

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย สำนักบริการคอมพิวเตอร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

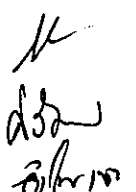
สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีภารกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนิสิต อาจารย์ บุคลากร หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และบุคคลทั่วไป มีที่ตั้งเป็นอาคารสูง ๑๐ ชั้น พื้นที่ให้บริการและพื้นที่โดยรอบอาคารประมาณ ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร มีศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การเรียนการสอนห้องเรียนคอมพิวเตอร์ งานอบรมสัมมนาและงานวิจัย ภายในอาคารมีทรัพย์สินของทางราชการจำนวนมาก จำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ สามารถรักษาความปลอดภัยอันตรายที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและทรัพย์สินทางราชการได้
- ๒.๒ สามารถบริหารจัดการควบคุมทรัพย์สินและบุคคลสำหรับการเข้าออกอาคาร ด้านการจราจรและประสานงานแจ้งเหตุพร้อมระงับเหตุการณ์ภัยอันตรายต่าง ๆ ได้
- ๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และส่งเสริมการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง



๓.๑๑ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP))

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๔.๑ กำหนดให้จัดทำรายการข้อเสนอเปรียบเทียบระหว่าง “ข้อกำหนด” และ “ข้อเสนอ” ให้ครบถ้วนชัดเจนตาม ตารางที่ ๑ พร้อมทั้งแนบเอกสารยืนยันในรูปแคตตาล็อก คู่มือ หรือภาพถ่ายที่จำเป็น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาเอกสารเสนอราคาที่ไม่มีการเปรียบเทียบที่ชัดเจน หรือมีการเปรียบเทียบที่ระบุเพียง “ตรงตามข้อกำหนด” หรือการนำเสนอข้อความที่มีลักษณะในทำนองเดียวกัน

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอ

ข้อกำหนด	ข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง	ผ่านข้อกำหนด
ให้คัดลอกข้อกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ มากกรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ เฉพาะที่บริษัทฯเสนอ	ระบุหมายเลขหน้า หัวข้อของเอกสาร	ให้ใส่เครื่องหมายถูก

หมายเหตุ “ข้อกำหนด” หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนด

“ข้อเสนอ” หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะที่บริษัทเสนอให้กับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ตรงตามข้อกำหนด” หมายถึงข้อความที่ยอมรับตามเงื่อนไขแต่ไม่ได้เสนอคุณลักษณะเฉพาะที่ชัดเจน
ไม่มีเอกสารอ้างอิง

“ผู้ยื่นข้อเสนอ” หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๔.๒ กำหนดให้รักษาความปลอดภัยอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้แก่ สถานที่จอดรถยนต์ มอเตอร์ไซด์ ทางเดินเท้า สวนพักผ่อน เป็นต้น

๔.๓ กำหนดให้ปฏิบัติงานทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กำหนดการปฏิบัติงาน

อัตรากำลัง	จำนวนคน		หมายเหตุ
	ผลัดกลางวัน (๖.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น.)	ผลัดกลางคืน (๑๘.๐๐ น.- ๖.๐๐ น.)	
๑.หัวหน้าชุด	๑		ผลัดกลางวันประจำ ๓ จุด
๒.พนักงานรักษาความปลอดภัย	๒	๒	ผลัดกลางคืนประจำ ๒ จุด
รวม	๓	๒	

๔.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยมีลักษณะ ดังนี้

๔.๔.๑ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ดี ความประพฤติเรียบร้อย วาจาสุภาพอ่อนโยน

