 3.3 ในกรณีเกิดเหตุการณ์อันตรายหรือมีเรื่องเร่งด่วน เกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า น้ำประปา เกิดเหตุไฟไหม้ เกิดอุบัติเหตุกับบุคคล เจ้าหน้าที่ นักศึกษาของสถาบัน ให้รปภ.รายงานแจ้งให้คณะกรรมการทราบทางไลน์กลุ่มรปภ.สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ พร้อมแจ้งให้หัวหน้างานรปภ.สถาบันทราบด้วย
- 3.4 รถยนต์ที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือติดต่อกิจการที่อาคารKMITL DATA CENTER เพื่อขออนุญาตออก โดยให้รปภ.ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 3.4.1 จดชื่อคนขับรถ ยี่ห้อรถ เลขทะเบียนรถยนต์
 - 3.4.2 ลักษณะรถและสีของรถยนต์
 - 3.4.3 เวลาเข้าและออกพื้นที่ของรถยนต์
 - 3.4.4 ใบเอกสารการขออนุญาตออก พร้อมลายเซ็นผู้ขับของอุปกรณ์ออก ลายเซ็นผู้อนุญาต โดยผู้ขออนุญาตออกเก็บใบเอกสารไว้ 1 ชุด และรปภ. จัดเก็บเอกสารไว้ 1 ชุด
 - 3.4.5 แจ้งให้งานรปภ. สถาบันทราบเรื่องการรถยนต์เข้าออกอาคาร
 - 3.4.6 บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดและรายงานเหตุการณ์ส่งในกลุ่มไลน์ รปภ.สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ
- 3.5 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย แจ้งให้ผู้มาติดต่อขอเข้ามาปฏิบัติงานหรือใช้ห้องระบบเครือข่ายKMITL DATA CENTER ชั้นที่ 2 ลงบันทึกเซ็นต์ชื่อ-นามสกุล บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบขับขี่(บัตรที่ราชการออกให้) บันทึกเวลาการเข้าและออกอาคาร ลงในสมุดการเข้าพื้นที่ห้องทำงานชั้นที่ 2 พร้อมทั้งให้รปภ. เซ็นต์ลงชื่อกำกับในสมุด และนำกุญแจเปิดปิดห้องทำงานชั้นที่2 พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการทราบทางไลน์กลุ่มงานรปภ.สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ

- 3.6 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการเปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารชั้นที่ 1 โดยเปิดไฟเวลา 18.00 น. ปิดไฟเวลา 06.00 น.
- 3.7 การแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยและการใช้วิทยุสื่อสาร เครื่องแบบการแต่งกาย รองเท้าคัทชู (ห้ามสวมรองเท้าแตะ) ให้ถูกระเบียบตามที่สถาบันกำหนด
- 3.8 ห้ามรปภ. ละทิ้งจุดปฏิบัติงาน โดยที่ไม่ได้แจ้งผู้ควบคุมหัวหน้ารปภ. เพื่อให้หัวหน้ามาอยู่จุดแทน ฝ่าฝืนมีความผิดมีโทษปรับตามข้อกำหนดสถาบัน
- 3.9 กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย เพราะการละเว้นไม่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลพื้นที่อาคาร รปภ. และบริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินตามมูลค่าราคาจริง โดยไม่มีเงื่อนไขข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น
- 3.10 การลาหยุดงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย(รปภ.) ต้องแจ้งล่วงหน้าให้คณะกรรมการและบริษัทรักษาความปลอดภัยทราบในกลุ่มไลน์ รปภ. สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ ก่อนการลาหยุด 3 วันทำการ กรณีการลากิจด่วน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแจ้งบริษัทรักษาความปลอดภัยดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย(รปภ.) เพื่อปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยแทน หรือกรณีที่รปภ. ไม่มาปฏิบัติประจำจุดให้บริษัทรักษาความปลอดภัย ส่งรปภ. มาปฏิบัติงานแทนทันที ตามระเบียบการลาหยุดงานของสถาบัน

4. พื้นที่รับผิดชอบสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล อาคาร KMITL DATA CENTER (HUAWEI)



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	อาคาร KMITL DATA CENTER (HUAWEI)	1
S2	รปภ.	A	อาคาร KMITL DATA CENTER (HUAWEI)	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2
	รวม	2

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
อาคารสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

1. พื้นที่รักษาความปลอดภัย

- 1.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สจล.
- 1.2 บริเวณที่จอดรถ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

2. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน

3. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 3.1 ด้านหน้าทางเข้าอาคาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.
- 3.2 ลานจอดรถสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 2 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน เวลา 18.00-06.00 น.

4. การปฏิบัติหน้าที่

4.1 ตรวจตราบริเวณโดยรอบอาคารสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยจัดพนักงานสำหรับตรวจสอบยานพาหนะ เข้า-ออก ทำการตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะ เฉพาะอย่างยิ่งหลังเวลา 18.00 น. จนถึงเวลา 06.30 น. และในวันหยุดราชการตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้ทำการบันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก ดังนี้

- 4.1.1 วันและเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้า-ออก
- 4.1.2 ชื่อคนขับ (ดูจากใบขับขี่หรือบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ) ชื่อผู้โดยสาร (ดูจากบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ)
- 4.1.3 เลขทะเบียนยานพาหนะ ยี่ห้อรถ ลักษณะ สี และประเภท
- 4.1.4 ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกบนยานพาหนะที่นำเข้า-ออกพร้อมใบนำออก และนำเข้าโดยมีลายเซ็นและชื่อผู้อนุญาตนำออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาไว้ หากไม่มีใบนำออก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกักของและยานพาหนะไว้ ห้ามนำออกโดยเด็ดขาด

4.2 จัดการจราจรพร้อมดูแลที่จอดรถภายในสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกจุดที่ประจำหรือที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

4.3 ดูแลทั่วไปในบริเวณลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

4.4 ดูแลเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกอาคารบริเวณเชื่อมต่อ Sky Walk ในเวลา 7.00 น. และเวลา 21.00 น.

4.5 ดูแลเปิด-ปิดประตูทางเข้ารถยนต์ ในเวลา 5.00 น. และเวลา 21.00 น.

4.6 ตรวจตราบริเวณรอบๆ ตัวอาคารและบริเวณที่รับผิดชอบทุก 2 ชั่วโมงหรือระยะเวลาตามที่เหมาะสมให้อยู่ในความเรียบร้อย

4.7 ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ภายในบริเวณ ข้อ 8.3 และ ข้อ 8.4 รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนดด้วย

4.8 สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณ โดยประจําตามจุดต่าง ๆ ตลอดจน สํารวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สํอพิรุจไปในพื้นที่ที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหามาตรการป้องกันและดําเนินการต่อไป

4.9 จะต้องตรวจดูสัมภาระหรืออื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการนํานําออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นการนํานําออกโดยพลการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจคํานอยางละเอียดหรือพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นสมควรจะนํานําออกจากตัวอาคารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามอนุญาตให้นํานําออกโดยเด็ดขาด

4.10 ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณพื้นที่ควบคุม โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจคํานนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในสถาบัน รวมถึงหาบเร่ แผงลอย และห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาขอรับบริจาคเงินหรือเรียกรายเงิน

4.11 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยขจัด การสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

4.12 ผู้รับจํางจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคําสั่ง ของผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สจล.

4.13 ผู้รับจํางจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุด และในช่วงเวลารับประทานอาหารหรือเข้าห้องนํ้า จะต้องมีพนักงานสํารอง หรือหัวหน้ามาสํารองเปลี่ยนในขณะนั้น

4.14 ห้ามละทิ้งจุดของตนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าเวรควบคุมทราบ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

4.15 ห้ามนํานหนังสือใด ๆ มาอ่านในเวลาปฏิบัติหน้าที่

4.16 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้ามโดยเด็ดขาด

4.17 เมื่อพื้นที่รับผิดชอบแล้ว ห้ามพนักงานที่หมดภาระหน้าที่เข้ามาภายในพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้าม

4.18 ห้ามเสพสุราหรือของมีนเมาหรือหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

4.19 ผู้รับจํางจะต้องนําสื่อเรื่องดังนี้

4.19.1 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า-ออก

4.19.2 บันทึกจํานวนครั้งที่พนักงานจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคําสั่งตามรอบปกติและรอบสํารอง

4.19.3 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

4.19.4 รายงานการปฏิบัติงานทุกวันโดยหัวหน้าเวรและส่งให้ สจล. หรือผู้ที่ สจล.

มอบหมายในวันถัดไป

4.19.5 หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจํางเห็นควรกําหนด

4.20 ผู้รับจํางจะต้องจัดให้มีการเรียกตรวจเวรและเช็คชื่อโดยหัวหน้าเวรทุกวันที่มีการเปลี่ยนผลัด

4.21 ผู้รับจํางจะต้องส่งรายชื่อ รูปถ่าย จํานวน 3 ชุด ข้อมูล ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของพนักงานทุกคน พร้อมลงนามรับรองสํานาถูกต้องให้ผู้จํางพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งมาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และพนักงานที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะต้องรายงานตัวต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสถาบันฯ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

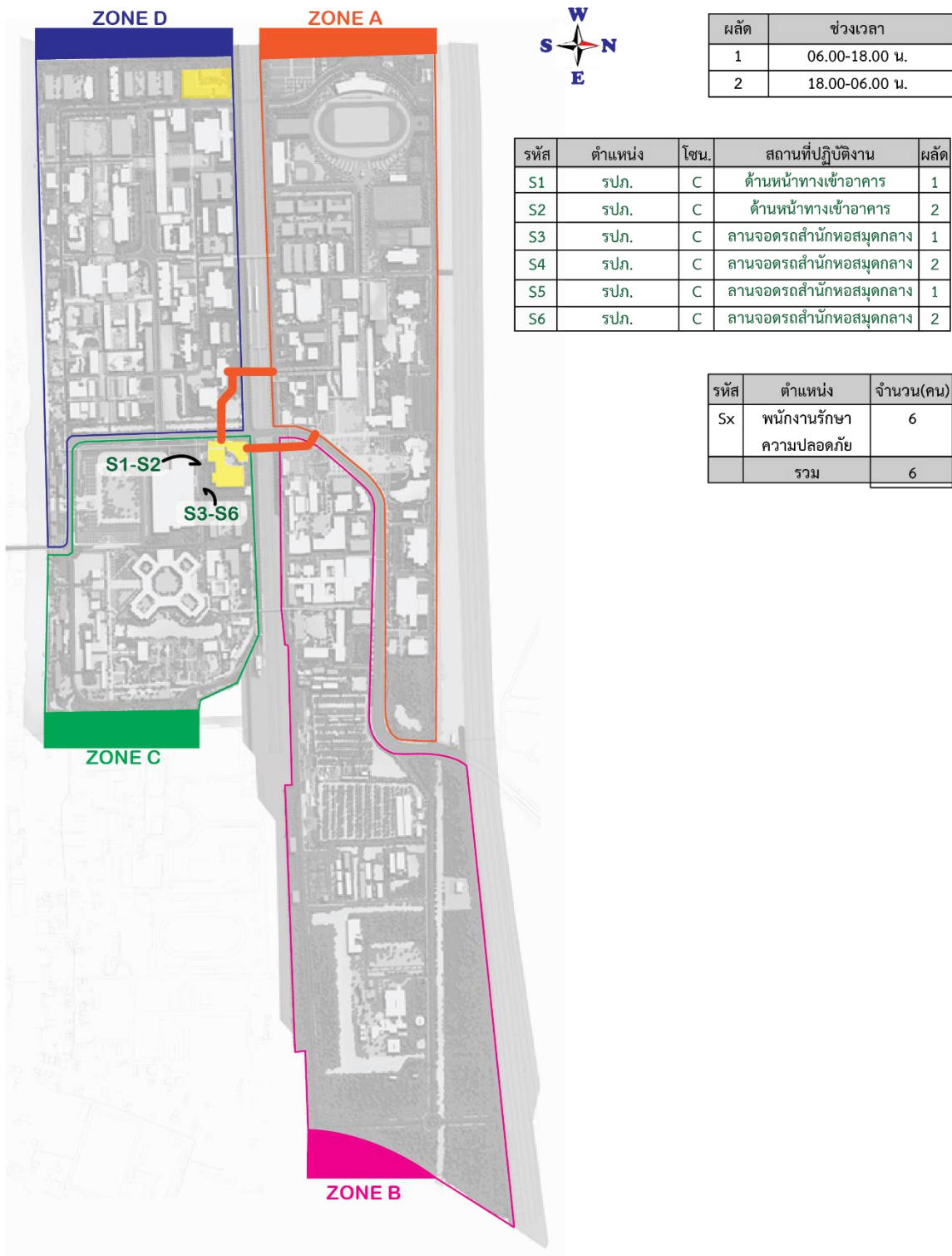
4.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลาภิก หรือหยุดโดยไม่แจ้งเหตุ เป็นต้น ซึ่งพนักงานที่มาเสริมแทนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังที่ระบุในข้อ 5,6,7,8 อย่างเคร่งครัดมีฉะนั้น สจล. หรือผู้ที่ สจล. มอบหมาย จะถือว่าผู้รับจ้างไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาจ้างและยินยอมให้ปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวันตามอัตราปรับรายวันในสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.23 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินทางราชการของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้รับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือวงวนการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น จะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ในวงเงินตามความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินราชการตามมูลค่าจริง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.24 พนักงานทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพตามแบบฟอร์มของบริษัทเท่านั้น

4.25 หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเพื่อให้การรักษาความปลอดภัย เป็นไปตามสัญญา

5. พื้นที่รับผิดชอบสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และพื้นที่บริเวณโดยรอบ



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะวิศวกรรมศาสตร์**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 33 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 18 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 15 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-01 อาคารสำนักงานคณบดี (A) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-03 อาคารภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์, โรงอาหาร 2

จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-05 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา (HM) จำนวน 2 คน

ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-06A อาคารภาควิชาวิศวกรรมโยธา จำนวน 2 คน ปฏิบัติ

หน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-08 อาคารปฏิบัติการโรงประลอง 2, EN-09. อาคารโรงประลอง

1 จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-10 อาคารภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล (ME) จำนวน 2 คน

ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.7 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-12 อาคารเรียนรวม 12 ชั้น (E-12) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.8 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-14 อาคารปฏิบัติการรวมวิศวกรรมศาสตร์ 1 (CCA) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.9 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-20 อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า (PW), EN-23 อาคารวิศวกรรมอโตเมชัน จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.10 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-21 อาคารปฏิบัติการฯ อัจฉริยะ (ตึก L เก่า) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย EN-22 อาคารปฏิบัติการรวมวิศวกรรมศาสตร์ 2 (ECC) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.12 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย CA-03 โรงอาหาร C (โรงอาหาร 3) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.13 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตูใหญ่ทางเข้าด้านหน้าคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.14 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตูใหญ่ทางเข้าอาคารเรียน 12 ชั้น จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.15 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตูลี้กภาคเครื่องกล ทางข้ามถนนคุณหญิงลียม จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

2.16 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตูลี้กภาคโทรคมทางข้ามถนนคุณหญิงลียม จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

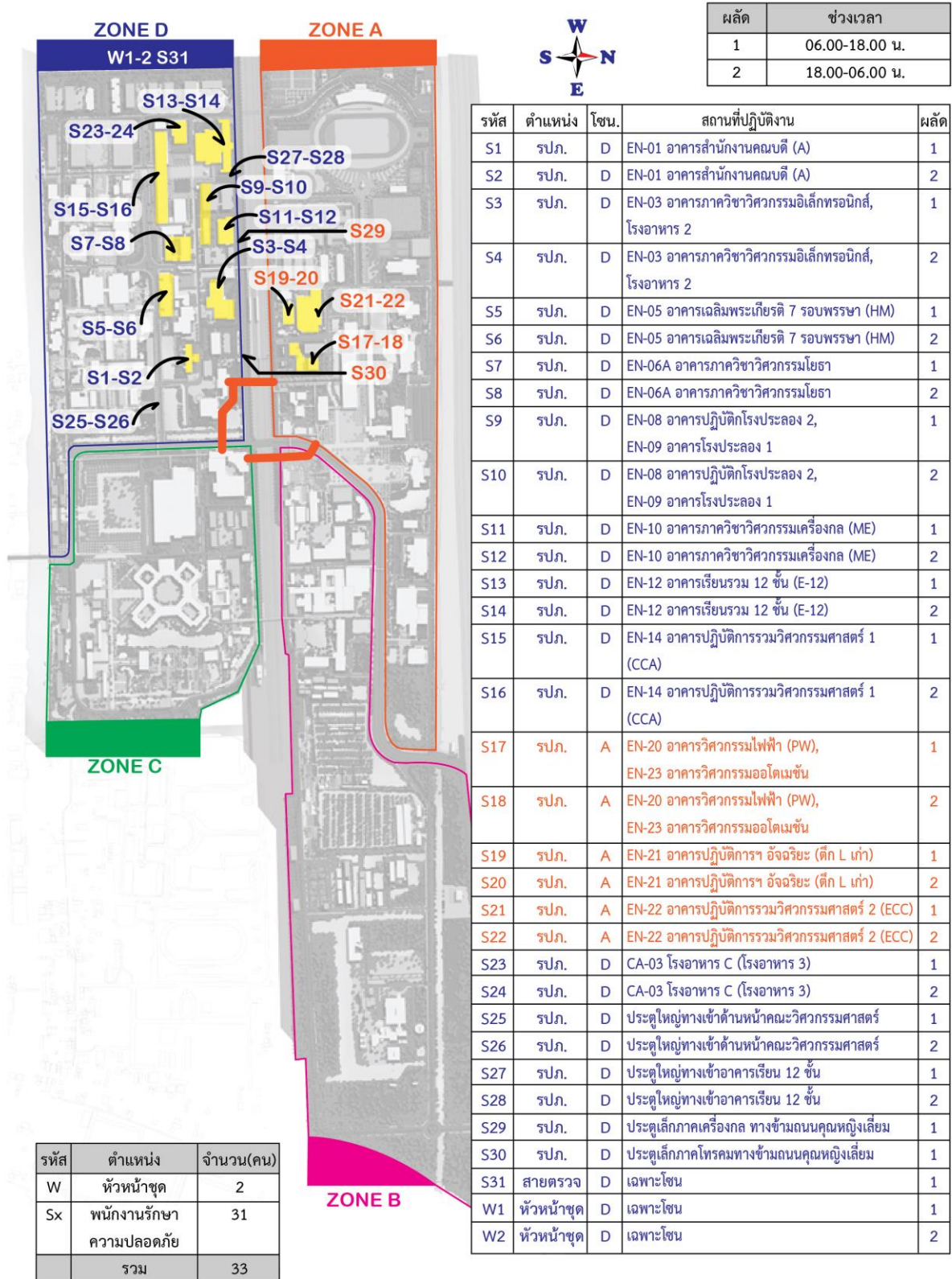
2.17 สายตรวจ จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

