

## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อาคารมหิตลอดุทยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลายา และอาคารหอพักบางขุนนนท์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตล

-----

#### 1. ความเป็นมา

อาคารอาคารมหิตลอดุทยเดช - พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิตล ตั้งอยู่ที่ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม เป็นอาคารเรียน และสำนักงานด้านการเรียนการสอนและวิจัยทางการแพทย์พยาบาลและอาคารหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งอยู่ที่ แขวงบางขุนนนท์ได้เปิดเป็นหอพักนักศึกษาพยาบาล โดยมีพื้นที่ดังนี้

- พื้นที่ของอาคารมหิตลอดุทยเดช - พระศรีนครินทร์ ศาลายา โดยประมาณ 29,941.10 ตารางเมตร  
จำนวน 1 อาคาร

- พื้นที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ โดยประมาณ 6 ไร่ จำนวน 5 อาคาร

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญ ถึงงานด้านการดูแลรักษาความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัย เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านการบริการด้านต่างๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้ระบบการรักษาความปลอดภัย อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัย บริเวณพื้นที่อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ทั้ง 2 พื้นที่ ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 จัดการจราจร และให้ความสะดวกในการบริการด้านต่างๆ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

2.3 ตรวจสอบตามจุดที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อดูแลทรัพย์สินของคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่ให้สูญหาย

#### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานด้านการให้บริการรักษาความปลอดภัยอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับ

จากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นซองประกวดราคา และเป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อ ผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน เลขที่ของสัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันรับมอบงานครั้งสุดท้าย โดยจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาบันเชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย)

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยมหิดล (คณะพยาบาลศาสตร์) ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2554 และ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ.2554 และ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555

#### 4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ทำการดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลايا และอาคารหอพัก บางขุนนนท์ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 ดังนี้

##### 4.1 อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ศาลايا

1. ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวันๆ ละ 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ผลัด โดยแบ่งช่วงเวลาและจำนวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

หัวหน้าผลัด จำนวน 1 คน ระดับปฏิบัติการ จำนวน 5 คน

- ป้อมยามประตูทางเข้า จำนวน 1 คน

- ป้อมยามทางเข้าที่จอดรถใต้อาคาร จำนวน 1 คน

- ป้อมยามทางออกที่จอดรถใต้อาคาร จำนวน 1 คน

- ทางเข้าด้านหลังอาคาร (บันไดด้านหลัง) จำนวน 1 คน
- ลานจอดรถใต้อาคาร จำนวน 1 คน
- ห้องควบคุม จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.

- หัวหน้าผลัด จำนวน 1 คน ระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 คน
- ป้อมยามประตูทางเข้า 1 จำนวน 1 คน
- ทางเข้าด้านหลังอาคาร (บันไดด้านหลัง) จำนวน 1 คน
- ที่จอดรถใต้อาคาร และรอบอาคาร จำนวน 1 คน
- ห้องควบคุม จำนวน 1 คน

และผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ตรวจทั้งผลัด 07.00 น. – 19.00 น. และผลัด 19.00 น. – 07.00 น.

วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการ โดยแต่ละผลัดจะต้องมารับเวรก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า 15 นาที และให้ลงลายมือชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดเซ็นชื่อ รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

2. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมทั้งรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ใบรับรองแพทย์ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3. ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารมหิตลอดุญเดช-พระศรีนครินทร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) ให้ทราบโดยละเอียดก่อนปฏิบัติหน้าที่

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.1 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีและไม่เกิน 60 ปี มีสัญชาติไทย เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (กะกลางคืนขอเป็นผู้ชายทั้งหมด)

4.2 มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่เกิน 90 กิโลกรัม

4.3 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

4.4 มีความประพฤติดี ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

4.5 ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย และสามารถบันทึกรายงานสรุปปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

4.6 ต้องเคยผ่านการอบรมตามระเบียบปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

4.7 ต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมโดยผ่านการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือจากเจ้าหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม

## 5. สถานที่ปฏิบัติงานประจำ แบ่งเป็น 4 จุดดังนี้

จุดที่ 1 ป้อมยามประตูทางเข้าอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลายา)

จุดที่ 2 ป้อมยามทางเข้าที่จอดรถใต้อาคาร

จุดที่ 3 ทางเข้าด้านหลังอาคาร (บันไดด้านหลัง)