๔.๔.๒ มีทักษะความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจรบนถนน

๔.๔.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

๔.๔.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย

๔.๔.๕ มีสัญชาติไทย

๔.๔.๖ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นคนทุพพลภาพ

๔.๔.๗ หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีอายุ ๔๕ - ๖๐ ปี

๔.๔.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีอายุ ๒๐ - ๕๕ ปี

๔.๔.๙ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

Handwritten signature and initials

- ๔.๔.๑๐ ต้องมีหลักฐานไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน
- ๔.๔.๑๑ ต้องผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัยและมีประสบการณ์ทำงานด้านรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๔.๔.๑๒ สามารถสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อราชการ มีไหวพริบปฏิภาณช่างสังเกต คล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา มีธรรมาศยดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๔.๔.๑๓ สามารถใช้วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และประสานงานหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๔.๑๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านการจราจร การใช้สัญญาณมือ การเป่าสัญญาณนกหวีด การใช้สัญญาณไฟฟ้าแสงสว่างช่วงเวลากลางวัน เป็นต้น
- ๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบมีดังนี้
- ๔.๕.๑ รักษาความปลอดภัยจุดเข้าออกอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ยกเว้นมีเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วนหรือได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม
- ๔.๕.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินราชการตามบันทึกแบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของพัสดุหรือเอกสารที่นำเชื่อถือโดยมีเจ้าหน้าที่ประสานงานไว้แล้ว
- ๔.๕.๓ กำหนดให้แลกเปลี่ยนบุคคลติดต่อราชการเข้าออกอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- ๔.๕.๔ ให้บริการแนะนำข้อมูลสำหรับผู้ติดต่อสอบถาม ประสานงานเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งข้อมูลให้ทราบ
- ๔.๕.๕ สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบตามเวลาที่หนด
- ๔.๕.๖ กำหนดให้ปิดเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปาบริเวณอาคารหรือตามที่ได้ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๕.๗ สามารถป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นได้
- ๔.๕.๘ ตรวจสอบครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ บริเวณลานเอนกประสงค์ให้ครบตามจำนวน หากสูญหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๔.๕.๙ อำนวยความสะดวก จัดการจราจร ยานพาหนะเข้าออกอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์และบริเวณพื้นที่จุดจอดรถยนต์หรือพื้นที่กำหนด
- ๔.๖ กำหนดให้บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันก่อนออกเวรทุกครั้ง หากภาระกิจตกค้างอยู่ให้แจ้งผลติดต่อไปรับทราบ ห้ามทิ้งจุดก่อนเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับช่วงต่อไป
- ๔.๗ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยรับเวรต่อมาสายเกินเวลาที่กำหนดให้แจ้งคู่เวรรับทราบ
- ๔.๘ กำหนดให้สแกนลายนิ้วมือลงเวลาเข้าออกการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๙ กำหนดให้จัดส่งเอกสารบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาตรวจการจ้างส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๔.๑๐ กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎระเบียบของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๔.๑๑ กำหนดให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ประจำกายใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น นกหวีด กระบอง ไฟฉาย เป็นต้น
- ๔.๑๒ ให้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ รองเท้ากันน้ำ เสื้อกันฝน แบตเตอรี่ เป็นต้น

๕. ขอบเขตการจ้างงาน

- ๕.๑ กำหนดให้จัดทำแผนงานรักษาความปลอดภัย แผนการควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย แผนผังการจราจร แนวทางปฏิบัติการตรวจค้นควบคุมผู้ต้องสงสัยบุคคลหรือยานพาหนะเสนอภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

Handwritten signature and initials.

- ๕.๒ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ ๑๒ ชั่วโมง
- ๕.๓ กำหนดให้มีหัวหน้าชุดควบคุม หรือสายตรวจเข้ามาตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยและบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมลงชื่อเป็นหลักฐาน
- ๕.๔ เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานผู้ว่าจ้างรับทราบตามกฎหมายระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- ๕.๕ กำหนดให้รักษาความปลอดภัยระงับเหตุการณ์ ด้านอัคคีภัย ด้านโจรกรรม อุบัติภัยต่าง ๆ พร้อมปฏิบัติช่วยเหลือและรักษาผลประโยชน์ลดการสูญเสียที่เกิดขึ้น
- ๕.๖ สามารถประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุด่วนเหตุร้าย
- ๕.๗ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
- ๕.๘ กำหนดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ในกรณีปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ประพฤติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างสามารถทำได้ทันที
- ๕.๙ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัยพร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว
- ๕.๑๐ กำหนดให้พนักงานต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวัน และสามารถตรวจสอบได้
- ๕.๑๑ กำหนดให้ต้องปฏิบัติงานภายใต้กำกับ ดูแล และควบคุมงาน ของงานธุรการและผู้รับผิดชอบ
- ๕.๑๒ ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย มก. จัดผู้ประสานงานที่สามารถส่งงานได้ตลอดเวลา กรณีฉุกเฉินให้มาพบได้ภายใน ๑ ชั่วโมง
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๔ การจัดอัตราค่าจ้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ ๓ การจัดอัตราค่าจ้างพนักงาน