2.18 หัวหน้าชุด หัวหน้าเวรควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำ (หัวหน้าชุด) จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่
ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.
ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

5. พื้นที่รับผิดชอบคณะวิศวกรรมศาสตร์



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ**

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 11 คน

2.พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ประตูเข้า - ออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

2.2 สำนักงานคณบดี ทุกโรง จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 อาคารเก่า สก. สน. ศอ.อาคาร 4 ชั้น อาคารกลางน้ำ อาคารโรงอาหาร ลานจอดรถ จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.4 อาคารเรียนรวม จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.5 อาคารบูรณาการ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.6 อาคารโรงถ่ายภาพยนตร์ นิเทศศิลป์ โรงปฏิบัติงานด้านประติมากรรม วิจิตรศิลป์ จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3.หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567

3.1 ประตูเข้า-ออก คณะวิศวกรรมศาสตร์ - สถาปัตยกรรมศาสตร์ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก

3.2 สำนักงานคณบดี ลานจอดรถโรงปฏิบัติงานทุกโรง : ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.3 อาคารเก่า สก. สน. ศอ. อาคาร 4 ชั้น อาคารกลางน้ำ อาคารโรงอาหาร ลานจอดรถ : ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.4 อาคารเรียนรวม อาคารบูรณาการ อาคารโรงถ่ายภาพยนตร์ นิเทศศิลป์ โรงปฏิบัติงานด้านประติมากรรม วิจิตรศิลป์: ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบ

3.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

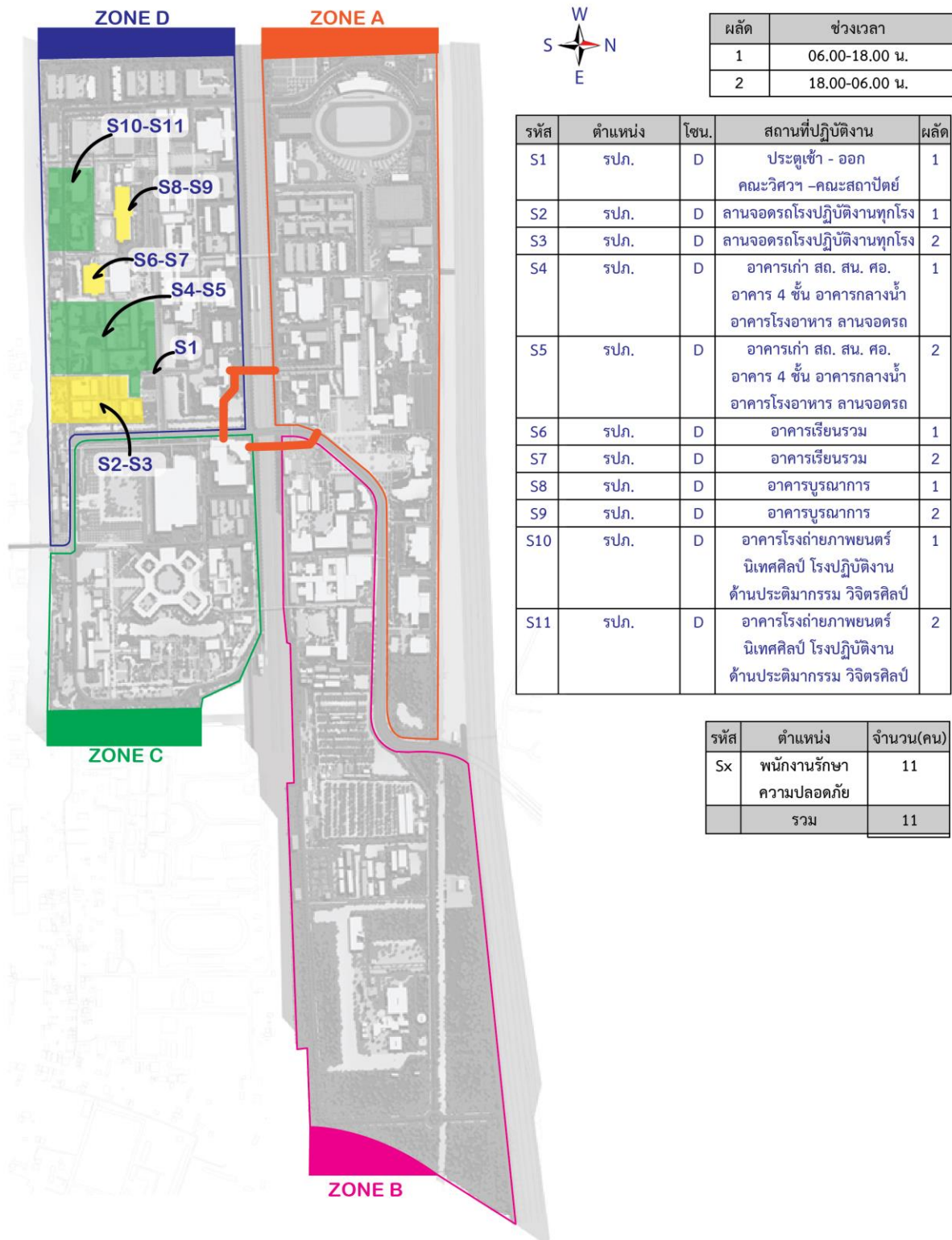
อุปกรณ์

1. แผงกั้น จำนวน 5 แผง

2. กรวยจราจร 70 ซม. (ประจำคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ) จำนวน 20 อัน

3. แผงเหล็กแบบล้อจำนวน 3 แผง

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะกรรมการ ศิลปะ และการออกแบบ



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี**

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 5 คน

(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 3 นาย)

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 2 นาย)

2.พื้นที่รับผิดชอบและหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 3 นาย)

จุดที่ 1 ด้านหน้าห้องออกกำลังกาย และอาคารสโมสรนักศึกษา

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดส่งดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของนักศึกษาที่เข้ามาจอด อย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะทางขึ้นลง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น บริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตรทั้งหมด โรงฝึกงานไม้ โรงฝึกงานเหล็ก และสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดมาช่วยงานจุดที่ 2 ช่วงเช้าตั้งแต่เวลาเวลา 07.00 - 09.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการจราจรและการจอดรถ

จุดที่ 2 ทางขึ้นอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร และบริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคาร

(ติดฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้าออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ ประจำคณะฯ (บัตรสีชมพู) ให้จอดในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น โดยเฉพาะที่จอดรถยนต์ของผู้บริหารคณะฯ ห้ามรถยนต์คันอื่นที่มิใช่ผู้บริหารในคณะฯ จอดโดยเด็ดขาด

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะฯอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ช่วยงานจุดลานจอดรถจุดที่ 3 ในช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 - 09.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการจราจรและการจอดรถ

จุดที่ 3 บริเวณลานจอดรถด้านหลังอาคารและทางออก (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถออกและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ภายในคณะฯ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะฯอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 2 นาย)

จุดที่ 1 บริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคาร (ติดฝั่งคณะวิทยาศาสตร์)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้าออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถด้านหน้า รวมไปถึงพื้นที่ถนน ไปจนถึงโรงอาหารทั้งหมด และบริเวณโดยรอบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์รวมถึงบุคคลที่ต้องสงสัยที่เข้ามาภายในคณะฯอย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

จุดที่ 2 ทางขึ้นตึกอาคาร 5 ชั้น (หน้าห้องสำนักงานส่วนสนับสนุนวิชาการ)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้าออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า ออกอาคาร หลัง 21.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้าออกไว้ด้วย

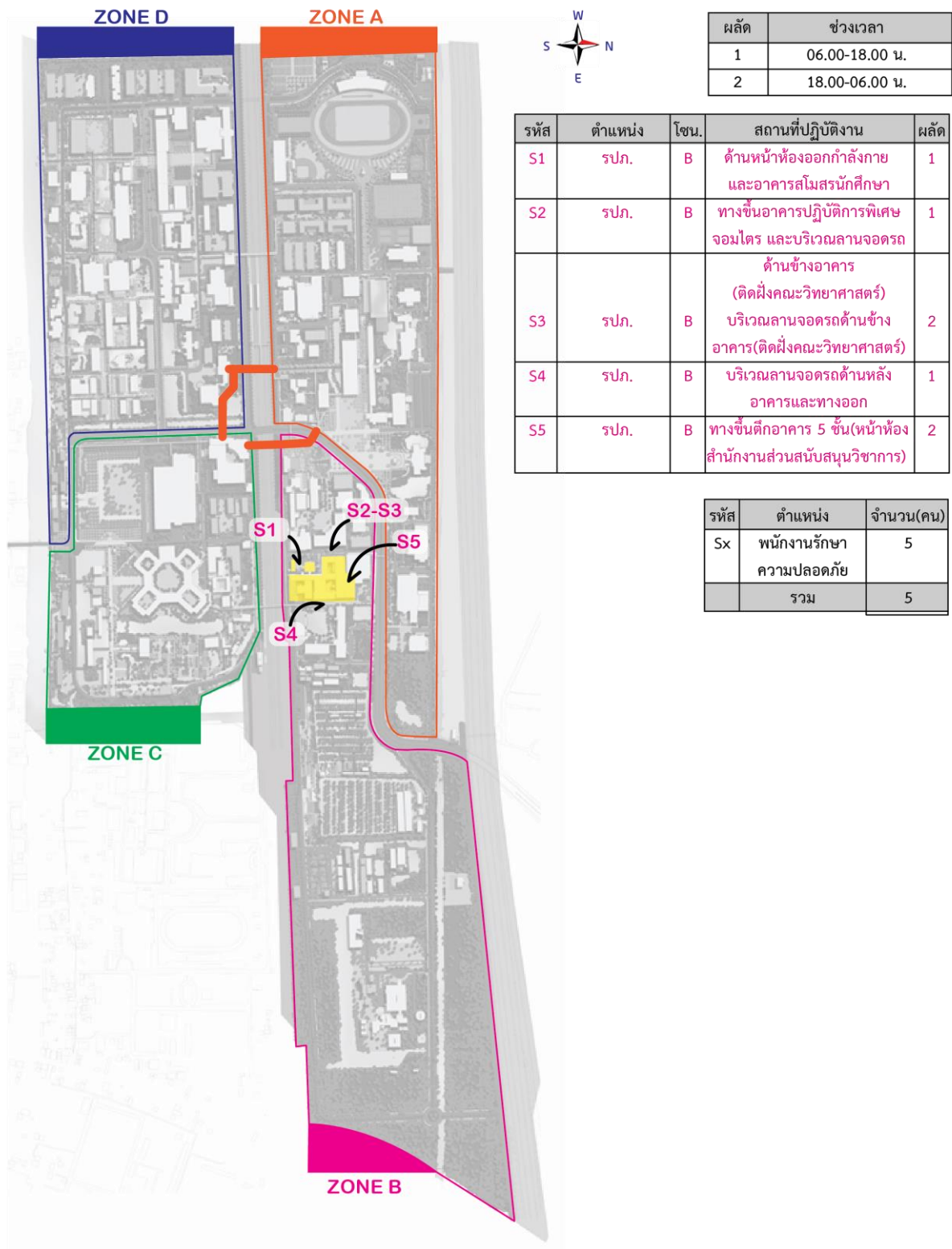
- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคาร 5 ชั้น และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุกๆ 2 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยด้านหลังอาคารและทางออก ถึง เวลา 21.00 น. หลังจากนั้นให้ขึ้นมาปฏิบัติหน้าที่ บนอาคาร

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ เปิด-ปิด ประตูทางเชื่อมของอาคารทุกวันเว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ

หมายเหตุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์**

1.จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 10 คน

**หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละจุด
ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 5 นาย)**

จุดที่ 1 ด้านหน้าทางเข้าคณะวิทยาศาสตร์ (ป้อมยาม) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า-ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ ให้จอดรอในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบรถยนต์เข้า-ออกภายในคณะฯ ถ้าไม่มีสติ๊กเกอร์ ที่ทางสถาบันฯออกให้ต้องทำการสอบถามข้อมูลก่อน ถ้ามีเหตุผลสมควรให้แลกบัตรเข้าได้

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบความเรียบร้อยสอดส่องดูแลความผิดปกติบริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารปฏิบัติการพอลิเมอร์ ด้านติดกับคณะครุศาสตร์

จุดที่ 2 ด้านหน้าอาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1 (SC 04) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่วันที่ 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวและบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ช่วยงานจุดลานจอดรถ ในช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 07.00 น.-08.30 น. และ 16.00-17.00 น. เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการจราจรและการจอดรถ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่วันที่ 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวและบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

จุดที่ 3 ใต้อาคารพระจอมเกล้า (SC 08) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร บริเวณด้านหลังอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติการทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบ

อาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและการจอดรถใต้อาคารพระจอมเกล้า ให้แก่บุคลากรของคณะ

จุดที่ 4 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ (SC 01) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร บริเวณด้านหลังอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติการทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
 - ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าภายในอาคารตั้งแต่เวลา 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง
 - ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคาร และสังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
 - ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- หัวหน้า จำนวน 1 นาย** เพื่อสำหรับตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ รอบคณะหรือตามที่คณะมอบหมายเพิ่มเติม และแทนพนักงานประจำจุดกรณีไปเข้าห้องน้ำ/รับประทานอาหาร

(ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 5 นาย)

จุดที่ 1 ด้านหน้าทางเข้าคณะวิทยาศาสตร์ (ป้อมยาม) จำนวน 1 นาย

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า-ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ ให้จอดรถในที่ที่จัดให้จอดเท่านั้น
- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบบัตรรถยนต์เข้า-ออกภายในคณะฯ ถ้าไม่มีสติ๊กเกอร์ ที่ทางสถาบันฯออกให้ต้องทำการสอบถามข้อมูลก่อน ถ้ามีเหตุผลสมควรให้แลกบัตรเข้าได้
- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน
- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบความเรียบร้อยสอดส่องดูแลความผิดปกติบริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารปฏิบัติการพอลิเมอร์ ด้านติดกับคณะครุศาสตร์

จุดที่ 2 ด้านหน้าอาคารจุฬารณวลัยลักษณ์ 1 (SC 04) (จำนวน 1 นาย)

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือบุคคลใดเข้าออกภายในอาคารหลัง 18.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

หากพบสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้ว ส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดเดินตรวจความเรียบร้อยตามชั้นต่าง ๆ ของอาคารในช่วงเวลา 22.00 น. และ 01.00 น. ให้หัวหน้า รปภ. มาประจำจุดแทนระหว่างที่เดินตรวจ

จุดที่ 3 ใต้อาคารพระจอมเกล้า (SC 08) (จำนวน 1 นาย)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถใต้อาคารพระจอมเกล้า

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้า-ออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า-ออกอาคาร หลัง 18.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้า-ออกไว้ด้วย

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจความเรียบร้อยบนอาคารพระจอมเกล้า และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุก 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

จุดที่ 4 อาคารคณะวิทยาศาสตร์ (SC01) (จำนวน 1 นาย)

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลความเรียบร้อยและสังเกตการณ์บุคคลเข้า ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจความเรียบร้อย สอดส่องดูแลความผิดปกติ บริเวณลานจอดรถด้านข้างอาคารและรอบๆ อาคารคณะวิทยาศาสตร์