จุดที่ 4 สถานที่พักรอเดินตรวจ ชั้น 1

## 6. สถานที่ตรวจเวร แบ่งเป็น 4 จุด ดังนี้

จุดตรวจที่ 1 บริเวณรอบอาคารฯ ภายนอก

จุดตรวจที่ 2 ภายในอาคารชั้นที่ 1-3

จุดตรวจที่ 3 ภายในอาคารชั้นที่ 4-6

จุดตรวจที่ 4 ประตูทางเข้า-ออกหลัก และทางเดินเชื่อมต่อกันระหว่างพื้นที่

โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปลี่ยนสลับการตรวจเวรตามจุดต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นทุกๆ 2 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 19.00 น. – 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

## 7. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

7.1 ตรวจบริเวณทางเข้า – ออก อาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ (ศาลายา) ได้แก่ ประตูทางเข้าด้านถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ประตูทางเข้าอาคารทุกด้าน

7.2 ตรวจรอบบริเวณอาคาร ตามจุดตรวจที่กำหนด

7.3 ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ภายในเขตความรับผิดชอบของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) มิให้สูญหายจากการโจรกรรม

7.4 ตรวจเวรยามทุกชั่วโมง และเซ็นชื่อลงเวลาตรวจที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดให้ทุกวันโดยเริ่มเดินตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

7.5 ช่วยอำนวยความสะดวกและจัดการด้านการจราจรผ่านเข้า – ออก และอำนวยความสะดวกจัดสถานที่จอดรถเวลาที่คณะฯ มีกิจกรรม

7.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกเวร จะต้องรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

7.7 ต้องมีหัวหน้าดูแลทำการตรวจการปฏิบัติงานของเวรรักษาความปลอดภัยทุกเวร ทั้งกลางวันและกลางคืน หรือยามวิกาลอย่างสม่ำเสมอและต้องลงบันทึกการตรวจรักษาความปลอดภัยพร้อมเซ็นชื่อกำกับในสมุด

7.8 เปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

7.9 หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน หรือ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบรายงานต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการอาคาร คณะพยาบาลศาสตร์ทราบโดยด่วน

7.10 กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดเชย

ค่าเสียหายโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น ตามความเสียหาย/สูญหายจริง ทั้งนี้ ครั้งละไม่เกิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

7.11 ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน เช่น ไม้กระบอง กุญแจมือ ไฟฉาย ถุงมือ ตามที่กฎหมายกำหนดให้

7.12 ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

7.13 สั่งเกต ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้นำสิ่งของภายในเขตรับผิดชอบออกนอกคณะฯ โดยมีได้รับอนุญาตตลอดจนบันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอกเวลาราชการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

7.14 ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่คณะฯ ด้วยความสุภาพอ่อนโยน มีสัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7.15 รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ

7.16 รักษาความปลอดภัยแก่บุคคลภายในคณะฯ และผู้มาใช้บริการ

7.17 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนในแต่ละชุดปฏิบัติการต้องมีความพร้อมของร่างกายเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่หลบขณะปฏิบัติหน้าที่

7.18 ห้ามเสพสิ่งเสพติดและของมีเมาทุกชนิดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

7.19 ห้ามสูบบุหรี่หรือเล่นการพนันทุกชนิด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือละทิ้งจุดที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ยกเว้นการออกตรวจจุดต่างๆ ตามหน้าที่

7.20 ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างให้เรียบร้อยครบถ้วน รวมทั้งชื่อบริษัทและป้ายชื่อของพนักงาน พร้อมทั้งถุงมือ นกหวีด

7.22 ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

7.23 การปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

7.24 ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต จดจำรูปพรรณสัณฐานบุคคล สนใจรับทราบเหตุการณ์ติดตามความเคลื่อนไหวสิ่งต่างๆ ที่อาจจะเกิดเป็นภัยอันตรายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

7.25 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยจะต้องลงลายมือชื่อเข้า-ออกตรงกับนามบุคคลที่ปฏิบัติงาน หากทางคณะฯ ตรวจสอบพบรายนามกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความ เป็นจริงเกินกว่า 3 ครั้ง ทางคณะฯ จะถือว่าผู้รับจ้างขาดความพร้อมในเรื่องการบริหารจัดการบุคคล และมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ ยกเว้นกรณีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเนื่องจากลาออกจากการเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยกะทันหัน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะพยาบาลศาสตร์ทราบทันที พร้อมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่แทน