ลำดับที่	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ตำแหน่ง	ผลิต	
				กลางวัน	กลางคืน
๑	ทั่วไป	๑	หัวหน้าชุด	๑	-
๒	ประจำอาคาร	๒	รปภ.	๑	๑
๓	ลานจอด	๓	รปภ.	๑	๑
รวม				๓	๒

๖. กำหนดให้ส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนดและเอกสารยืนยันตัวบุคคล ภายใน ๒ สัปดาห์หลังเริ่มปฏิบัติงาน หากไม่แล้วเสร็จตามกำหนดต้องดำเนินการปรับตามสัญญา
- ๖.๑ รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ภาพถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
- ๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๖.๔ กรณีผู้ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๖.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน
- ๖.๖ ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๖.๗ หลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(Handwritten signature)

๗. หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานใหม่ ภายใน ๓ วันทำงาน
๘. กำหนดให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง ประกอบด้วยป้ายชื่อพนักงาน ป้ายชื่อบริษัทให้เห็นชัดเจน
๙. กำหนดให้จัดทีมสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษคอยช่วยเหลือพนักงานประจำ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๐. เมื่อมีกิจกรรมพิเศษสามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในด้านการจัดสถานที่ การจราจร โดยใช้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยโดยพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความจริง
๑๑. สามารถเปลี่ยนแปลงจัดเวลาทำงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบายของผู้ว่าจ้าง
๑๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย
๑๓. กำหนดให้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้พนักงานมีทักษะปฏิบัติงานเชี่ยวชาญมากขึ้น

๑๔. ข้อพึงไม่ประสงค์ขณะปฏิบัติหน้าที่มีดังนี้

- ๑๔.๑ มีอาการเมึนเมาสุรา หรือดื่มสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๔.๒ นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๑๔.๓ ทะเลาะวิวาทในบริเวณอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- ๑๔.๔ เล่นการพนัน
- ๑๔.๕ จับกลุ่มโดยไม่อยู่ในสถานที่กำหนด
- ๑๔.๖ พฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๑๕. กำหนดให้ส่งการรายงานประจำเดือนภายใน ๕ วันทำการ มีรายละเอียดดังนี้

- ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- ๒ รายงานตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน
- ๓ รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- ๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕ สรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ

๑๖. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

- ๑๖.๑ เมื่อทำงานแล้วไม่เสร็จตามกำหนด หรือไม่ครบถ้วน ขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันเป็นเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างและงวดการชำระเงินแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันเริ่มเกิดเหตุจนถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดดังนี้
 - ๖.๑.๑ ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาแทนพนักงานที่ลาป่วยได้ภายใน ๓ ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
 - ๖.๑.๒ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา
 - ๖.๑.๓ พนักงานมาสแกนนิ้วปฏิบัติงานแล้วไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่
- ๑๖.๒ พนักงานมาปฏิบัติหน้าที่สาย ทำการปรับ ๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง กรณีมาสายไม่ครบชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๑๖.๓ กรณีมีการส่งตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกลับ มากกว่า ๓ ครั้งภายใน ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเองทั้งสิ้น

(Handwritten signature and initials)

- ๑๖.๔ เมื่อพนักงานปฏิบัติผิดเงื่อนไขการจ้างและถูกบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้นิติบุคคลอื่นมารับจ้างแทนทุกกรณี
- ๑๖.๕ กรณีผิดเงื่อนไขการจ้างรักษาความปลอดภัยข้อใดข้อหนึ่ง หรือทุกข้อรวมกันเกิน ๓ ครั้งใน ๑ เดือน มีสิทธิบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้
- ๑๖.๖ การบอกเลิกสัญญา ระหว่างยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว สามารถคิดค่าปรับต่อไปจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ได้
- ๑๖.๗ กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาต้องคิดค่าปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ต้องดำเนินการบอกเลิกสัญญา