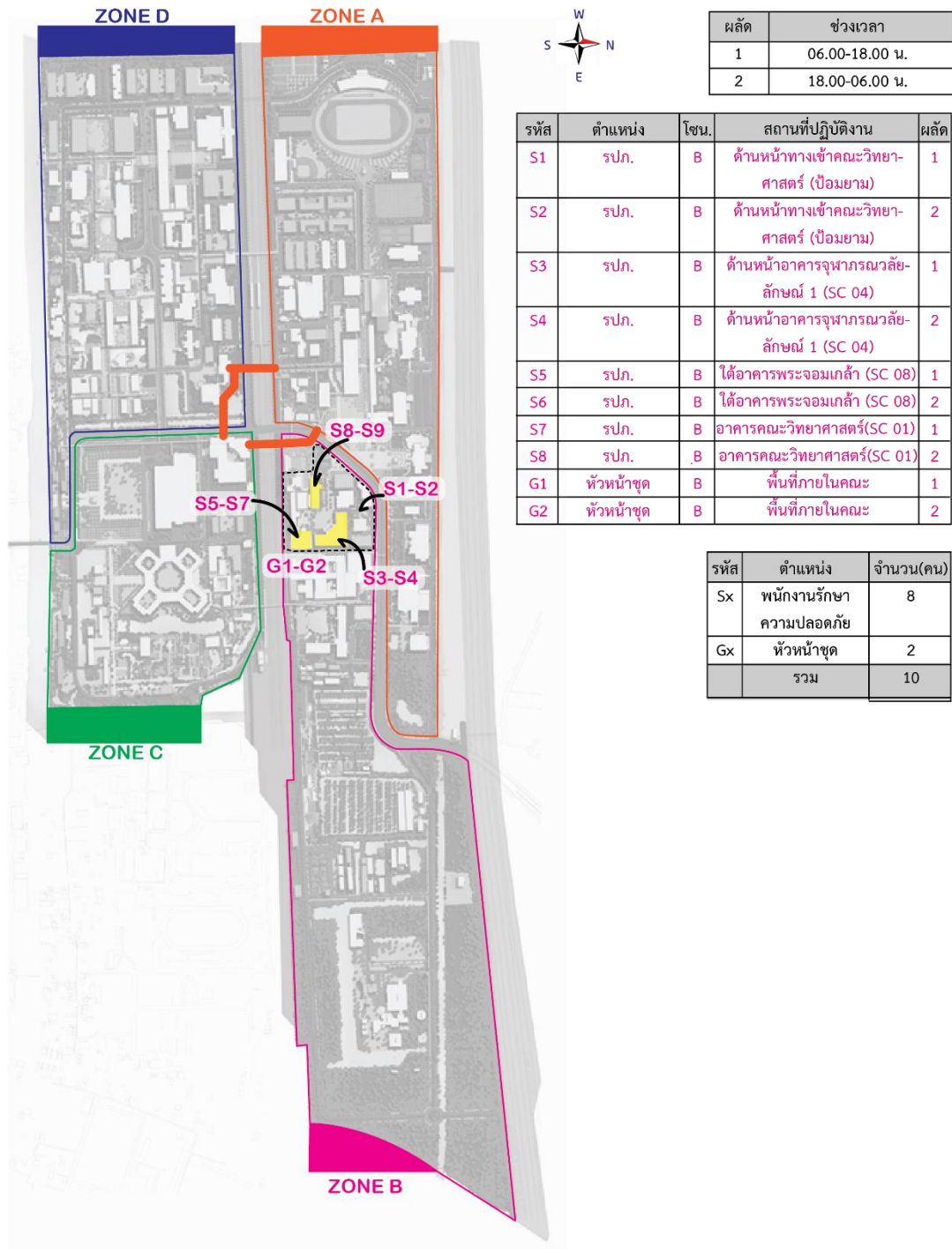
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด คอยแลกบัตรเข้า-ออกอาคาร สำหรับบุคคลที่เข้า-ออกอาคาร ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ไปแล้ว ให้ทำการบันทึกการเข้าออกไว้ด้วย

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจความเรียบร้อยในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ และคอยสอดส่องดูแลความผิดปกติทุก 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน แล้วส่งเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดเดินตรวจความเรียบร้อยตามชั้นต่าง ของอาคารในช่วงเวลา 23.00 น. และ 02.00 น. และให้หัวหน้า รปภ. มาประจำจุดแทนช่วงที่เดินตรวจ

หัวหน้า จำนวน 1 นาย เพื่อสำหรับตรวจความเรียบร้อยตามจุดต่าง ๆ รอบคณะหรือตามที่คณะมอบหมายเพิ่มเติม และแทนพนักงานประจำจุดกรณีไปเข้าห้องน้ำ/รับประทานอาหาร

2. พื้นที่รับผิดชอบคณะคณะวิทยาศาสตร์



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะเทคโนโลยีการเกษตร**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 10 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.2 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.3 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน A จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

2.4 โรงเพาะปลูกสำหรับเกษตรมูลค่าสูง จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.5 อาคารปฏิบัติงาน ด้านการผลิตพืชไร่และแปลงทดลองสาธิต จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

2.6 ฟาร์มผลิตสัตว์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00 - 18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00 - 06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 จุดลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลรถเข้า-ออก ภายในคณะฯ สำหรับรถยนต์ที่ลงทะเบียนให้จอดรถในที่ที่จัดให้จอด หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารเจ้าคุณทหาร โรงอาหารกลางน้ำ อาคารนิเทศศาสตร์เกษตร อาคารประมง และตรวจดูสิ่ง ผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยสอดส่อง สังเกตความผิดปกติของรถยนต์ที่เข้า-ออกภายในคณะฯ อย่างเคร่งครัด หากพบความผิดปกติ ให้แจ้งศูนย์กลางแจ้งเหตุโดยด่วน
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ย้ายปฏิบัติหน้าที่บริเวณโรงอาหารกลางน้ำ ในระหว่างเวลา 20.00 - 05.00 น.

3.2 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารเจ้าคุณทหาร และสังเกต บุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า - ออกจากอาคารในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าภายในอาคารตั้งแต่เวลา 20.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแลกบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

3.3 จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน A

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ดูแลลานจอดรถโซน A
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบอาคารเจ้าคุณทหาร และตรวจดูสิ่ง ผิดปกติโดยรอบอาคารทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

3.4 โรงเพาะปลูกสำหรับเกษตรมูลค่าสูง

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบโรงเพาะปลูกสำหรับเกษตรมูลค่าสูง โรงเรือนเพาะชำ 8 หลัง สนามบาสคณฯ และสังเกตบุคคลเข้า - ออกภายในอาคาร ตรวจสอบความเรียบร้อยบนอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบพื้นที่ทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากพื้นที่ในยามวิกาลโดยไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าภายในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 20.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแลกบัตรประจำตัว และ บันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

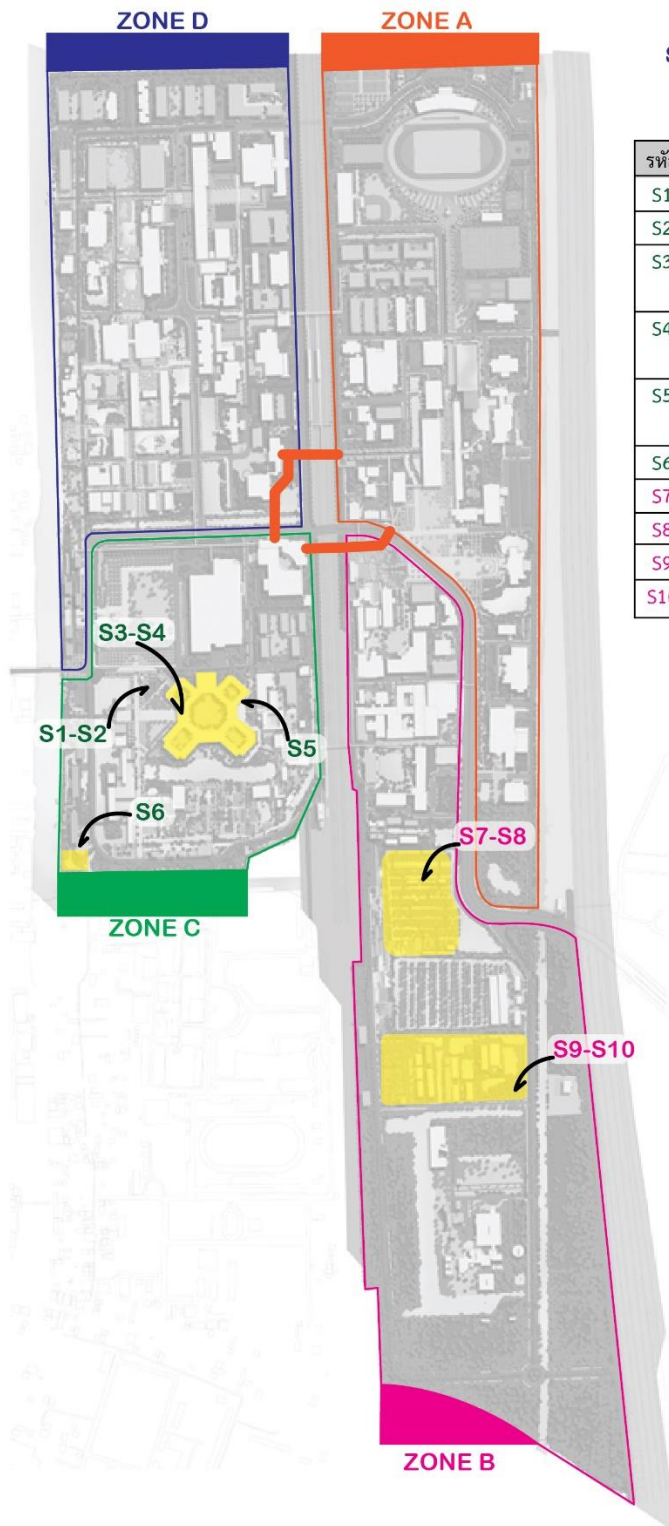
3.5 อาคารปฏิบัติงาน ด้านการผลิตพืชไร่และแปลงทดลองสาธิต

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบพื้นที่แปลงปฏิบัติการผลิตพืชสวน พืชไร่ และสังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยรอบอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและตรวจดูสิ่งผิดปกติโดยรอบพื้นที่ทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกจากพื้นที่ในยามวิกาล โดยไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าภายในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 20.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแลกบัตรประจำตัว และบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

3.6 จุดฟาร์มผลิตสัตว์

- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบพื้นที่ฟาร์มผลิตสัตว์ และสังเกตบุคคลเข้า-ออกภายในพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยรอบอาคารอย่างละเอียดถี่ถ้วนและ ตรวจสอบดูสิ่งผิดปกติโดยรอบพื้นที่ทุกๆ 1 ชั่วโมงพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 1 ชั่วโมงแล้วส่งผล รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ
- ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดกวดขันการเข้า-ออกพื้นที่ยามวิกาล โดยไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 20.00 น. หากมีเหตุจำเป็นต้องแลกบัตรประจำตัว และบันทึก เป็นหลักฐานทุกครั้ง

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	C	ลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร	1
S2	รปภ.	C	ลานจอดรถอาคารเจ้าคุณทหาร	2
S3	รปภ.	C	จุดบริเวณทางเข้า-ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C	1
S4	รปภ.	C	จุดบริเวณทางเข้า-ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน C	2
S5	รปภ.	C	จุดบริเวณทางเข้า - ออกด้านข้างอาคารเจ้าคุณทหาร โซน A	1
S6	รปภ.	C	โรงเพาะปลูกสำหรับเกษตรมูลค่าสูง	2
S7	รปภ.	B	ทางเข้าแปลงปฏิบัติการผลิตพืช	1
S8	รปภ.	B	ทางเข้าแปลงปฏิบัติการผลิตพืช	2
S9	รปภ.	B	ฟาร์มผลิตสัตว์	1
S10	รปภ.	B	ฟาร์มผลิตสัตว์	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษาความปลอดภัย	10
	รวม	10

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง

คณะอุตสาหกรรมอาหาร

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน (ผู้ชายทั้งหมด)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 บริเวณจุดปฏิบัติงานประจำ

ผลัดกลางวัน 06.00 น. – 18.00 น. (จำนวน 1 คน)

จุดที่1 บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร ดูแลอาคารเรียน และปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร อาคาร BEAR ลานจอดรถและบริเวณโดยรอบ

ผลัดกลางคืน 18.00 น. – 06.00 น. (จำนวน 2 คน)

จุดที่1 บริเวณทางเข้า ด้านหน้าอาคารเรียนและปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร ดูแลอาคารเรียน และปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมอาหาร อาคาร BEAR ลานจอดรถและบริเวณโดยรอบ

จุดที่2 บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร อาคารโรงผลิตน้ำดื่ม รวมถึงบริเวณโดยรอบ และดูแลลานจอดรถ

3. หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 รักษาความปลอดภัยในชีวิตและดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในคณะทั้งหมด รวมถึงดูแลทรัพย์สินบุคคลและยานพาหนะโดยรอบอาคารนั้นๆ ตลอดจนทรัพย์สินของผู้ประกอบการร้านค้าในพื้นที่ของคณะให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอื่นๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายและสูญหายแก่คณะ โดยเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติต้องรีบรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบและกรณีพบเห็นฉุกเฉิน เช่น มีเหตุเพลิงไหม้ จะต้องเข้าระงับเหตุอย่างรวดเร็ว และรีบแจ้งทางผู้ว่าจ้างทันที หรือศูนย์รับแจ้งเหตุของสถาบัน และต้องทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง

3.2 ศึกษา ความรู้ ทำความเข้าใจภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบแต่ละจุด ตลอดจนศึกษาความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นอย่างดี

3.3 อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อที่คณะ

3.4 ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณคณะ เช่น การจอดรถ และการเข้า - ออก ในอาคาร และพื้นที่ของคณะ และต้องบันทึกข้อมูลการเข้า - ออกของยานพาหนะ พร้อมทั้งตรวจสอบบุคคลและสิ่งของต่างๆ บนยานพาหนะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.5 ตรวจสอบ และป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง สำรอง ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่ทั่วไปภายในคณะ และบริเวณลานจอดรถจักรยานและจักรยานยนต์อย่างเข้มงวด โดยเฉพาะสอดส่องติดตามพฤติกรรมของบุคคลต้องสงสัย และห้ามมิให้บุคคลใดเข้ามาโฆษณาประชาสัมพันธ์หรือเรียกรับซื้อหรือจำหน่ายสินค้าภายในคณะโดยมิได้รับอนุญาต

3.6 เปิด - ปิด ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หรืออุปกรณ์อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยสอดส่องดูแลการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ตรวจสอบไฟฟ้าของอาคารและรายงานเหตุการณ์ทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับแล้วต้องทำการสับเบรกเกอร์ของอาคารและเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.7 ควบคุมการเปิด - ปิดประตูทางเข้าอาคาร และหรือประตูรั้วเข้า - ออก รอบบริเวณคณะ

3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

3.9 เดินตรวจตราภายในและภายนอกรอบบริเวณอาคาร ช่วงเวลา 20.30 – 21.00 น., 24.00 – 24.30 น.,

03.00 - 03.30 น. และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา พร้อมทั้งถ่ายรูปรายงานลงในกลุ่ม รมภ. ของคณะ

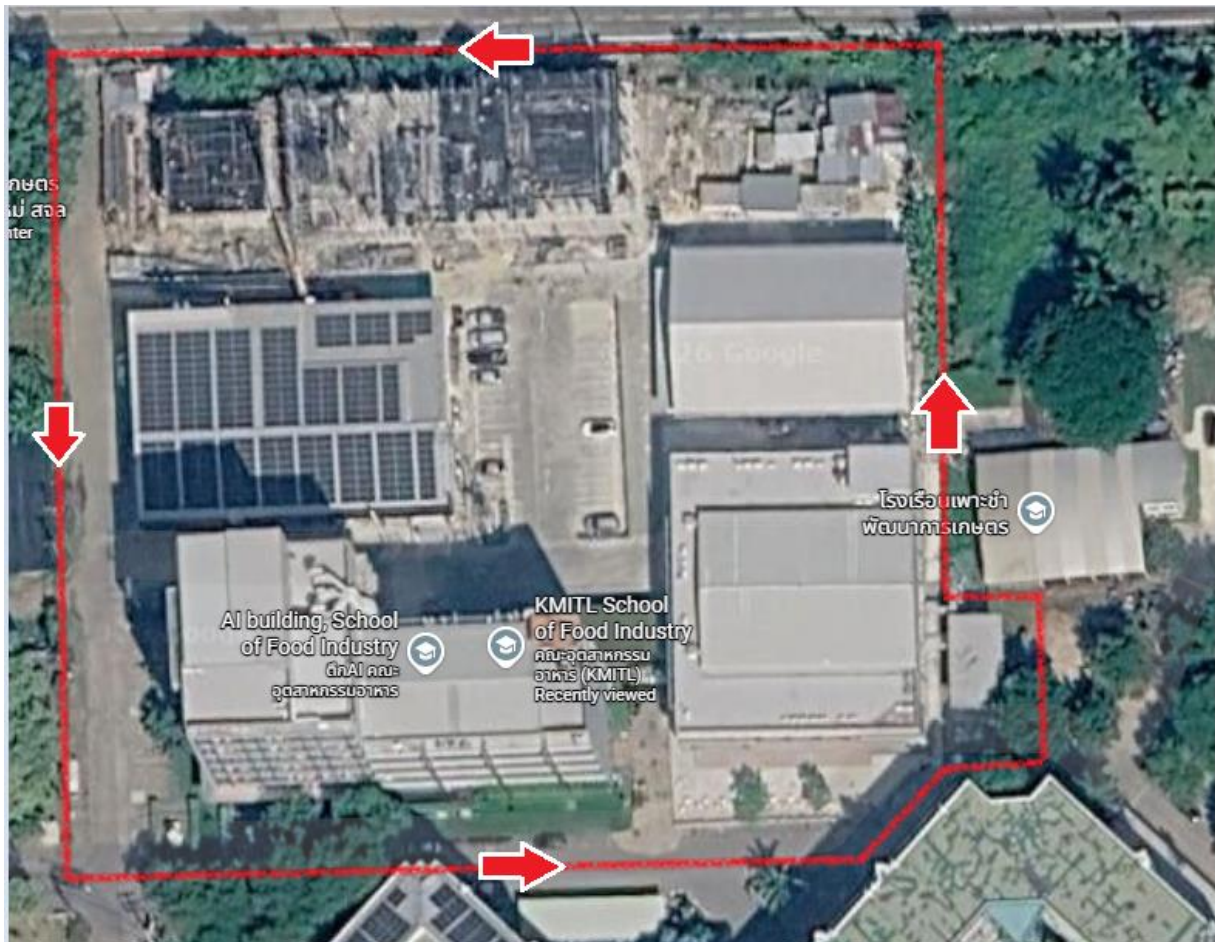
3.10 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีปัญหาผิดปกติขัดข้อง

3.11 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนในผลัดต่อไปทันที

3.12 ปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลบุคลากรรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป ดังนี้

- แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างกำหนด สะอาด และมีกริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย
- ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามดื่ม เสพ สุรา ยาเสพติดหรือของมึนเมา ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามเล่นโทรศัพท์/เล่นเกมส์ อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือต่างๆ ฟังวิทยุ ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามหยอกล้อ หรือสนทนาที่ไม่สมควรกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
- ผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เมื่อหมดเวลาจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว(ออกกะ) ถือเป็นบุคคลภายนอกทั่วไป



4. พื้นที่รับผิดชอบคณะอุตสาหกรรมอาหาร



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	C	ทางเข้าด้านหน้าอาคารเรียนและ ปฏิบัติการคณะฯ	1
S2	รปภ.	C	ทางเข้าด้านหน้าอาคารเรียนและ ปฏิบัติการคณะฯ	2
S3	รปภ.	C	บริเวณทางเข้าด้านหน้าอาคาร ปฏิบัติการแปรรูปอาหาร (อาคารหลังใหม่) บริเวณโดยรอบอาคาร	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	3
	รวม	3

