

**รายละเอียดงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑)**

จ้างเหมารักษาความปลอดภัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๓๐,๐๐๐ บาท

**๑. การจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเวลาปฏิบัติงาน**

- ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๗ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ๆ ละ ๒ ผลัด ตามเวลาดังนี้
- ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๔ คน
- ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๓ คน
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัดที่ ๑ และ ผลัดที่ ๒ จะต้องมิใช่บุคคลกลุ่มเดียวกัน

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมีใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติ ธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานการว่าจ้างรักษาความปลอดภัย และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ และผลงานดังกล่าวต้องแล้วเสร็จไม่เกิน ๒ ปี
- ๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เคยเป็นผู้ที่ถูกยกเลิกสัญญาหรือขอยกเลิกสัญญาจากผู้ว่าจ้าง
- ๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องมีสายตรวจเพื่อตรวจงานให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรู้จักภูมิสำเนาโดยรอบของผู้ว่าจ้าง
- ๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีกิจการอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับผู้ว่าจ้าง
- ๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสัญญาจ้าง
- ๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมให้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีภารกิจหรือกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาจ้าง

**๓. ขอบเขตการรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยเองทั้งสิ้น ดังนี้
- จัดให้มีอาวุธประจำกาย เช่น กระบองประจำกาย ๑ ชุด กุญแจมือประจำกาย ๑ ชุด
  - จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนมีไฟฉายเพื่อใช้ในเวลากลางคืน และต้องมีไฟฉายแบบสปอตไลท์ความสว่างอย่างน้อย ๑,๐๐๐,๐๐๐ แสงเทียน จุดละ ๑ กระบอง
  - จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน
  - จัดให้มีบันทึกประวัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน
  - จัดให้มีวิทยุสื่อสารประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน
  - จัดให้มีเสื้อจราจร ถุงมือ เสื้อกันฝน รองเท้าบูท

- ๓.๒ ผู้รับจ้างจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งปฏิบัติงาน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและส่งให้แผนกงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย ฝ่ายบริหารและวางแผน ทั้งนี้หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แจ้งวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง ก่อนดำเนินการ
- ๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง
- ๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาเสริมแทน เมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งมอบหมายให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยพิสูจน์ได้ว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่มาปฏิบัติงานต้องลงชื่อมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามจำนวนที่ระบุไว้ในรายละเอียดของสัญญาจ้าง
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่มาปฏิบัติงานต้องลงชื่อมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด โดยการตรวจสอบของวิทยาลัยฯ
- ๓.๙ ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน
- ๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**  
 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติ ภารกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๕. รายละเอียดงานรักษาความปลอดภัย**  
 ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ๕.๑ ควบคุมการเข้า – ออก ในวิทยาลัยฯ และพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- ๕.๒ ตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณโดยรอบขอพื้นที่ในวิทยาลัยฯ และรายงานสถานการณ์ที่ไม่สงบเรียบร้อย เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เสียประโยชน์กับวิทยาลัยฯ
- ๕.๓ อำนาจความสะอาดด้านการจราจรให้กับบุคลากรและนักศึกษาตลอดจนผู้ใช้บริการภายในวิทยาลัยฯ ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย
- ๕.๔ ช่วยดูแล รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสำรวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดพริฐไปในทางที่ไม่ดี โดยบันทึกไว้และรายงานให้งานรักษาความปลอดภัย ฝ่ายบริหารและวางแผน ทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๕.๕ ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีบุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนให้กีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาบริเวณวิทยาลัยฯ และ กีดกันผู้ที่นำสิ่งของเข้ามาขาย แจกจ่าย ตลอดจนรถรับซื้อของเก่าและรถโดยสารรับจ้างทุกชนิด เข้ามาภายในวิทยาลัยฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- ๕.๖ ตรวจสอบ บันทึก และรายงานรถต้องสงสัยที่บรรทุกอุปกรณ์หรือเครื่องมือขณะเข้า – ออก และรถที่จอดค้างคืนภายในวิทยาลัยฯ โดยไม่มีสติ๊กเกอร์ตราวิทยาลัยฯ

- ๕.๗ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- ๕.๘ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยดับปล้น และแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้องให้ทราบโดยรีบด่วน
- ๕.๙ ป้องกันและระงับเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทที่จะก่อความเสียหายให้กับวิทยาลัยฯ
- ๕.๑๐ อำนวยความสะดวกและสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ
- ๕.๑๑ ตรวจสอบดูแลมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายในบริเวณวิทยาลัยฯ เช่น ยาเสพติด การพนัน เป็นต้น
- ๕.๑๒ ตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของระบบสาธารณูปโภคให้วิทยาลัยฯ ทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่อาคาร บุคคล และนักศึกษา
- ๕.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามภารกิจและมาตรการรักษาความปลอดภัยที่วิทยาลัยฯ กำหนด

## ๖. การจ่ายเงิน

วิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