๑๗. ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

- ๑๗.๑ ระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานได้กระทำการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่ได้กระทำทั้งหมด
- ๑๗.๒ ขณะปฏิบัติหน้าที่เกิดความเสียหายแก่บุคลากรหรือบุคคลภายนอก ก่อให้เกิดชำรุดบกพร่องเสียหายหรือสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของผู้ว่าจ้าง บุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย ตามจำนวนจริง
- ๑๗.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายจากเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การปล้น การเกิดอัคคีภัย ฯลฯ ที่ไม่อยู่ในวิสัยจะป้องกันได้ เว้นแต่เกิดจากความจงใจ ประมาทเลินเล่อ ละเลยปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๙. สถานที่บริการรักษาความปลอดภัย

- สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
- จุดที่ ๑ เคาน์เตอร์สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย
- จุดที่ ๒ ลานพื้นที่สีเขียวด้านหลังอาคาร
- จุดที่ ๓ ทางเดินด้านหน้าอาคาร
- จุดที่ ๔ ทางเข้าลานจอดรถยนต์และมอเตอร์ไซด์

๒๐. จำนวนพนักงานบริการรักษาความปลอดภัยรวมทั้งสิ้น ๕ คน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๒๐.๑ หัวหน้าชุด | จำนวน ๑ คน |
| ๒๐.๒ หัวหน้าผลัด | จำนวน - คน |
| ๒๐.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย | จำนวน ๔ คน |
| ๒๐.๔ การวางอัตรากำลัง | |
| ● ผลัดเช้า | ตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๓ คน |
| ● ผลัดกลางคืน | ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน |

๒๑. เงื่อนไขอื่นๆ

(Handwritten signature/initials)

- ๒๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นใบขออนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ โดยใบอนุญาตต้องไม่สิ้นสุดอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาและให้ยื่นในวันยื่นข้อเสนอ
- ๒๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินปรับผลัดละ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา
- ๒๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี แข็งแรง ชยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และมีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย รับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาโดยยื่นเอกสารหลักฐานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๒๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง
- ๒๑.๕ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ ร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญา
- ๒๑.๖ การจ้างช่วง กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- ๒๑.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะแจ้งให้ทราบพร้อมแจ้งทำสัญญาตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย
- ๒๑.๘ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้ดังเดิมภายใน ๑ วัน
- ๒๑.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วงโดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๙๙
๑/๙๐
๑๐/๙

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง”
๒. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วย
 - ๒.๑ หัวหน้าชุด (.....) คน
 - ๒.๒ รองหัวหน้าชุด (.....) คน
 - ๒.๓ หัวหน้าผลัด (.....) คน
 - ๒.๔ ระดับผู้ควบคุม (.....) คน
 - ๒.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย (.....) คน
 - ๒.๖ สำรองปฏิบัติหน้าที่ (.....) คน
 - ๒.๗ อื่นๆ
๓. รวมทั้งสิ้น

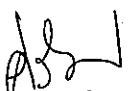
พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- (๑.) วันปฏิบัติราชการตามปกติ(.....) ผลัดๆละ(.....) ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา	ถึง	และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา	ถึง	
- (๒.) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่(.....) ผลัดๆละ(.....) ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา	ถึง	และ
ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา	ถึง	

..... ฯลฯ.....


ประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย บริษัท.....

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประจำอาคาร.....

ชื่อ - นามสกุล.....

ชื่อเดิม.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี

ภูมิลำเนาเดิม อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.

ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา.....

ชื่อสามี,ภรรยา,โสด.....

ชื่อญาติ , หรือเพื่อนสนิท.....

วุฒิการศึกษา.....

ผ่านการทำงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

สาเหตุที่ลาออก.....

เจ้าหน้าที่ที่รู้จัก.....

ตำหนิรูปพรรณ

รูปร่าง.....

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก.

ผิวเนื้อ.....

ผม.....

รูปหน้า.....

จมูก.....

ตา.....

หู.....

หน้าผาก.....

ตำหนิ แผลเป็น.....

.....

สิ่งวิกล.....

.....

.....

.....

อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

วันที่...../...../.....