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 6 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ จำนวน 4 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 3 คน เวลา 06.00-18.00 น. (รปภ.หญิง 1 คน รปภ.ชาย 2 คน)

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2. อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติตามประกาศ การใช้พื้นที่และบริเวณโดยรอบ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลต่อไปนี้

1) ผู้มาติดต่อราชการ โดยการ

- แลกบัตร
- ลงเวลาการเข้าออก
- สอบถามบุคคลที่ต้องการเข้าพบ
- ถ้ามีสิ่งของหรืออุปกรณ์ให้ทำใบนำเข้า

2) นักศึกษา โดยการ

- ตรวจสอบการแต่งกาย ให้ถูกต้องตามระเบียบสถาบัน
- จดบันทึกผู้แต่งการไม่สุภาพ
- ถ้ามีสิ่งของหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ทำใบนำเข้า
- ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก โดยเฉพาะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสื่อบันทึกข้อมูลตลอดจน

ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ของคณะ ดังต่อไปนี้

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต) ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU)จอภาพ (MONITOR) แป้นพิมพ์ (Keyboard) เมาส์ (MOUSE) ว่าเป็นของส่วนตัวหรือเป็นของคณะ ถ้าเป็นของคณะ จะต้องได้รับอนุญาตโดยตรงจาก ผู้ที่คณะมอบหมายหรือมีอำนาจในการอนุญาต เท่านั้น

สื่อบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์สู่จอภาพ LCD PROJECTOR

อื่น ๆ ประกอบด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ของคณะ กำกับอยู่

3.3 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด

ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์ ที่จอดรถเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์

ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของหรือสินค้า ที่จอดรถนักศึกษา

3.4 อำนวยความสะดวกด้านการจราจร บริเวณโดยรอบคณะ

3.5 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด การปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศ (AHU) ตามเวลาที่กำหนด หรือที่แจ้งให้ทราบ

3.6 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

เดินตรวจตราภายในอาคาร ช่วงเวลา 20.30-21.30 น. , 24.00-24.30 น., 03.00-03.30 น.และบันทึก
เวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.7 ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออกอาคาร

3.8 รายงานเหตุการณ์ทางวิทยุสื่อสาร ทุกวัน ช่วงเช้าเวลา 10.0.0 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. และ
รายงานเหตุการณ์ทางโปรแกรม LINE ทุกวัน เวลา 22.00 น. และ เวลา 02.00 น. (ถ้ามี)

3.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่คณะกำหนด ดังต่อไปนี้

จุดปฏิบัติงานผลัดกลางวัน 06.00 น. - 18.00 น.

จุดที่ 1 เคาน์เตอร์หน้าลิฟต์ชั้น 1 หน้าที่

- ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ แลกบัตรผ่านเข้าออก และลงบันทึก
- รอรับการประสานงานในการ อำนวยความสะดวกในการ เปิด-ปิด ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ จากเจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา

- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา

- ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามที่ได้รับแจ้ง

- ตรวจสอบและการลงทะเบียนการนำครุภัณฑ์ เข้า-ออก อาคาร

- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 2 ประตูทางเข้าลานจอดรถใต้อาคาร ลานจอดรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ หน้าที่

- ตรวจสอบการจอดรถบริเวณที่จอดรถใต้อาคารให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

- บันทึกเวลาการเข้าออกของ รถราชการ

- จัดระเบียบการจอดรถ

- ตรวจสอบและบันทึกการ เข้า ออก รถยนต์ทุกคัน

- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา

- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร

- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร

- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 3 ประตูเข้าอาคารด้านทิศตะวันออก หน้าที่

- ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ และบุคคลเข้า ออก อาคาร

- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา

- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร

- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ

- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดที่ 4 บันไดทางขึ้น ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร หน้าที่

- บันทึกเวลา บุคคล ขึ้น-ลง อาคาร

- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า-ออก อาคาร

- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ

- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบกระเป่าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

จุดปฏิบัติงานผลัดกลางคืน 18.00 น. - 06.00 น.

จุดที่ 2 ประตูทางเข้าลานจอดรถใต้อาคาร หน้าที่

- ตรวจสอบการจอดรถบริเวณที่จอดรถใต้อาคารให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
- บันทึกเวลาการเข้าออกของ นักศึกษา ราชการ
- ตรวจสอบการแต่งกายของนักศึกษา
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

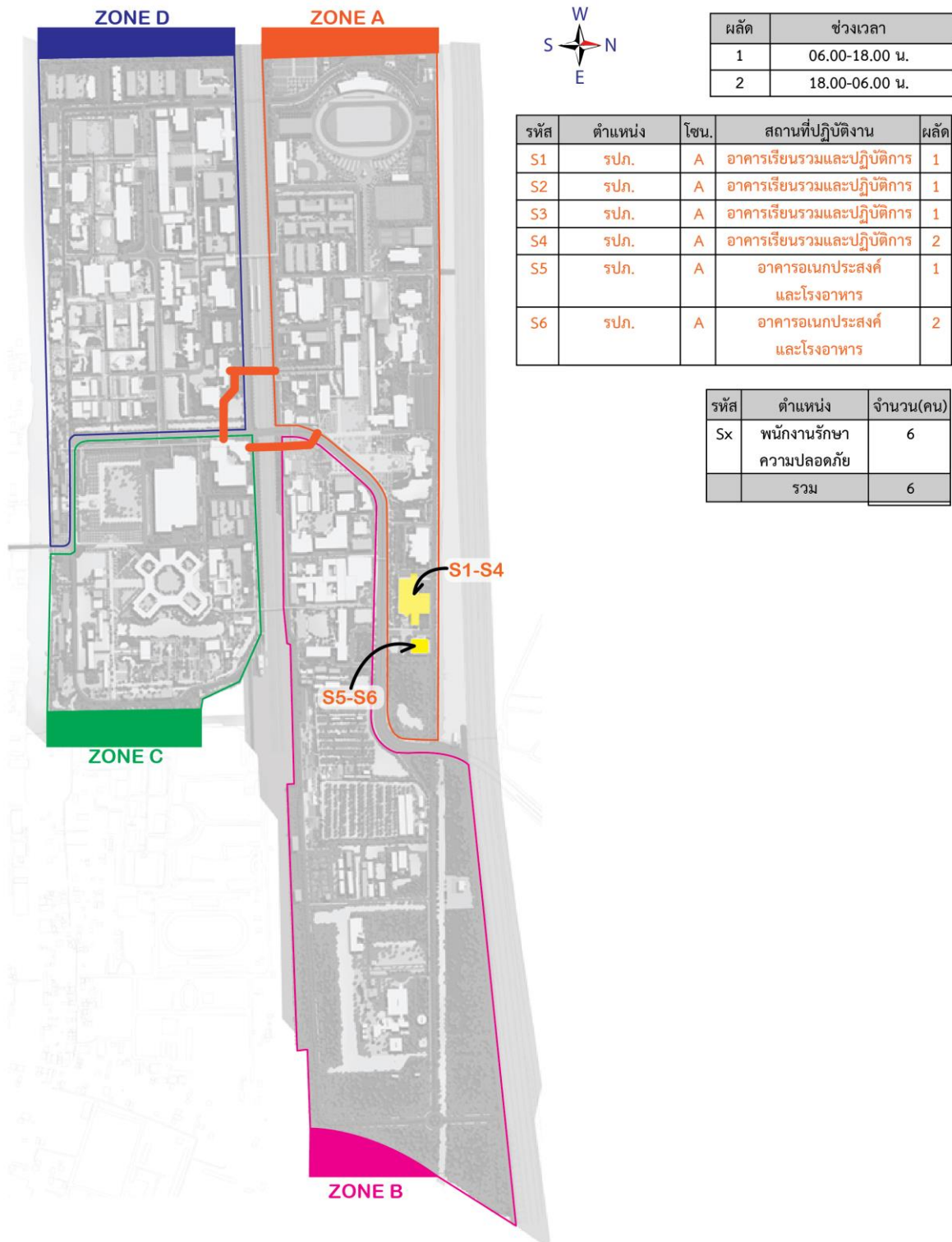
จุดที่ 4 บันไดทางขึ้น ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์และโรงอาหาร หน้าที่

- บันทึกเวลา บุคคล ขึ้น-ลง อาคาร
- ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า ออก อาคาร
- ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เปิด-ปิด ประตูตามเวลาที่กำหนดตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระทุกใบที่เข้าออก

3.10 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

เครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ดังต่อไปนี้ วิทยุสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ 1 ชุด (ของรวมอยู่ในรายการหลัก)

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง

คณะกรรมการธุรกิจ

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 5 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 อาคารบุณนาค คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 6 คน ปฏิบัติหน้าที่

2.1 เคาร์เตอร์หน้าลิฟท์ชั้น 1

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.2 ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคาร

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2.3 ลานจอดรถยนต์ด้านหลังอาคาร

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคล ผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ การแลกบัตร ลงเวลาเข้าออก สอบถามบุคคลที่ต้องการติดต่อคณะฯ

3.2 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด ได้แก่ ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง ที่จอดรถอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่จอดรถจักรยาน/รถจักรยานยนต์ ที่จอดรถราชการ ที่จอดรถผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของที่จอดรถของนักศึกษา

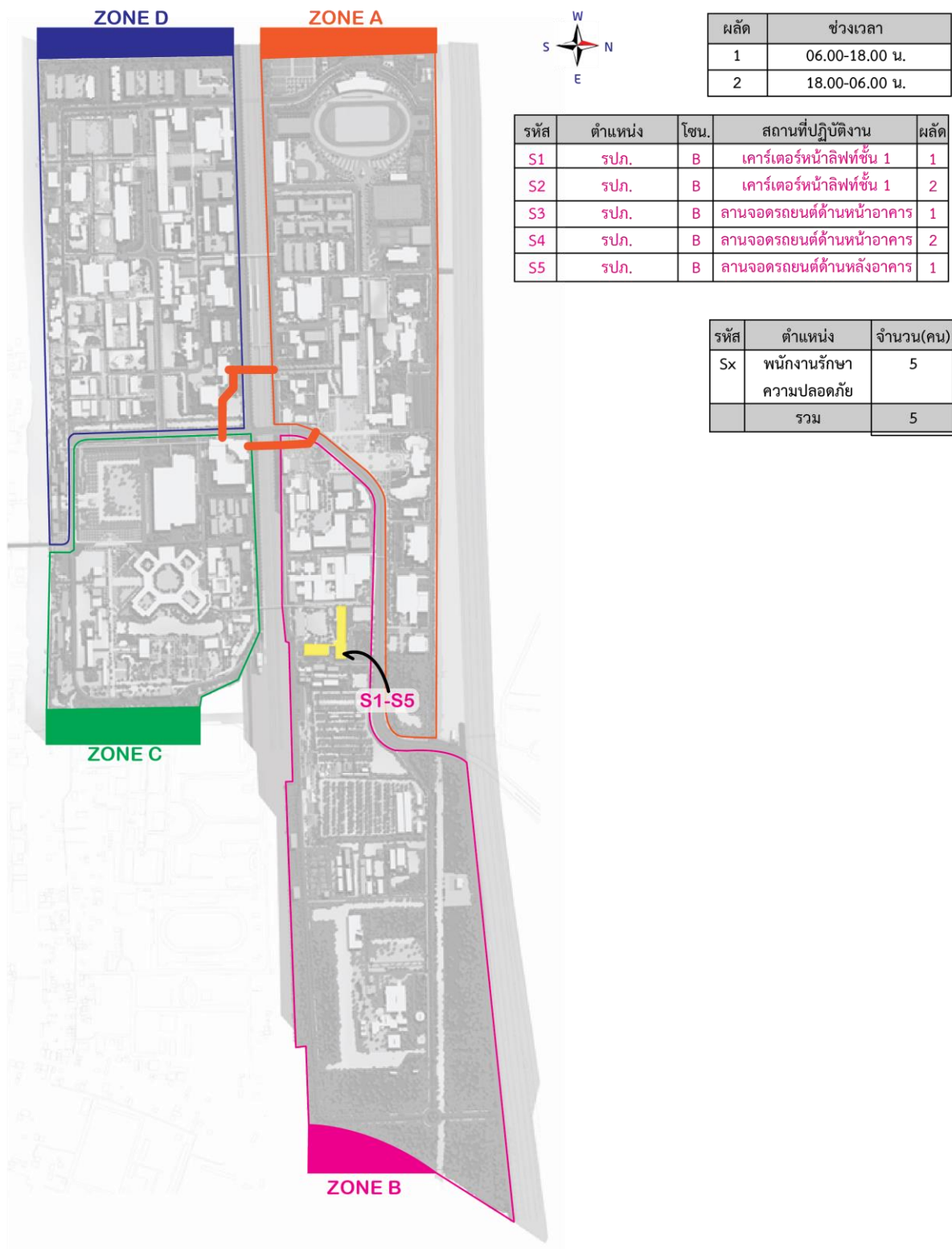
3.3 ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้าออก เครื่องและอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะฯ

3.4 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด

3.5 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะฯ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะบริหารธุรกิจ



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะเทคโนโลยีนวัตกรรมบูรณาการ**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น.

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 อาคารพลังงานศักย์ของแผ่นดิน (ตึกอิฐแดงนาโน)

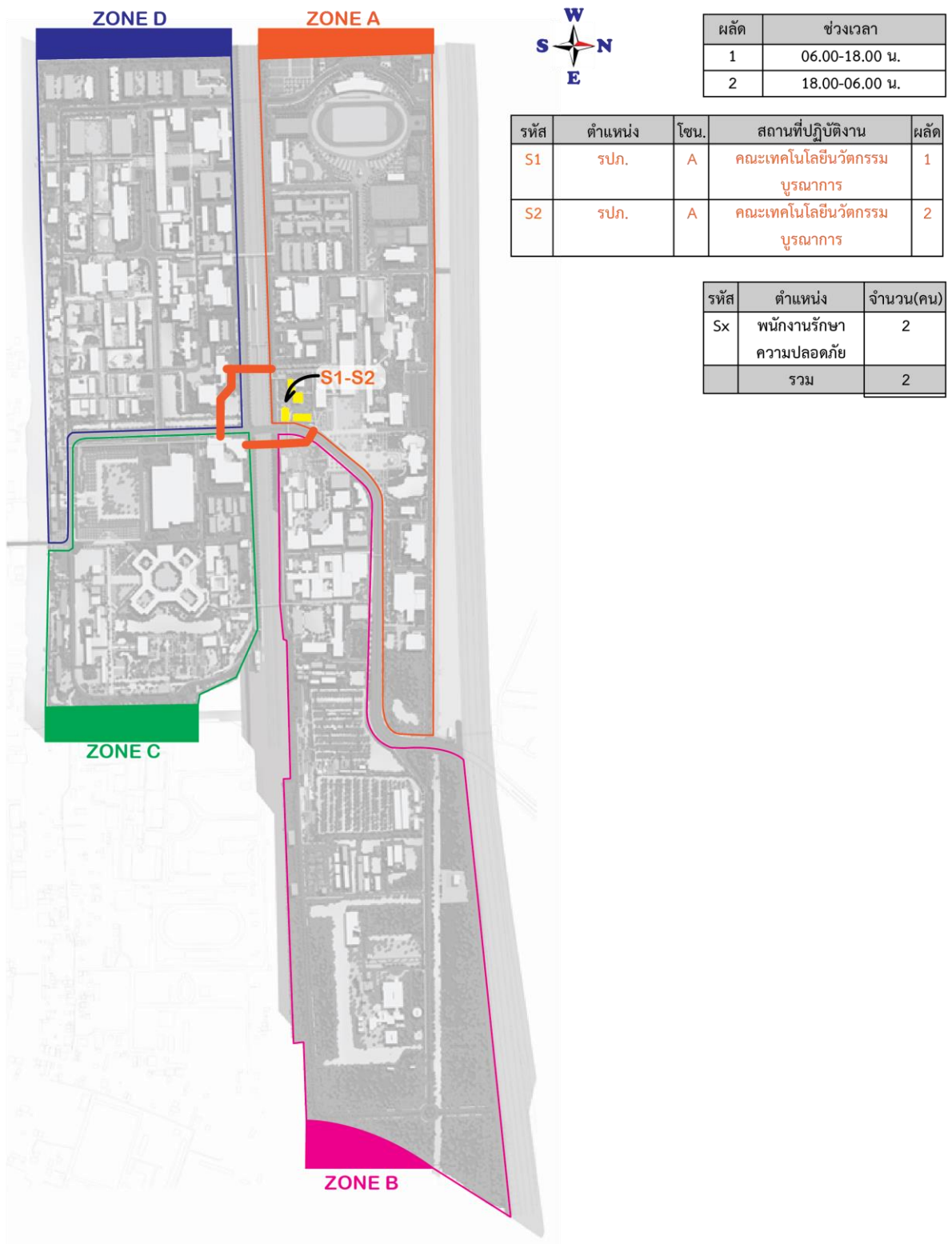
2.2 อาคารวิจัยนาโนเทคโนโลยีสีรินธร (ตึกกระจก)

2.3 อาคารวิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน (ตึก Shop)

2.4 อาคารโรงเก็บพัสดุส้ม

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมบูรณาการ



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะแพทยศาสตร์**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 วันทำการตามปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 1 คน

2.2 วันหยุดทำการ (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์) ปฏิบัติหน้าที่ ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 7.00 น. จำนวน 1 คน

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของคณะแพทยศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 “ผู้รับจ้าง” ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