7.26 รักษาและทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบ เช่น ห้องน้ำ พื้นที่รอบๆ ป้อมยาม ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

7.27 ช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วนหรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

7.28 เมื่อได้รับแจ้งข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมทั้งแจ้งผลการปรับปรุงให้คณะฯ ทราบภายใน 5 วันทำการ มิเช่นนั้น การรับเงิน ค่าจ้างจะล่าช้าออกไปจนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ

7.29 เมื่อมีบุคคลภายนอกมาขอใช้สถานที่ของคณะฯ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งระเบียบการใช้ การควบคุมดูแลไม่ให้ส่งเสียงดัง หรือเกินเวลาที่กำหนด

7.30 การปฏิบัติงานทุกเดือนจะมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้าง หากคณะกรรมการหรือผู้ว่าจ้าง เห็นว่ามีข้อปรับปรุงแก้ไข ขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วนและกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว แต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้างยังไม่แก้ไข คณะฯ สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

7.31 กรณีรถเข้า – ออก คณะฯ หลัง 19.00 น. -07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น ต้องตรวจบัตรอนุญาตหรือในกรณีที่เป็นรถของบุคคลภายนอกให้แลกบัตรเข้า – ออก ทุกครั้ง และไม่อนุญาตให้รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตเข้า-ออก หลังเวลา 21.00 น.

7.32 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทางคณะฯ สามารถยกเลิกการจ้างครั้งนี้ได้

7.33 การปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยของอาคารมหิตลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานด้านการรักษาความปลอดภัยของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

#### 4.1.2 หอพักบางขุนนนท์

อาคารหอพักบางขุนนนท์ ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนน บางขุนนนท์ตลิ่งชัน แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10700 มีรายละเอียดงานดังนี้

1.พื้นที่และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ (บางขุนนนท์)

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวันๆ ละ 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ผลัด โดยแบ่งช่วงเวลาและจำนวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.

จุดที่	สถานที่ประจำการ	จำนวน รปภ.		จำนวน รปภ. รวมต่อ วัน	เพศ	หมายเหตุ
		ผลัดที่ 1 ผลัดกลางวัน	ผลัดที่ 2 ผลัดกลางคืน			
1.	บริเวณประตูทางเข้า-ออก	1		1	ชาย	
2.	บริเวณประตูทางเข้า-ออก		1	1	ชาย	
3.	บริเวณสนามบาสเก็ตบอล		1	1	ชาย	
	<b>รวมอัตรากำลัง</b>	1	2	3		

วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการ โดยแต่ละผลัดจะต้องมารับเวรก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า 15 นาที และให้ลงลายมือชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดเซ็นชื่อ รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

2. ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมทั้งรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ใบรับรองแพทย์ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

3. ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหอพัก คณะพยาบาล ศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ทราบโดยละเอียดก่อนปฏิบัติหน้าที่

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.1 เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีและไม่เกิน 55 ปี มีสัญชาติไทย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.2 มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่เกิน 90 กิโลกรัม

4.3 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

4.4 มีความประพฤติดี เรียบร้อย บุคลิกเหมาะสม ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

4.5 ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนปลาย และสามารถบันทึกรายงานสรุปปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

4.6 ต้องเคยผ่านการอบรมตามระเบียบปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

4.7. มีความสามารถในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคคล ยานพาหนะ การบันทึกรายงานเหตุการณ์

4.8. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายนิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม หากพนักงานคนใดตรวจพบประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น ทั้งนี้ต้องส่งผลการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 30 วัน หลังการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

1) พนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ดังต่อไปนี้

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น.
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00-07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

โดยห้ามปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 24 ชั่วโมง และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะไม่

สามารถออกจากจุดปฏิบัติงานได้จนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับมอบงานต่อ

2) ดูแลอำนวยความสะดวกในด้านการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกประตู/ จุดรับผิดชอบที่ทางคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดไว้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

3) ควบคุมดูแล ป้องกันทรัพย์สินทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร ให้รอดพ้นจากการโจรกรรม วินาศกรรมและ อัคคีภัยตลอด 24 ชั่วโมง

4) ดูแลการเปิด-ปิดลิฟท์ และอำนวยความสะดวกพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือหากเกิดกรณีลิฟท์ขัดข้อง

5) ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของบุคคลภายในและภายนอก หรือผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ อ่อนโยนและมีสัมมาคารวะ

6) ดูแลเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก ของบริเวณหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

7) เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

8) ดูแลตรวจเช็คการทำงานของบ่อน้ำและเครื่องปั้มน้ำ นอกเวลาราชการทั้งเวลากลางวันและกลางคืนให้มีน้ำใช้ตลอด 24 ชั่วโมง

9) กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติต่างๆ หรือพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดีหรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้รีบรายงานต่อผู้ปกครองหอพักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพักโดยด่วน

10) อำนวยความสะดวกพนักงานเก็บขยะจากสำนักงานเขต และดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่พักขยะ

11) อำนวยความสะดวกและดูแลจัดระเบียบการจอดยานพาหนะ แก่สมาชิกโครงการผู้สูงอายุ ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์

- 12) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถและด้านหน้าสำนักงานอำนวยการ เช่น รั้วต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้เศษขยะต่างๆ
- 13) เพื่าระวังดูแล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสม หรือเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 14) ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ สีชุดพนักงาน หมวกรองเท้านำ เข็มขัด เป็นต้น โดยนำเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
- 15) ต้องแต่งเครื่องแบบทุกวันทีเข้าปฏิบัติงานและต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานบริเวณกระเป๋าเสื้อด้านซ้าย และสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน
- 16) ต้องไม่เสพสุราของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดมาก่อนปฏิบัติหน้าที่ หรือเสพสุราของมีนเมาหรือสิ่งเสพติด หรือสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 17) จะต้องตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแจ้งการชำรุดของอุปกรณ์ ไฟแสงสว่าง ต้นไม้ล้ม น้ำประปารั่วไหล เป็นต้น และช่วยสอดส่องดูแล จัดการ ป้องกันการสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างต่างๆ ที่เปิดทิ้งไว้โดยไม่ใช้ประโยชน์ และรักษา ทำความสะอาดบริเวณป้อมยามหรือเขตที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 18) วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้าง ที่มีการเคลื่อนย้าย เมื่อมีการใช้งาน และมีได้ติดตั้งไว้เป็นประจำ ณ จุดใดจุดหนึ่ง เมื่อจะมีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องทำการบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าออกจากพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 19) จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัด ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ด้วย
- 20) ส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละผลัด ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ภายในเวลา 08.00 น.ของวันถัดไป
- 21) รูปแบบของรายงาน การบันทึก บัตรผู้เข้ามาติดต่อและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 22) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องบันทึกเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย เพื่อจัดส่งสรุปให้ผู้ว่าจ้างครบตามจำนวนที่กำหนด ในวันที่ 15 และวันสุดท้าย ของทุกเดือน
- 23) เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย พ้นจากการปฏิบัติงานแล้ว ต้องออกจากบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน 1 ชั่วโมง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วน

24) จะต้องดูแลและควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลได้แก่ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาและพนักงาน โดยการแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อและให้บุคคลดังกล่าวกรอกแบบฟอร์มตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานทราบ

25) จะต้องดูแลและตรวจตราการนำสิ่งของเข้า-ออกอาคาร โดยให้กรอกแบบฟอร์มและปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานทราบ

26) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อกำหนดสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

พนักงานประจำ จำนวน 3 คน

ก ให้ปฏิบัติงานตามจุด หรือตำแหน่งตามที่ได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้าง เท่านั้น ไม่สามารถสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานประจำไปยังจุดอื่น ๆ ได้

ข สามารถปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันไม่เกิน 24 ชั่วโมง/คน/ผลัด และไม่เกิน 6 ครั้ง/เดือน เท่านั้น โดยข้อกำหนดนี้ไว้เพื่อให้พนักงานประจำได้หยุดพักผ่อน และให้การปฏิบัติงานในวันถัดไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานประจำคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า 24 ชั่วโมงถือว่าการผิดเงื่อนไขสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างด้วย

ค. พนักงานประจำต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

พนักงานสำรอง จำนวน 1 คน

1. พนักงานสำรอง จะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานประจำในจุดต่างๆ ไม่มาปฏิบัติงาน (จากการลาป่วย ลาพักผ่อน ลาหยุด วันหยุดของพนักงานประจำปี หรือ พนักงานประจำ ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงานเนื่องจากการดื่มสุรา หรืออื่น ๆ ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ พนักงานสำรองที่เข้าปฏิบัติงาน ต้องเป็นพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น

2. พนักงานสำรองสามารถปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันไม่เกิน 24 ชั่วโมง/คน/ผลัด และไม่เกิน 6 ครั้ง/เดือนเท่านั้น โดยก่อนการปฏิบัติงานของพนักงานสำรอง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อและจุดปฏิบัติงานของพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 ชม. หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานสำรองคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า 24 ชั่วโมง และ/หรือ ไม่มีชื่อในบัญชีพนักงานสำรอง ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

3. พนักงานสำรองจะต้องติดบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานประจำมีข้อความ “พนักงานสำรอง” เพื่อจักได้เป็นที่สังเกตได้ง่าย และทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสำรองไม่สามารถทำงานเป็นพนักงานประจำได้ เว้นแต่พนักงานประจำในจุดนั้น ๆ ได้ลาออก หรือพ้น

สภาพการเป็นพนักงาน ประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้วนั้น

เมื่อพนักงานสำรองผู้นั้นได้ปรับเปลี่ยนสภาพมาเป็นพนักงานประจำแล้วผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ดูแลหอพักบางขุนนนท์ รับทราบภายใน 7 วัน โดยยึดถือปฏิบัติตามรายละเอียดใน เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง 2 เรื่องการจัดส่งประวัติพนักงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่รักษาความปลอดภัยในแผนผังแนบท้าย ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีคุณสมบัติตามที่ หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด โดยจัดส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้าง และเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมกับประวัติพนักงานก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
2) หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา  
3) หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจสอบประวัติ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่และต้องส่งประวัติอาชญากรรม ภายใน 30 วัน นับจากวันตรวจสอบประวัติ

4) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง 1 ใบ สำหรับติดแผนผังประจำอาคาร 1 ใบ และสำหรับติดบัตรประจำตัว 1 ใบ ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

5) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

6) ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกายของพนักงานทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่

7) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย การทดสอบข้อเขียนด้านวิทยุสื่อสาร การทดสอบปฏิบัติด้านการจราจร จากงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน 30 วัน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการทดสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยมหิดล รายละเอียด 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

3. เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสมด้วยประการใดก็ตามผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้

4. กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ หรือลางานด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้ เข้าปฏิบัติแทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถนำมา ปฏิบัติงานได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา

5. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตาม รายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับและ คำสั่งของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หากพนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติ หน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นออก จากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่ เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายหรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ทั้งหมด ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินตามรายการทรัพย์สินและครุภัณฑ์ แนบท้ายสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็น ผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบ

กรณีทรัพย์สินสูญหายตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ได้กลับคืนมา ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สินกลับคืนมา ไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้ทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อ ชนิด ลักษณะ และ ขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกทำลายตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็น เงินสด ให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างชดใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้เป็นทรัพย์สิน ที่เป็นยี่ห้อ หรือชนิด หรือลักษณะ หรือขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างตามวรรคสองหรือวรรคสาม แล้ว หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากผู้ ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยชอบแล้ว ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินและหรือทรัพย์สิน ดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

7. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สินส่วนตัวของ พนักงานและของนักศึกษาของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้

ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินของตนเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติแล้ว และได้ป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหายหรือความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน หรือความเสียหาย หรือความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

8. ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงความเสียหายในทันทีที่ได้รับทราบถึงความเสียหายนั้นพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจติดต่อและสำรวจสถานที่เกิดเหตุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด นอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา

9. เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่รักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่รักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง

10. ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

11. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

12. ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

13. ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดง

เอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

14. ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและจัดทำป้ายพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดแสดงประจำแต่ละจุด

ปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน และจะต้องจัดทำบัตรผู้มาติดต่อที่เหมาะสม เช่น VISITOR,GUEST,CONTRACTOR

15. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมรายชื่อพนักงานที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ประกอบด้วย

15.1 รายละเอียดและแผนการดำเนินงาน

15.2 ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

15.3 รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานแยกตามผลัดของการปฏิบัติงาน

15.4 แผนโครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชาของผู้รับจ้าง

16. ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

17. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท (ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

18. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้ผู้ดูแลหอพักบางขุนนนท์ ทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักศึกษาของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

19. ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

20. ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน หรือหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างก็ได้

21. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

22. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ประจำกายที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันหรือระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้

1) วิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง /นาย/ผลัด ซึ่งต้องปรับเป็นคลื่นความถี่เดียวกับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลทันที เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน และวิทยุสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพที่ใช้งานได้ มีกำลังส่งสัญญาณวิทยุไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ ขึ้นไป เท่านั้น

2) กระบองประจำกาย จำนวน 1 อัน/นาย/ผลัด

3) กุญแจมือ จำนวน 1 ชุด/นาย/ผลัด

4) นกหวีด จำนวน 1 อัน/นาย/ผลัด

5) ไฟฉาย จำนวน 1 อัน/นาย/ผลัด (เฉพาะผลัดกลางคืน)

6) เครื่องตรวจเช็คการตรวจตราของ รปภ. จำนวน 1 ชุด

7) จุดติดตั้งยิง Scan จำนวนไม่น้อยกว่า 6 จุด (บางขุนนนท์)

23. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัดลมตั้งโต๊ะ ขนาด 12 นิ้ว ตามจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ
24. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของจุดปฏิบัติงานและรอบ ๆ บริเวณเป็นประจำวันสม่ำเสมอ
25. ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พร้อมจัดอบรมแนะนำสถานที่แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
26. ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง 2 ผลัด ให้มีการฝึกออกกำลังกายทุกครั้งที่มีการเรียกแถวก่อนการเข้าปฏิบัติงานทั้งสองผลัด
27. ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีระบบการประเมินผลและระบบการตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยประสานงานกับผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน
28. ผู้ว่าจ้างจะต้องติดตั้งระบบควบคุมการตรวจการ รปภ. (Guard Scan) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 ชุด พร้อมติดตั้งจุดสแกนไม่น้อยกว่า 6 จุด โดยติดตั้งในตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

### การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว
2. นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวข้างต้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย
3. หากรัฐบาลมีการปรับค่าแรงขั้นต่ำผู้รับจ้างจะพิจารณาปรับขึ้นในส่วนของต้นทุนค่าแรงโดยไม่คิดค่าบริหารจัดการ

### เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านผู้ควบคุมงานพิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อต่อไปนี้

1. ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
2. พนักงานทุกตำแหน่งเศษของมีนเมาหรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด และให้พนักงานของผู้รับจ้างนั้นนอกจากการปฏิบัติงานทันที

3. พนักงานทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาสายเกินกว่า 30 นาทีหรือกลับก่อนเวลาไม่ว่ากรณีใด ๆ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
4. พนักงานทุกตำแหน่งไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000บาท/คน/ผลัด
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
6. พนักงานรักษาความปลอดภัยหลัก ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
7. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า 24 ชั่วโมง (ควงกะ) ปรับในอัตรา 1,000 บาท / คน/ผลัด (โดยผู้ว่าจ้างฯ อนุญาตให้ควงกะได้ไม่เกิน 6 ครั้ง/เดือน)
8. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ละจุดไม่มีอุปกรณ์ประจำกายครบถ้วนและถูกต้องปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
9. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
10. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย บกพร่อง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือทุจริตเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงปรับในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
11. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
12. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ครบทุกคน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้นหากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับ 1,000 บาท/คน/วัน
13. หากพนักงานรักษาความปลอดภัยเซนต์ตู้แดงหรือสแกนจุดไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ดูแลหอพักบางขุนนนท์กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับครั้งละ 300 บาท (กรณีไม่ได้เซนต์ตู้แดงหรือสแกนจุดต้องได้รับการยกเว้นจากผู้ว่าจ้าง)

นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวข้างต้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

5. ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน 12 เดือน (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

7. วงเงินในการจัดหา 3,042,000.00 บาท (สามล้านบาทสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)

8. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานได้ที่

สถานที่ติดต่อ มหาวิทยาลัยมหิดล คณะพยาบาลศาสตร์ งานคลังและพัสดุ (พัสดุ)

โทร 0-2419-7466 ต่อ 1104, 1109 โทรสาร 0-2412-1368

เว็บไซต์ [www.ns.mahidol.ac.th](http://www.ns.mahidol.ac.th)

E-Mail : [supicha.war@mahidol.ac.th](mailto:supicha.war@mahidol.ac.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

**คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา**

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ศิริวรรณ สันทัด | ประธานกรรมการ |
| 2. เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์      | กรรมการ       |
| 3. นางสมร รอดดอน                 | กรรมการ       |
| 4. นางปรีณดา สันติสุขวันต์       | กรรมการ       |