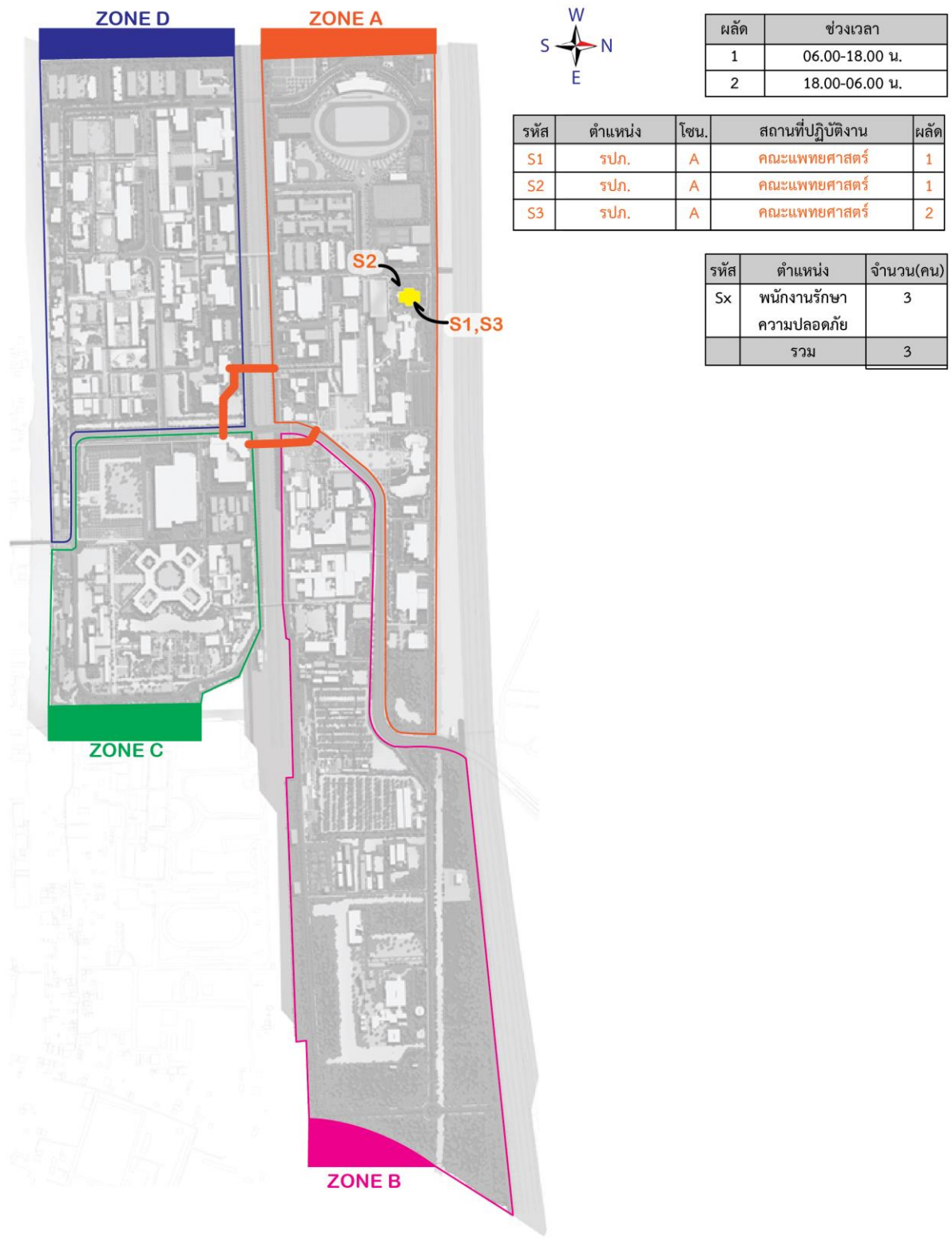
3.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้างรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันโดยรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร และทำเป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ ก่อนที่จะมีการประชุมการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวมอย่างน้อย 7 วัน

3.4 หากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยเหตุอันใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องมีการส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 วันก่อนที่จะเข้ามาดำเนินการรักษาความปลอดภัยในคณะฯ

3.5 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดผลัดในการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอง โดยที่ผู้รับจ้างจะเป็นคนแจ้งให้กับผู้รับจ้างโดยจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยอย่างใดอย่างหนึ่งในการแจ้งแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่เพียงส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เต็มตามอัตราเท่านั้น

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะแพทยศาสตร์



รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง

อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมทั้งหมด 11 คน ดังนี้
2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ติดถนน เลียบมอเตอร์เวย์) รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	พื้นที่	จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย	
		ผลัดที่ 1 : กลางวัน	ผลัดที่ 2 : กลางคืน
1	ทางเข้า - ออก บริเวณที่จอดรถด้านนอก และพื้นที่โดยรอบอาคารโรงพยาบาล	2	1
2	พื้นที่จอดรถใต้อาคาร	1	1
3	จุดรับ - ส่ง Drop Off หน้าอาคารและจุดเงิน และบริเวณชั้นต่าง ๆ	1	1
	รวมทั้งหมด	4	3

ผลัดที่ 1 : กลางวัน จำนวน 4 คน เวลา 06.00 – 18.00 น.

ผลัดที่ 2 : กลางคืน จำนวน 3 คน เวลา 18.00 – 06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 การประจำจุด

1) จุดทางเข้า - ออก บริเวณที่จอดรถด้านนอก และพื้นที่โดยรอบอาคารโรงพยาบาล

- ผลัดกลางวัน : ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย 2 คนโดยประจำจุดทางเข้า - ออก

จำนวน 1 คน และออกตรวจสอบพื้นที่โดยรอบอาคาร จำนวน 1 คน

โดยให้ผลัดเปลี่ยนกันเข้าประจำจุดและออกตรวจทุก 2 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสม

- ผลัดกลางคืน : ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย 1 คน ประจำจุดทางเข้า - ออกรักษา

ความปลอดภัยในพื้นที่โดยรอบอาคาร และรวมไปถึงการเดินทางตรวจสอบพื้นที่จอดรถภายในอาคาร

2) จุดพื้นที่จอดรถใต้อาคาร

- ผลัดกลางวัน : ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย จำนวน 1 คน

เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

3) จุดรับ - ส่ง Drop Off หน้าอาคารและจุดเงิน และบริเวณชั้นต่าง ๆ

- ผลัดกลางวัน : ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศหญิง จำนวน 1 คน

เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

- ผลัดกลางคืน : ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย เพศชาย จำนวน 1 คน

เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

3.2 การประสานงาน

- ประสานงานกับบุคลากรในบริเวณพื้นที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
- ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดในโซนอื่น
- ประสานงานกับหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยในทุกระดับ
- การประสานงานและรายงานแจ้งเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าพนักงานรักษา

ความปลอดภัยและบุคลากรของโรงพยาบาล

- ประสานงานเพื่อการให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการค้นหา

ตัวผู้กระทำความผิด กรณีเกิดปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล

และหน่วยงาน ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3 การควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด

3.3.1 ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด

- ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด

ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ

- กรณีหากมีความจำเป็นจะต้องทิ้งจุดเพื่อตรวจสอบระบบอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิดให้หัวหน้าควบคุมดูแลศูนย์ควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิดแทน

3.3.2 การประสานงาน

- ประสานงานผู้ว่าจ้าง
- ประสานงานหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่
- ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย (ลาดตระเวน)
- ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการค้นหาตัวผู้กระทำความผิด กรณีเกิด

ปัญหาอันเกี่ยวกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3.3 การรายงาน

- การรายงานเหตุฉุกเฉินแจ้ง หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่
- สังเกตและจดจำบุคลิกภาพ, การแต่งกาย และพฤติกรรมของผู้ที่เข้ามาในพื้นที่ที่สถาบัน จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และหากพบสิ่งผิดปกติ ให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที
- หากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดทำงานผิดปกติ ให้รายงานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที 3.2.3.4

ตรวจสอบความเรียบร้อย

- ตรวจสอบภาพกล้องวงจรปิดในพื้นที่โรงพยาบาลให้อยู่ในความเรียบร้อย

3.4 การตรวจสอบความเรียบร้อย

- สังเกตการณ์ คัดกรอง และตรวจสอบตามความเหมาะสมของบุคคล หรือยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณอาคารโรงพยาบาล รวมทั้งพื้นที่ควบคุมที่กำหนด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและประชาชน

- สังเกตการณ์ คัดกรอง และตรวจสอบความเรียบร้อยตามความเหมาะสมภายในบริเวณอาคารโรงพยาบาลชั้น 2 - 5 และบันทึกการตรวจสอบเหตุการณ์ประจำวันในแต่ละจุด / ชั้นตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้ทำการเดินตรวจสอบเหตุการณ์ทุก 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม

- ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร

- ตรวจสอบ ดูแลการเปิด - ปิด ไฟส่องสว่าง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าบนอาคาร และ บริเวณโดยรอบ เช่น ลานจอดรถ ทางเดินเท้า ทางเดินภายในอาคาร
- คัดกรอง ตรวจสอบการนำเข้าและนำออกของอุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนของ โรงพยาบาลเขียนกำกับอยู่ พร้อมกับดำเนินการถ่ายรูปและลงบันทึกทำการรายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้รับทราบด้วย

3.5 การอำนวยความสะดวก

- อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ของโรงพยาบาลในเบื้องต้น เส้นทาง การเดินทาง เส้นทางจราจรและการสัญจรของยานพาหนะ อำนวยความสะดวกเพื่อเรียบริยและปลอดภัย ให้บุคลากรและผู้มาติดต่อ
- อำนวยความสะดวกเปิดประตูทางเข้า - ออก (ติดถนนเลียบบอเตอร์เวย์) เวลา 05.00 น. และปิดประตู เวลา 20.00 น. หรือตามช่วงเวลาที่ยูว่าจ้างกำหนด
- อำนวยความสะดวกเปิด-ปิดประตูหน้าอาคาร เวลา 06.00 - 19.00 น.หรือตาม ช่วงเวลาที่หน่วยงานกำหนด
- อำนวยความสะดวกที่จอดรถแก่ผู้ป่วยฉุกเฉิน วิกฤติ และผู้ไม่สมบูรณ์พร้อมทาง ร่างกายอย่างเหมาะสมในแต่ละกรณีที่ได้รับแจ้ง
- อำนวยความสะดวกให้กับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ หรือกีดขวางทางจราจร
- อำนวยความสะดวกในด้านความปลอดภัยให้กับบุคคลที่เข้ามาใช้พื้นที่บริเวณอาคาร โรงพยาบาล
- ดูแลการเปิด-ปิด บันไดเลื่อน และประตูการใช้งานด้านศูนย์อาหาร (ลานจอดรถ ภายในอาคาร) และแจ้งประสานงานกับบุคลากรเมื่อเกิดการขัดข้อง

3.6 การรายงาน

- การเขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวันลงสมุดรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- บันทึกภาพและสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันลงในแอปพลิเคชันไลน์ทุกวันทุก ๆ 3 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานกำหนด
- การรายงานเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกระดับและบุคลากรของหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนรถบุคคลสำคัญ ผู้รับเหมา / ผู้ส่งพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงาน และผู้มาติดต่อหน่วยงาน พร้อมช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกตามความเหมาะสมเบื้องต้น

3.7 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- สามารถเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างตามความเหมาะสมได้ เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการควบคุมหรือบุคลากรที่โรงพยาบาลมอบหมาย
- กรณีที่มีบุคคลไม่ให้ความร่วมมือต่อการให้บริการ หรือพูดจาไม่สุภาพ ต่อพนักงาน รักษาความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีความอดกลั้น เหมาะสมพอสมควร และหลีกเลี่ยงการปะทะกับผู้มารับบริการโดยซึ่งหน้า เมื่อเหตุการณ์สงบแล้ว ให้บันทึก ข้อมูลลงในสมุดบันทึกประจำวันด้วยปากกาสีแดงอย่างละเอียด และรายงานต่อบุคลากรของโรงพยาบาล ทราบได้ด้วย

- ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นเร่งด่วน พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องช่วยปฏิบัติหน้าที่ หรือประสานงานเบื้องต้นต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือหัวหน้างานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน เช่น การช่วยไขกุญแจห้อง การระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น รวมถึง การดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการเกิดเหตุ เป็นต้น
- ห้ามดื่ม เสพเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดหรือสิ่งอื่น ๆ ที่ทำให้มีเมามาไม่สูบบุหรี่ และไม่เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

**อาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (คลินิกเวชกรรม สจล.)
และอาคารสำนักงานโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (อาคารวิทยาลัยวิศวกรรมอวกาศฯ)**

4. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน

5. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1 วันทำการตามปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) 2 ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 2 คน

5.2 วันหยุดทำการ (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์) ปฏิบัติหน้าที่ ผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 2 คน

6. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

6.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (คลินิกเวชกรรม สจล.) และอาคารสำนักงานโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร (อาคารวิทยาลัยวิศวกรรมอวกาศฯ)

6.2 “ผู้รับจ้าง” ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

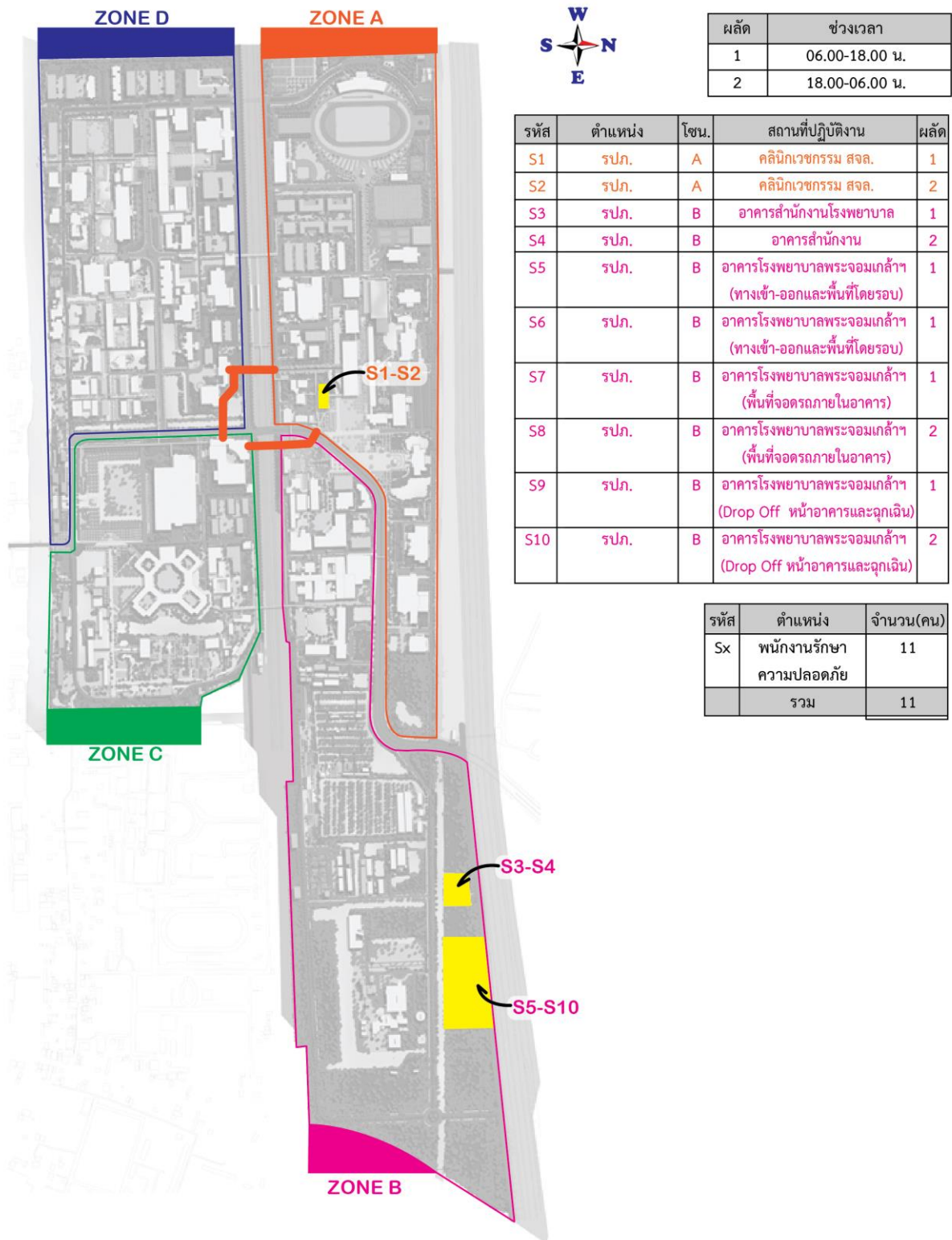
6.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้างรายงานผลปฏิบัติงานประจำวันโดยรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษร และทำเป็นรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ ก่อนที่จะมีการประชุมการตรวจรับงานรักษาความปลอดภัยในภาพรวมอย่างน้อย 7 วัน

6.4 หากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยเหตุอันใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องมีการส่งประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 วันก่อนที่จะเข้ามาดำเนินการรักษาความปลอดภัยในคณะฯ

6.5 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดผลัดในการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอง โดยที่ผู้รับจ้างจะเป็นคนแจ้งให้กับผู้รับจ้างโดยจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยอย่างไรอย่างหนึ่งในการแจ้งแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่เพียงส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เต็มตามอัตราเท่านั้น

6.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

7. พื้นที่รับผิดชอบอาคารโรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 5 คน (กลางวัน 2 คน กลางคืน 3 คน)

2. พื้นที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 6.00 น. ถึง 18.00 น. จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

2.1.1 ประตูเข้า-ออก และพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยฯ

2.1.2 อาคารโรงอาหาร วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจตราความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของวิทยาลัยฯ นอกจากนี้จะต้องเดินตรวจตราอาคาร Terminal 1, Terminal 2, อาคารปฏิบัติการ (Hangar) และบ้านพัก 3 หลัง รวมทั้งพื้นที่โดยรอบทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามแต่ที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

2.2 ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. จำนวน 3 คน ปฏิบัติหน้าที่

2.2.1 ประตูเข้า-ออก และพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : ตรวจยานพาหนะเข้า-ออก และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ด้านหน้าของวิทยาลัยฯ

2.2.2 อาคาร TERMINAL 1 อาคารโรงอาหาร และบ้านพัก 3 หลังของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : เปิด-ปิดไฟในอาคารในเวลาากลางคืน รวมถึงตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในอาคาร TERMINAL 1 อาคารโรงอาหาร และบ้านพัก 3 หลัง รวมทั้งทรัพย์สินโดยรอบของอาคารทั้งสอง รวมถึงบ้านพัก

2.2.3 อาคาร TERMINAL 2 และอาคารปฏิบัติการ (Hangar) ของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ จำนวน 1 คน
หน้าที่รับผิดชอบ : เปิด-ปิดไฟริมรั้วและในอาคารในเวลาากลางคืน สํารวจความเรียบร้อยภายในอาคาร เช่น การปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าในห้องเรียนทุกห้องหลัง 18.00 น. และตรวจความเรียบร้อยเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในอาคาร TERMINAL 2 อาคารปฏิบัติการ (Hangar) รวมทั้งทรัพย์สินในพื้นที่โดยรอบของอาคาร TERMINAL 2 และอาคารปฏิบัติการ (Hangar) นอกจากนี้จะต้องเดินตรวจตราพื้นที่ด้านหลังของวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติทุก 1-2 ชั่วโมง หรือตามแต่ที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

3. หน้าที่ของพนักงานงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3.2 ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมตามแต่ภารกิจที่คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายกำหนดให้

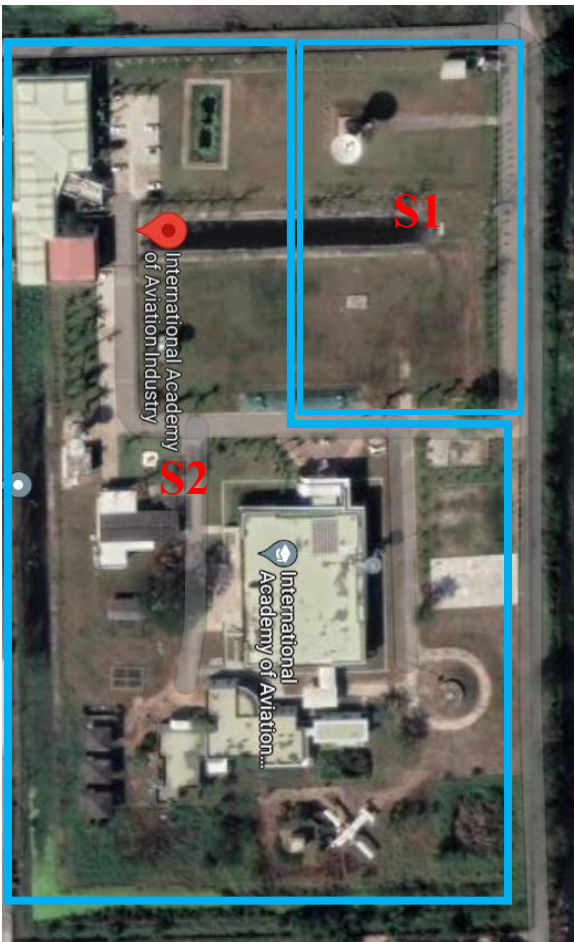
3.3 ต้องทำการรายงานเหตุการณ์รายวันต่อผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลงานรักษาความปลอดภัย โดยรายงานเหตุการณ์ผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ปฏิบัติทุก 2 ชั่วโมงทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน

3.4 ต้องทำการรายงานการเข้าออกบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการรายวันผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกครั้ง

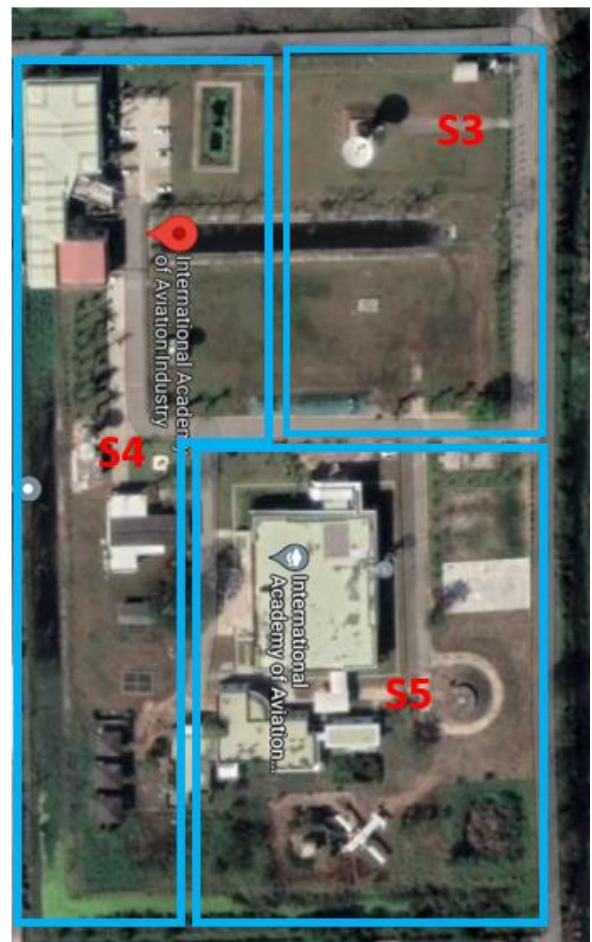
อุปกรณ์

1. วิทยุสื่อสารประจำตัว (รายละเอียดคุณสมบัติตามสถาบันฯกำหนด)
2. กรวยจราจร 70 ซม. (ประจำวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ) จำนวน 20 อัน
3. แผงเหล็กแบบล้อจำนวน 3 แผง

ผลัดเช้า



ผลัดกลางคืน



4. พื้นที่รับผิดชอบวิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ. รปภ.	B	ประตูเข้า-ออก วิทยาลัย อุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	1
S2	รปภ.	B	ประตูเข้า-ออก วิทยาลัย อุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	2
S3	รปภ.	B	อาคารโรงอาหาร วิทยาลัย อุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	1
S4	รปภ.	B	อาคาร TERMINAL 1	2
S5	รปภ.	B	อาคาร TERMINAL 2	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	5
	รวม	5

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 7 คน

1.1 สถานที่

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2.2 รายละเอียดงานบริการรักษาความปลอดภัยและคุณลักษณะเฉพาะ มีรายการดังต่อไปนี้ (และเป็นไปตามภาพรวมของทั้งสถาบัน)

(1) จ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 7 นาย โดยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยบริเวณโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการเทคโนโลยีขั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(2) จัดเวรรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สจล. ตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ – วันอาทิตย์ โดยกำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรักษาการณ์ทั้งหมดจำนวน 7 คน แบ่งเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 – 18.00 น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย 5 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัย หญิง 2 คน พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย 3 คน)

ผลัดที่ 2 ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 18.00 – 06.00 น. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน (พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย 2 คน)

(3) พนักงานทุกคนจะต้องทำการสแกนใบหน้า/นิ้วมือทุกครั้งในการเข้าและออกการทำงาน

(4) จัดหาวิทยุสื่อสารประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย คนละ 1 เครื่อง

(5) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสวมเครื่องแบบตามบริษัทฯ กำหนด พร้อมติดบัตรพนักงานทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่

(6) ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของโรงเรียนและบริเวณใกล้เคียง ให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย และเฝ้าระวังในจุดที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้คนและทรัพย์สิน

(7) ตรวจสอบตราดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนฯ การขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ในบริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบขณะปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการโจรกรรมอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนฯ

(8) ตรวจสอบการใช้งานระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร โดยทำการปิดให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน

(9) ตรวจสอบและคัดกรองบุคคลที่ เข้า- ออก พื้นที่ของโรงเรียนฯ อย่างเคร่งครัด ตามมาตรการของทางโรงเรียนฯ

(10) ควบคุมการจราจรบริเวณทางเข้า-ออก ของโรงเรียนฯ ห้ามจอดรถในจุดห้ามจอดที่จะเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรือกีดขวางการจราจร ดูแลการเดินรถและการจอดรถไม่ให้กระทบกับเส้นทางการจราจร

(11) ดูแลการจราจรบริเวณลานจอดรถของอาคารให้อยู่ในความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาจอดรถ

(12) เข้าร่วมอบรมและรับทราบระเบียบปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น เหตุอัคคีภัย การก่อการร้าย การป้องกันคุ้มครองเด็ก เป็นต้น

(13) งานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนฯ ขอความร่วมมือ

(14) ข้อปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ 13 ข้างต้นให้ยึดถือข้อปฏิบัติของสำนักกายภาพตามที่ระบุไว้ใน TOR (ขอบเขตงาน) หากมีข้อปฏิบัติของสำนักกายภาพฯ ขัดแย้งกับทางโรงเรียนฯ โดยให้ยึดข้อปฏิบัติตามส่วนกลางหรือให้คณะกรรมการของทางโรงเรียนฯ พิจารณาดำเนินการ และทำหนังสือถึงกายภาพเพื่อแจ้งให้ทราบภายใน 1 วันทำการในข้อปฏิบัตินั้นๆ

(15) ปฏิบัติตามคำสั่งตามคณะกรรมการโรงเรียนฯ โดยข้อปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่ขัดแย้งกับส่วนกายภาพ

2.3 หลักเกณฑ์จ้างเหมารักษาความปลอดภัย

(1) “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีอายุระหว่าง 30-65 ปี มีความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญาข้อตกลงจนแล้วเสร็จ

(2) “ผู้รับจ้าง” จะต้องคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประวัติเป็นบุคคลดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

(3) “ผู้รับจ้าง” จะต้องนำส่งประวัติส่วนตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะเข้ามาประจำการณในพื้นที่ ให้กับทางโรงเรียนฯ ภายในระยะเวลา 3 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ และจำเป็นต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำการณในพื้นที่โรงเรียนฯ เกินกว่า 7 วัน

(4) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ “ผู้รับจ้าง” จัดมาให้บริการโรงเรียนฯ จะต้องมีความประพฤติดังนี้

1. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่

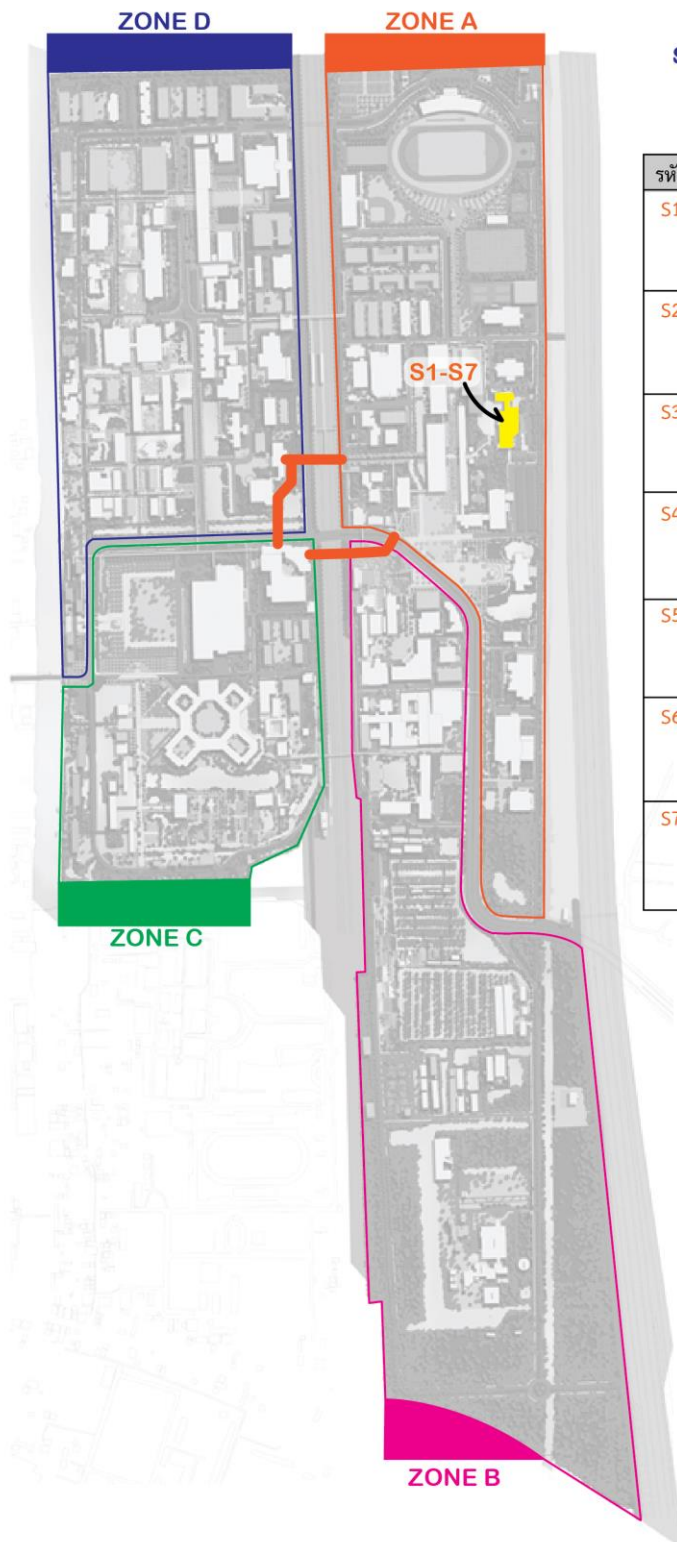
2. ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมิใช่ใบอนุญาตและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้นๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากทางโรงเรียนสาธิตนานาชาติพระจอมเกล้าก่อน จึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

(5) การแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัย “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งสามารถแบ่งแยกได้ชัดเจนระหว่างบุคคลทั่วไปกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (6) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องไม่สูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือข้อห้ามที่ส่วนกายภาพกำหนด หากฝ่าฝืนจะต้องมีการลงโทษทางวินัย
- (7) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ว่าจ้าง ให้ครบช่วงเวลาตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
- (8) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านอาคาร ระบบไฟฟ้าอาคาร

4. พื้นที่รับผิดชอบโรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ลานจอด)	1
S2	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ลานจอด)	2
S3	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(อนุบาล)	1
S4	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(อนุบาล)	2
S5	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ชั้น2)	1
S6	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ประตูหน้า)	1
S7	รปภ.	A	โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง(ประตูหน้า)	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	7
	รวม	7

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (ผลัดกลางวัน/ผลัดกลางคืน)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1. อาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์ อาคารเรียนรวมวิทยาลัยวิศวกรรมสังคมและบริเวณโดยรอบ
จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น. (ผลัดกลางวัน)

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น. (ผลัดกลางคืน)

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติงาน

3.1. รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ

3.1.1. การป้องกันเผ่าระวังทรัพย์สินของทางราชการและของวิทยาลัยสังคม ทั้งหมด

3.1.2. อำนาจความสะอาดเรื่องการจราจรและการจอดรถ บุคลากรสถาบันฯและผู้มาติดต่อวิทยาลัย

3.1.3. การป้องกันอัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้ทรัพย์สินทางราชการเสียหาย

3.1.4. ควบคุมดูแลการเข้า-ออกของ บุคคลภายนอก ผู้ที่จะมาติดต่อวิทยาลัย นักศึกษาของวิทยาลัย
และนักศึกษาต่างคณะ

3.1.5. การตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่บริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
พร้อมรายการสถานะการความเรียบร้อย

3.1.6. การแจ้งภัยเมื่อมีเหตุ ต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ตัวแทนวิทยาลัย

3.1.7. รายงานการปฏิบัติงานในการเดินตรวจตาทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายทราบ

3.2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานส่วนวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

3.2.1. ผู้บริหารของวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

3.2.2. กรรมการวิทยาลัย

3.3. ความสำคัญของพื้นที่

3.3.1. พื้นที่ควบคุม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์,อาคารเรียนรวมวิทยาลัย
วิศวกรรมสังคม และพื้นที่โดยรอบอาคาร ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 22.00 น.

3.3.2. พื้นที่หวงห้าม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคารเรียนเมมโมเรียลฮอลล์,อาคารเรียนรวมวิทยาลัย
วิศวกรรมสังคม และพื้นที่โดยรอบอาคาร ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 07.30 น.

3.4. ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

3.4.1. ให้ทำการบันทึกการเข้า-ออก การปฏิบัติงาน ตามที่วิทยาลัยกำหนด

3.4.2. ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลต่อไปนี้

3.4.2.1. บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ โดยการ

3.4.2.1.1. ลงบันทึกเวลาการเข้า-ออก

3.4.2.1.2. สอบถามวัตถุประสงค์ในการเข้าอาคารของวิทยาลัย

- 3.4.2.1.3. ทำการถ่ายรูปเพื่อรายงาน เจ้าหน้าที่อาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 3.4.2.2. นักศึกษา โดยการ
 - 3.4.2.2.1. ลงบันทึกเวลาเข้า-ออก เมื่ออยู่นอกเวลาราชการ
 - 3.4.2.2.2. ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้า-ออก โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินทางราชการที่มีหมายเลขทะเบียนของวิทยาลัยกำกับอยู่
 - 3.4.2.2.3. ทำการถ่ายรูปเพื่อรายงาน เจ้าหน้าที่อาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 3.4.3. ทำการควบคุมดูแลการจอดยานพาหนะบริเวณรอบอาคารของวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบ
 - 3.4.3.1. ดูแลการรถจักรยานยนต์ บริเวณหน้าอาคาร ในพื้นที่กำหนดให้เรียบร้อย
 - 3.4.3.2. ผู้มาติดต่อราชการ และรถส่งของหรือสินค้า โดยอำนวยความสะดวกในการเข้าจอดและ ออกจากที่จอด
- 3.4.4. ให้อำนวยความสะดวกและแนะนำพื้นที่การจอดยานพาหนะบริเวณโดยรอบอาคารของวิทยาลัย
- 3.4.5. ทำการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง บริเวณพื้นที่วิทยาลัย ตามเวลาที่กำหนด
- 3.4.6. ตรวจสอบการใช้งานพื้นที่ของวิทยาลัยนอกเวลาราชการ และรายงานเจ้าหน้าที่อาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในกรณีที่ไม่ได้รับแจ้งถึงการขอใช้งานพื้นที่นอกเวลาราชการ
- 3.4.7. เดินตรวจตราโดยรอบตัวอาคาร ทุกๆ 2 ชั่วโมง และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานเจ้าหน้าที่อาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 3.4.8. เดินตรวจตรารายในอาคารทุกๆ 2 ชั่วโมงหลังเวลา 20.00 น. และทำการบันทึกภาพบริเวณโดยรอบพื้นที่วิทยาลัยแล้วส่งรายงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4.9. ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณโดยรอบตัวอาคารของวิทยาลัย
- 3.4.10. ระงับเหตุอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความชำนาญการระงับเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน
- 3.4.11. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบความขัดข้องของอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาภายในอาคารของวิทยาลัย
- 3.4.12. ปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 3.4.13. ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมรูปแบบการปฏิบัติงานตามระเบียบเฉพาะกาลของสถาบัน และของวิทยาลัย
- 3.4.14. ห้ามสูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดรับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- 3.4.15. ชุดแต่งกายต้องสะอาดและเรียบร้อย ไม่มีกลิ่นและดูสกปรก
- 3.4.16. รายงานเหตุการณ์ทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ทุกๆ 2 ชั่วโมง
- 3.4.17. ดูแลการเปิดปิด บันไดเลื่อน และประตูใช้งานสกายวอล์ค ภายในอาคารเมมโมเรียลฮอลล์ และแจ้งประสานงานเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเมื่อบันไดเลื่อนเกิดการขัดข้อง

4. ข้อกำหนดในการฝ่าฝืนการปฏิบัติงานของ รปภ. ประจำวิทยาลัย

- 4.1. ถ้า รปภ. ที่ปฏิบัติงาน มีการการมีนเมา และมีกลิ่น สุรา ให้ รปภ. ท่านนั้น พ้นการปฏิบัติงาน กับสถาบันฯ ทันที และให้ทางบริษัท เปลี่ยน รปภ. มาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที
- 4.2. ถ้า รปภ. ที่ปฏิบัติงาน ละเลย ไม่ประจำจุด เช่น หลบไปดูดูบุหรี แล้วเจ้าหน้าที่วิทยาลัย ตรวจสอบพบฝ่าฝืนโทษปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.3. ถ้า รปภ. ที่มาปฏิบัติงาน อุปกรณ์ไม่พร้อม ในการปฏิบัติงาน เช่น ไม่มีวิทยุสื่อสาร หรือ อุปกรณ์ Smartphone ทำให้ไม่สามารถรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเวลาที่ทางวิทยาลัยกำหนด ให้ทำการปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.4. เมื่อมีการสลับเปลี่ยน รปภ. ที่ดูแลประจำอาคาร เมมโมเรียลฮอลล์ และอาคารเรียนรวมวิทยาลัย วิศวกรรมศาสตร์ อาจจะไม่มาปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ทางบริษัท รายงานแจ้งเจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่รับผิดชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานที่อาคาร เพื่อตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานของ รปภ. ที่จะมาปฏิบัติงานแทนในอาคารให้ถูกต้อง ตามที่วิทยาลัยกำหนด หากทางบริษัท ไม่ทำการรายงาน ให้ ให้ปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.5. ถ้า รปภ. ปฏิบัติงานภายในอาคาร มีการพูดจาไม่สุภาพ กับเจ้าหน้าที่วิทยาลัย หรือนักศึกษา และผู้มาติดต่อ วิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่วิทยาลัยผู้รับผิดชอบตรวจสอบแล้ว ให้ รปภ. ท่านนั้น ให้ย้ายออกพ้นจากการปฏิบัติงานรับผิดชอบทันที และลงโทษปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.6. ห้าม รปภ. นัดหมายและนำบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่อาคารเมมโมเรียลฮอลล์ และอาคารเรียนรวมวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่าฝืนให้ลงโทษปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.7. ห้าม รปภ. ทิ้งจุดรับผิดชอบ เช่นออกไปซื้อของ ที่ร้านสะดวกซื้อ ฝ่าฝืนลงโทษปรับตามข้อกำหนดสถาบันฯ
- 4.8. เมื่อบริษัท หรือสถาบัน ร้องขอให้ช่วยงานนอกเหนือจากทางวิทยาลัยกำหนด ทางบริษัท หรือสถาบัน จะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบทางวิทยาลัยทราบ ก่อน

5. เครื่องมือและอุปกรณ์

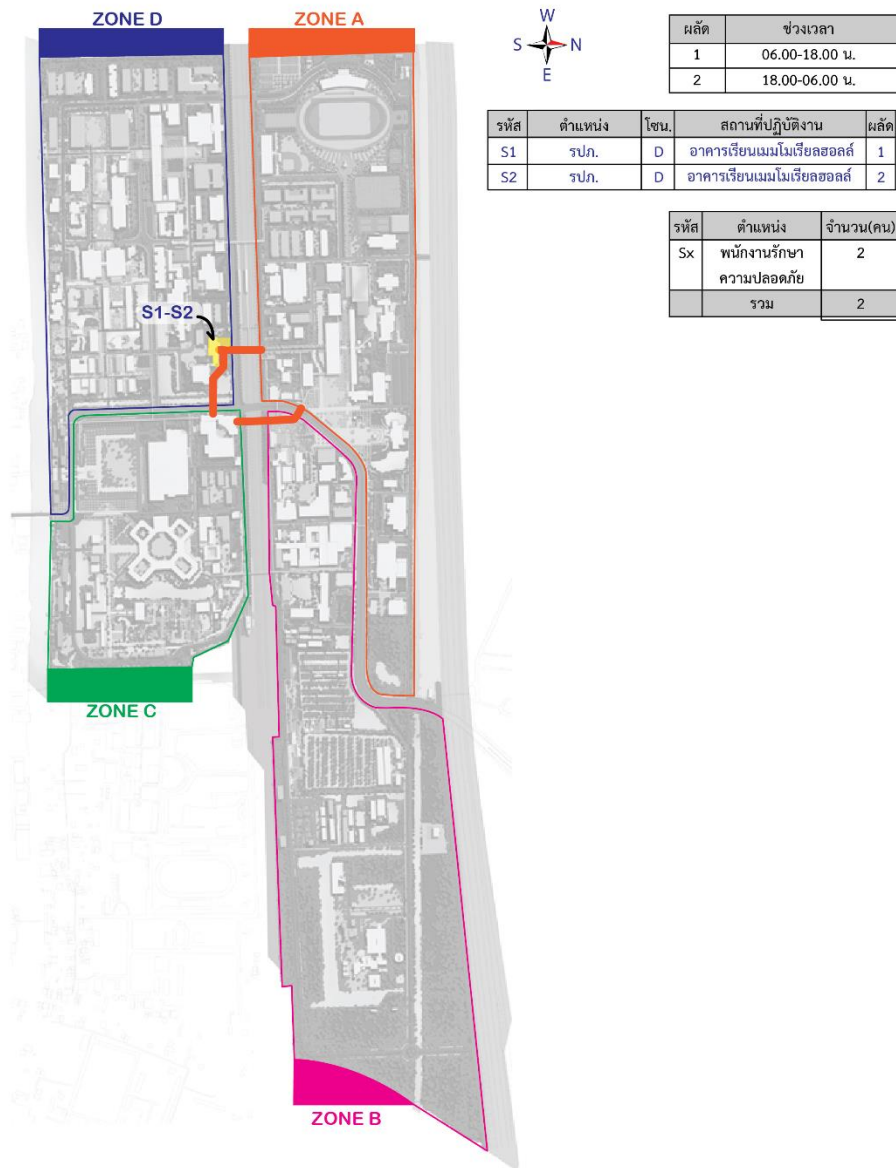
- 5.1. วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ชนิดมือถือ ความถี่ย่าน CB 245 กำลังส่งไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ พร้อมแบตเตอรี่สำรอง(พร้อมใช้งาน) จำนวน 2 ชุด (สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ. 2 ชุด สำหรับ ผลัดเข้า 1 เครื่อง และผลัด ดึก 1 เครื่อง)
- 5.2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ดูแลพื้นที่ของวิทยาลัยต้องมี Smartphone ที่สามารถถ่ายภาพได้ชัดเจน และสามารถส่งข้อความ ภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหว ได้ทางช่องทางสื่อสาร เช่น LINE หรือ Messenger
- 5.3. อุปกรณ์ที่นำเข้ามาใช้ในข้อ 5.1 ปีงบประมาณ 2570 นี้ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน วิทยุสื่อสารเป็นผลิตภัณฑ์ Icom รุ่น 80FX PLUS (160 ช่อง) หรือ Yaesu รุ่น FT-24R (160 ช่อง) หรือ Motprola cp 246 (160 ช่อง) ผู้เสนอราคาจะต้องดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากชำรุดต้องจัดหาเครื่องใหม่เข้ามาทดแทนเครื่องที่ชำรุดโดยทันที

6. บริเวณจุดปฏิบัติงานประจำ

- 6.1. ผลัดกลางวัน 06.00 น. – 18.00 น.
 - 6.1.1. หน้าทางเข้า อาคารเมมโมเรียลฮอลล์ หน้าที

- 6.1.1.1.1. ตรวจสอบผู้มาติดต่อราชการ ลงบันทึกเวลาการการเข้า-ออก ตรวจสอบการนำเข้าของ อุปกรณ์ที่มีหมายเลขทะเบียนของวิทยาลัยกำกับอยู่ พร้อมถ่ายรูปและลงบันทึก ทำการรายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - 6.1.1.2. ควบคุมดูแลการจอดยานพาหนะบริเวณด้านหน้าอาคารให้เป็นระเบียบ
 - 6.1.1.3. ควบคุมการเปิด-ปิดประตู หน้าทางเข้าอาคาร และ ประตูเข้าออก ทางเดินสกายวอล์ค
- 6.2. ผลัดกลางคืน 18.00 น. - 06.00 น.
- 6.2.1. โถงบันไดเลื่อน อาคารเมมโมเรียลฮอลล์ หน้าที่
 - 6.2.1.1. ตรวจสอบผู้เข้า-ออกอาคาร ลงบันทึกเวลาเข้า-ออก
 - 6.2.1.2. ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้า-ออกอาคาร
 - 6.2.1.3. ป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ
 - 6.2.1.4. เปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออก ประตูเชื่อมต่อทางเดิน สกายวอล์ค ตามเวลาที่วิทยาลัย และสถาบัน กำหนด
 - 6.2.1.5. เปิด ไฟส่องสว่าง บริเวณโดยรอบและภายในอาคารตามที่กำหนด
 - 6.2.1.6. เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในอาคาร ให้ทำการล็อกประตูทั้งหมด ไม่ให้บุคคลภายนอก เข้าอาคารก่อนได้รับอนุญาต
 - 6.2.1.7. ทำการเดินตรวจสอบ ความเรียบร้อย ทุกๆ 2 ชั่วโมง และทำการรายงานในช่องสื่อสาร เช่น LINE

3. พื้นที่รับผิดชอบวิทยาลัยวิศวกรรมสังคม



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะศิลปศาสตร์**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (ผลัดกลางวัน 1 คน / ผลัดกลางคืน 1 คน)

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย และหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ผลัดกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 นาย

2.2 ผลัดกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น. จำนวน 1 นาย

จุดที่ 1 บริเวณทางเข้าตลอดแนวและบริเวณที่จอดรถคณะศิลปศาสตร์

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดตรวจและดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของบุคลากรและนักศึกษาที่เข้ามาจอด อย่างเป็นระเบียบ ไม่เกะกะทางขึ้นลง

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณด้านหลังอาคารปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ทั้งหมดตลอดแนว และสังเกตการณ์บุคคลเข้า-ออกภายในอาคาร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานทุกๆ 2 ชั่วโมง แล้วส่งผลรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสตีกเกอร์สำหรับการจอดรถของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

จุดที่ 2 ห้องเรียน อาคารเรียนใหม่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น 4-5

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินสำรวจความเรียบร้อยในช่วง 10.00 น. / 16.00 น. / 19.00 น. หรือหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติในบริเวณของคณะศิลปศาสตร์ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบโดยทันที

จุดที่ 3 ห้องเรียน อาคารเรียนปฏิบัติการพิเศษจอมไตร ชั้น 2

- ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินสำรวจความเรียบร้อยในช่วง 10.30 น. / 16.30 น. / 19.30 น. หรือหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติในบริเวณของคณะศิลปศาสตร์ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบโดยทันที

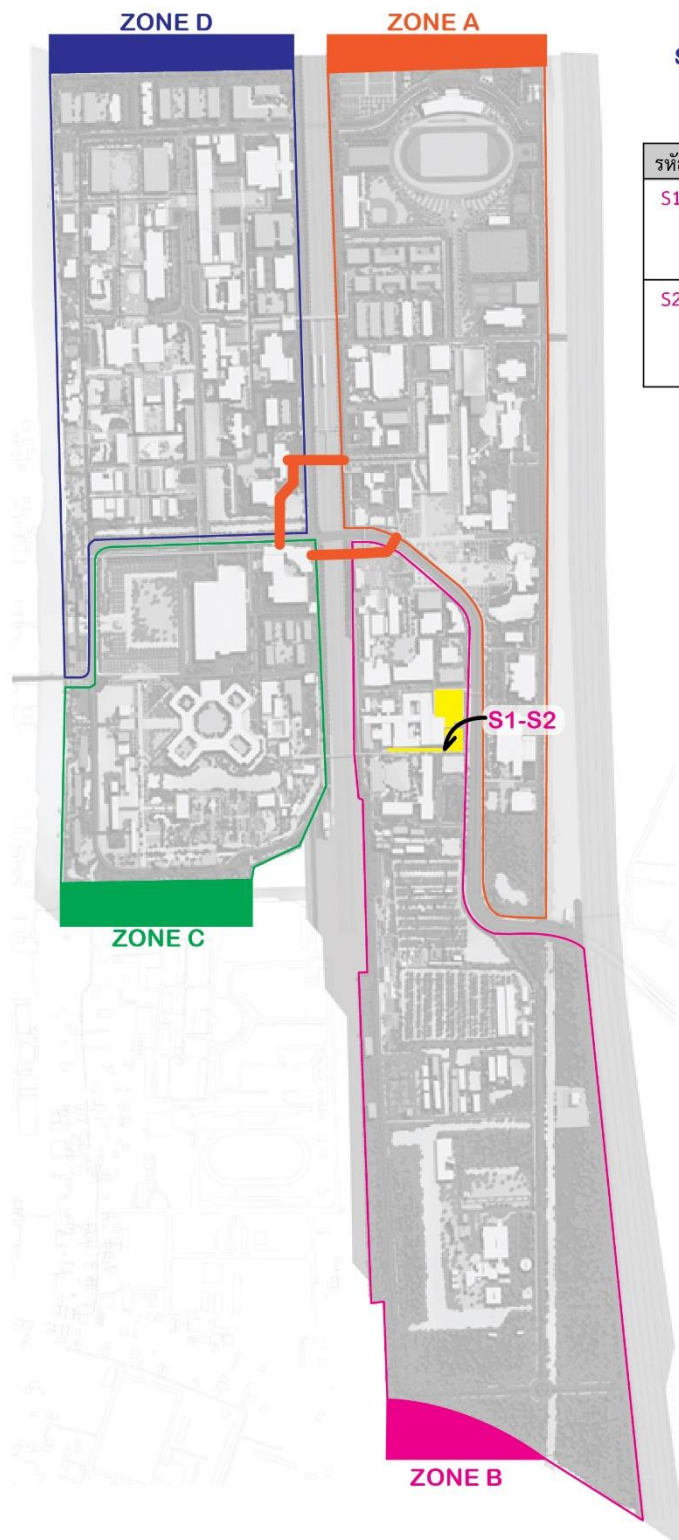
อุปกรณ์

1. วิทยุสื่อสารประจำตัว (รายละเอียดคุณสมบัติตามสถาบันฯกำหนด)

2. กรวยจราจร (ประจำคณะศิลปศาสตร์) จำนวน 30 อัน

หมายเหตุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3. พื้นที่รับผิดชอบคณะศิลปศาสตร์



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	บริเวณทางเข้าตลอดแนว และบริเวณที่จอดรถ คณะศิลปศาสตร์	1
S2	รปภ.	A	บริเวณทางเข้าตลอดแนว และบริเวณที่จอดรถ คณะศิลปศาสตร์	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	2
	รวม	2

**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน (กลางวัน 2 คน กลางคืน 2 คน)

2. พื้นที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1) บริเวณด้านหน้าทางเข้าภายในอาคาร 2) บริเวณโดยรอบอาคาร สถานที่จอดรถ

2.1 ผลัดกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 2 นาย

2.2 ผลัดกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น. จำนวน 2 นาย

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติงาน ตาม TOR ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 ดูแลลานจอดรถ จุดจอดรถยนต์ อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ แก่บุคลากรของคณะฯ และผู้มาติดต่อกับคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรวจสอบมิให้บุคคลภายนอกเข้าจอดในบริเวณคณะฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน เป็นอันขาด

3.3 ดูแล การเข้าออกอาคารของนักศึกษา และบุคลากร หากพบบุคคลภายนอก ให้ทำการสอบถามจุดประสงค์ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยห้ามให้บุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นอันขาด

3.4 การตรวจตราบริเวณภายในอาคารและรอบอาคาร

3.5 ตรวจสอบไฟส่องสว่างภายในอาคารและบริเวณรอบอาคาร ระบบไฟฟ้าประจำอาคาร หากพบความผิดปกติ ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ทันที

3.6 ตรวจสอบระบบน้ำประปา หากพบความผิดปกติให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารทันที

3.7 หากพบเหตุเพลิงไหม้ หรือสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้ ให้ทำการการเตือนภัย และการดับเพลิง รวมถึงแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารรับทราบทันที

3.8 การแจ้งเหตุ และติดต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันโคเซ็นแห่ง สจล. เจ้าหน้าที่สถาบัน เจ้าหน้าที่ตำรวจ

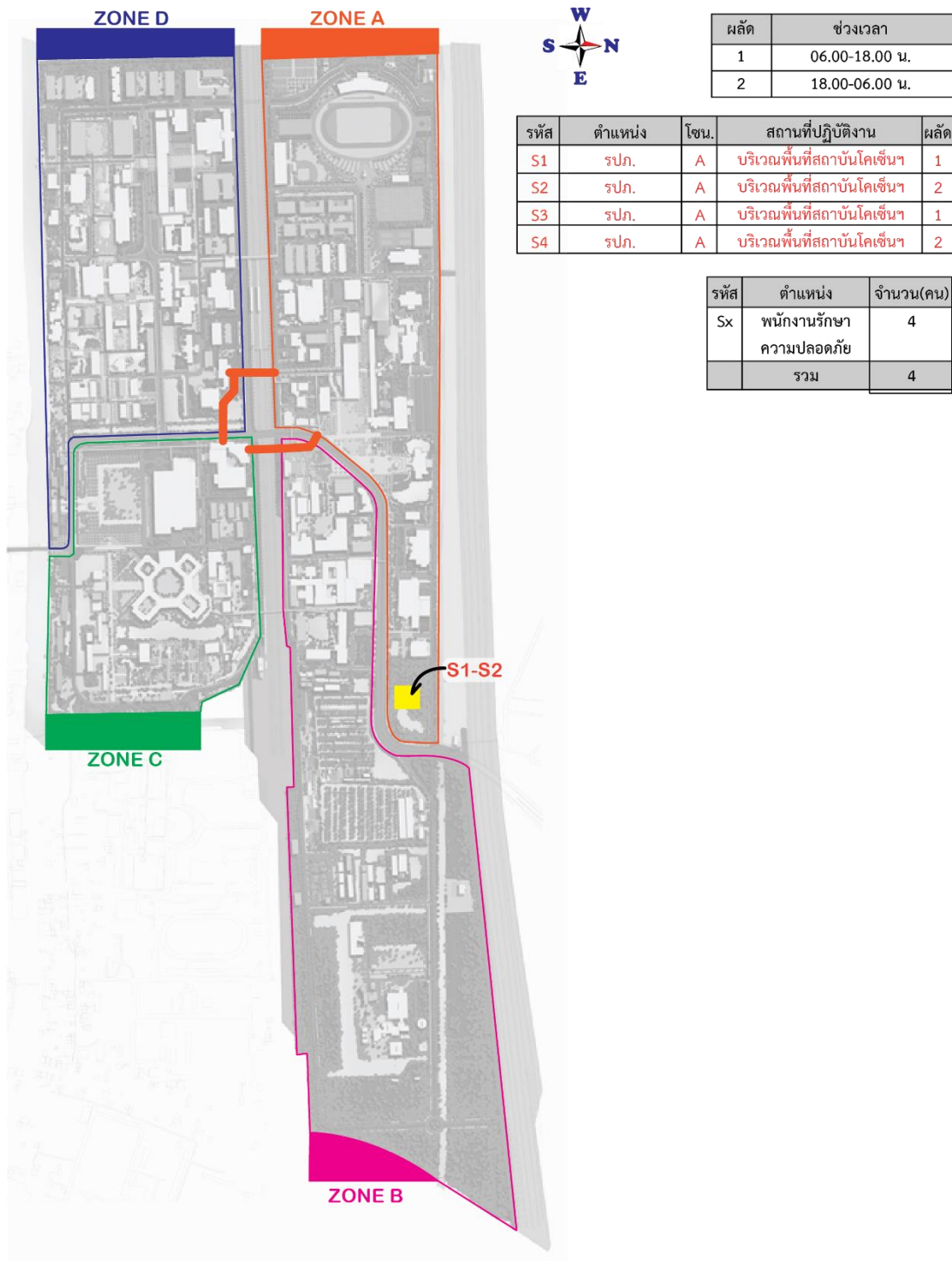
3.9 รับจดหมาย พัสดุ อื่นๆ และประสานงานเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสถาบัน โคเซ็นแห่ง สจล.

4. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1 เพศชาย อายุไม่เกิน 60 ปี

4.2 ไม่สูบบุหรี่

5. พื้นที่รับผิดชอบสถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1.1 จำนวน 2 คน
- 1.2 การแบ่งหน้าที่เป็น 2 ผลัด คือ ผลัดกลางวันและกลางคืน ซึ่งการเปลี่ยนผลัดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของคณะฯ
- 1.3 การปรับ หรือเปลี่ยนแปลงประเภทของ รปภ.ชายและรปภ.หญิงนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของคณะฯ

2. พื้นที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1 โซน C (S1-S2) บริเวณไหนของตึกระบุ..... เช่นชั้น 1บริเวณบันไดเวียน
- 2.2 ผลัดกลางวัน เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 1 นาย
- 2.3 ผลัดกลางคืน เวลา 18.00 น. – 06.00 น. จำนวน 1 นาย

3. การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขตและข้อกำหนดการจ้างของสัญญา โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้ เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงความเหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่ จากกรรมการผู้ควบคุมกรรมการตรวจรับของคณะฯ

3.2 บันทึกและรายงานเหตุการณ์รายวันแก่ผู้ที่ได้รับผิดชอบดูแลของคณะฯ โดยรายงานเหตุการณ์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ ทุกวัน และรายงานเหตุการณ์ทุก 2 ชั่วโมงทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน พร้อมกับลงบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน กรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งผู้ที่ได้รับผิดชอบดูแลของคณะฯ ในทันที

3.3 จัดทำการรายงานการเข้าออกบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการรายวัน ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และลงบันทึกในสมุดบันทึกประจำวันทุกครั้ง

3.4 ตรวจสอบการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศของห้องต่าง ๆ รวมทั้งห้องเรียนและห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล และตรวจตามจุดที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ตรวจสอบการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกของคณะฯ 2 ช่วงเวลา คือ เปิดเวลา 06.00 น. และปิดเวลา 18.00 น.

3.6 ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมตามภารกิจอื่นที่คณะฯมอบหมาย

4. เงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบการจ้างของคณะฯ

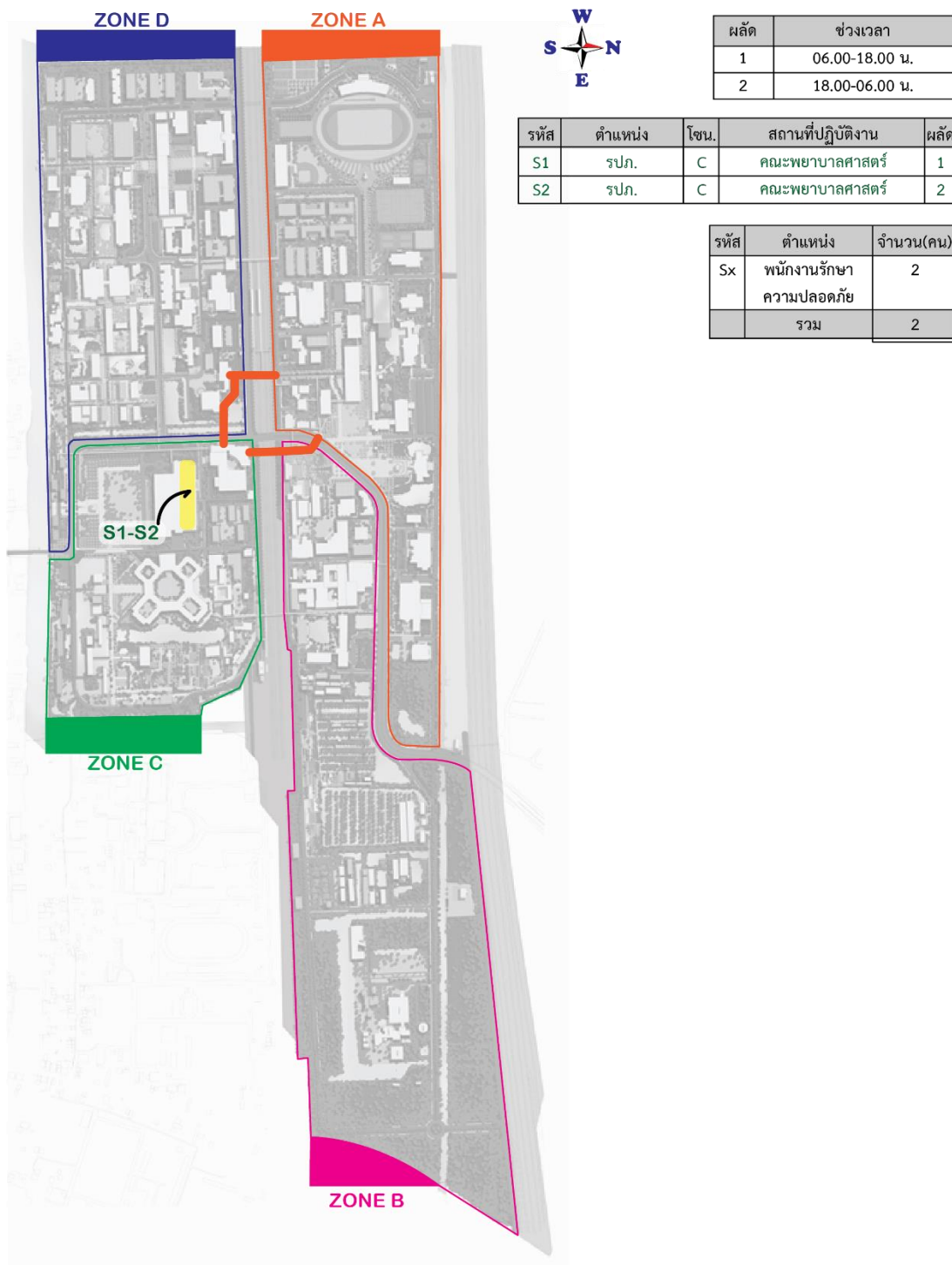
4.1 การส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ให้ส่งมาพร้อมกับเอกสารส่งตัว ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ในภาพรวมทั้งสถาบันฯ ประจำปีงบประมาณ 2570

4.2 การปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลง ถ่ายโอน ให้ออก โยกย้าย ลาออกหรืออย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ผู้รับจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ที่มีการปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลง ถ่ายโอน ให้ออก โยกย้าย ลาออกหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

4.3 กรณีข้อ 4.2 ไม่สามารถแจ้งได้ทัน ให้ทางผู้รับจ้างสามารถแจ้งด้วยวาจาแก่ผู้ที่ได้รับผิดชอบดูแลของคณะฯได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการส่งเอกสารหนังสือตามมาภายหลังได้รับแจ้ง

4.4 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง หรือจงใจประมาทเลินเล่อหรืออย่างไรอย่างหนึ่ง ที่ทำให้ผู้จ้าง ใดๆได้รับความเสียหายในทางใดทางหนึ่ง ผู้รับจ้างยินดีจ่ายค่าเสียหาย และเสียค่าปรับตามอัตราที่ทางคณะกรรมการตรวจรับกำหนดภายใต้ข้อตกลงของสัญญาจ้างดังกล่าว

4. พื้นที่รับผิดชอบคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



**รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง
คณะทันตแพทยศาสตร์**

1. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

2. พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ คณะทันตแพทยศาสตร์ จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่

ผลัดที่ 1 จำนวน 1 คน เวลา 06.00-18.00 น. (รปภ.ผู้หญิง จำนวน 1 คน)

ผลัดที่ 2 จำนวน 1 คน เวลา 18.00-06.00 น.

3. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.1 ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคล ผู้มาติดต่อราชการ ได้แก่ ลงเวลาเข้าออก สอบถามบุคคลที่ต้องการติดต่อคณะฯ

3.2 ควบคุมกำกับดูแลลานจอดรถให้เป็นไปตามพื้นที่ที่กำหนด ได้แก่ ที่จอดรถเฉพาะตำแหน่ง รถอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการ / ส่งของ และนักศึกษา

3.3 การป้องกันเฝ้าระวังทรัพย์สินของทางราชการ และของคณะทันตแพทยศาสตร์

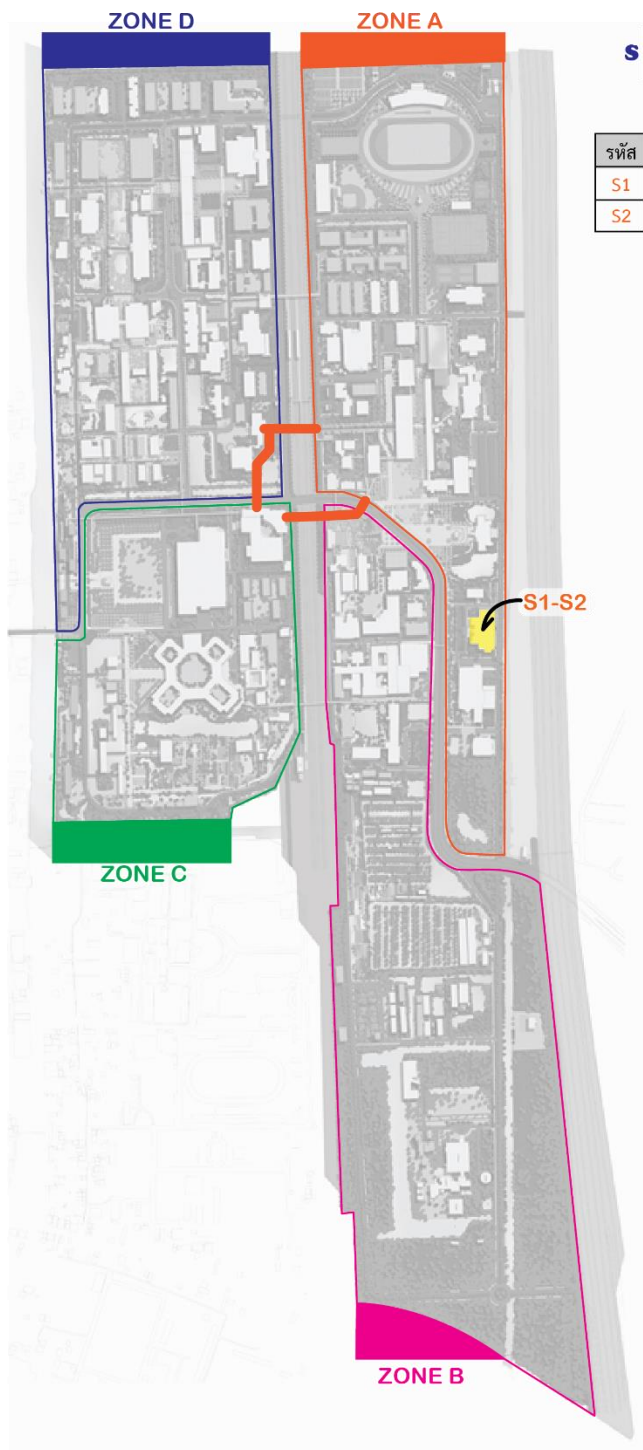
3.4 การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ตามเวลาที่กำหนด

3.5 เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบตัวอาคารของคณะฯ ทุก 1-2 ชั่วโมง และบันทึกเวลาการปฏิบัติที่จุดลงเวลา

3.6 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันฯตามขอบเขต และข้อกำหนดการจ้าง โดยสามารถเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสมได้เมื่อได้รับแจ้งจากกรรมการผู้ควบคุม

3.7 ต้องทำการรายงานเหตุการณ์รายวัน หรือหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติในบริเวณคณะทันตแพทยศาสตร์ให้รายต่อผู้ที่รับผิดชอบหมายให้ดูแลงานรักษาความปลอดภัยทันที โดยรายงานเหตุการณ์ผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE ทุกวัน ปฏิบัติทุก 4 ชั่วโมงทั้งผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน

5. พื้นที่รับผิดชอบคณะทันตแพทยศาสตร์



ผลัด	ช่วงเวลา
1	06.00-18.00 น.
2	18.00-06.00 น.

รหัส	ตำแหน่ง	โซน.	สถานที่ปฏิบัติงาน	ผลัด
S1	รปภ.	A	อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์	1
S2	รปภ.	A	อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์	2

รหัส	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
Sx	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	2
	รวม	2



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมารักษามความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๑

ตามประกาศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมารักษามความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมารักษามความปลอดภัยในภาพ จำนวน ๑ รายการ
รวมทั้งสถาบัน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๗๐-๒๕๗๑

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างบริการรักษามความปลอดภัย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
- ๑.๙ ราคากลาง (BOQ) และจำนวนอุปกรณ์

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๙,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านเก้าแสนสามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ

หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ หนังสือรับรองบริษัท

๒.๑๕ ผลงานตามที่ระบุใน TOR

๒.๑๖ หนังสือรับรองผลงาน

๒.๑๗ ภพ.๒๐

๒.๑๘ หนังสือบริคณห์สนธิ

๒.๑๙ หนังสือรับรองบริษัท

๒.๒๐ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ระบุใน TOR

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอรวมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ

ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อ เสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา

แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

- (๕) หนังสือรับรองบริษัท
- (๖) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๗) ภพ.๒๐
- (๘) หนังสือรับรองผลงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
- (๙) ผลงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
- (๑๐) อื่น ๆ ตามรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
- (๑๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง

กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๗๓๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอตามเกณฑ์ประสิทธิภาพ ตามลำดับในขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ เพื่อประกอบการให้คะแนนของคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๗ อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยให้เวลาในการนำเสนอ ๑๕ นาที และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ ๑๕ นาที รวมเป็นเวลา ๓๐ นาที

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นขอ

เสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการสั่งซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน

๕,๙๓๑,๑๒๐.๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าแสนสามหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๖๙๓๐๓๓๙๑๖๔ ชื่อ บัญชี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างเหมารักษาคความปลอดภัยในภาพรวมทั้งสถาบัน ประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๑

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนนเท่านั้น ที่มีสิทธิ์เข้าไปแข่งขันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรรมการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะพิจารณายกเลิกการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒๔ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๑ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๒ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๓ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๔ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๕ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๖ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๗ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๘ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อ

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๒๐ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๒๑ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๒๒ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๑๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ในงวดงานที่ ๒๓ แล้วเสร็จเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินรายได้

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อ

เสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังไม่ได้

(๑) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไว้ชั่วคราว

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

มิถุนายน ๒๕๖๙