

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	.....	ขออนุมัติจ้างเหมาบริษัทรักษาความปลอดภัย	
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	.....	งานอาคารสถานที่และการบริการ สำนักงานอธิการบดี	
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	.....	2,598,340 .....	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	.....	11 เมษายน 2560	
เป็นเงิน	.....	2,598,340 .....	บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) .....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	.....		
4.1 ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ	.....		
4.2	.....		
4.3	.....		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน	.....		
5.1	นายสุxonันต์ ชูกระชั้น		
5.2	นายทำนอง ศรีนวลใย		
5.3	นายพงษ์ศักดิ์ ชลเขตต์		

หมายเหตุ กรณีเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยน ให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ  
ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

เหตุที่เลือก ราคากลางในวงเงิน 2,598,340 บาท เนื่องกรรมการเห็นควรอนุมัติให้กำหนดราคากลาง  
ตามสัญญาจ้างเลขที่ 41/2559 ซึ่งเป็นราคาเดิมที่อนุมัติให้จ้างและจะหมดสัญญาจ้างในวันที่ 30 เมษายน 2560 นี้

1. บริษัท รักษาความปลอดภัย แม็กการ์ดเซอร์วิส จำกัด เสนอราคา 2,966,040 บาท
2. บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็นแอนด์เอ็นการ์ด จำกัด เสนอราคา 3,055,920 บาท
3. บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีไฟร์ยู เซอร์วิส จำกัด เสนอราคา 3,361,512 บาท

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วปรากฏว่าทั้ง ..... มีคุณสมบัติครบถ้วน .....

เสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....  
นายสุxonันต์ ชูกระชั้น  
ผู้กำหนดคุณลักษณะ

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 งาน**  
**โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

**1. ความเป็นมา**

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต มีความประสงค์จะจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จำนวน 14 นาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สินของราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สินของราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ ประกวราคาจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้บุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้น แต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

**4. รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย**

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย ที่แนบมาท้ายนี้

**ระบบรักษาความปลอดภัยและจรรยาจร**

จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 14 นาย

ปฏิบัติหน้าที่กลางวัน ช่วงเวลา 07.00 - 19.00 น. จำนวน 7 นาย

ปฏิบัติหน้าที่กลางคืน ช่วงเวลา 19.00 - 07.00 น. จำนวน 7 นาย

**คุณสมบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจรรยาจร**

1. เป็นคนสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 55 ปี
2. มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง
3. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
4. ไม่มีโรคเกี่ยวกับสายตา และหู เช่น สายตาสั้น ตาบอดสี เป็นต้น
5. มีความรู้ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และควรสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้บ้าง
6. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์และเสียสละ
7. มีทักษะไหวพริบในการสังเกตผู้คน
8. มีทักษะการตัดสินใจที่ดีในทุกสถานการณ์
9. มีประวัติที่ดี เชื่อถือได้
10. ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และมีความรับผิดชอบของตนเองและเข้าใจภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี
11. เป็นผู้ที่มีอัธยาศัยดี ซื่อสัตย์สุจริต รู้จักวิธีขอความร่วมมือจากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย อย่างสุภาพและมีประสิทธิภาพ

**อุปกรณ์ที่งานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีไว้ใช้ดังนี้**

1. เครื่องแบบ บัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายติดที่เสื้อ
2. ไฟฉาย หรือ เครื่องกำเนิดแสงอื่นๆ

3. ไม่กระบอง
4. นกหวีดพร้อมสายที่สามารถแขวนคอได้
5. วิทยุมือถือ ทุกจุดที่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย
6. เสื้อกันฝน
7. อุปกรณ์ที่สามารถบันทึกภาพได้
8. สมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกตรวจสอบบุคคล ยับยั้งบุคคล หรือควบคุมบุคคลและยานพาหนะในการผ่านเข้า – ออกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจสอบยานพาหนะทุกคัน ที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัย โดย
  - 1.1 รถจักรยานยนต์ของบุคลากรและนักศึกษาที่ผ่านเข้า-ออก หลังเวลา 21.00 น. จะต้อง มีบัตรอนุญาต ผ่านเข้า-ออก ที่ตรงกับยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ จึงจะสามารถผ่านได้ ติดสติ๊กเกอร์ที่รถจักรยานยนต์
  - 1.2 ในกรณีรถจักรยานยนต์ ที่ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัยหลังเวลา 21.00 น. มียี่ห้อ รุ่นและเลขทะเบียนรถไม่ตรงกับบัตรผ่านหรือติดสติ๊กเกอร์ จะต้องแลกบัตร VISITOR และต้องถูกบันทึกทะเบียนรถและรายละเอียด ผู้ขับขี่ไว้ตรวจสอบ
  - 1.3 ในกรณีรถจักรยานยนต์บุคคลที่ไม่มีบัตรอนุญาตหรือติดสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออกหลังเวลา 21.00 น. จะต้องแลกบัตร VISITOR เท่านั้น
  - 1.4 รถยนต์ของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาที่มีสติ๊กเกอร์ระบุทะเบียนรถและ ปี พ.ศ.ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผ่านเข้าออกได้ โดยไม่ต้องแลกบัตร VISITOR แต่หากสงสัยก็สามารถตรวจค้นได้
  - 1.5 ในกรณีรถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์ที่ไม่ใช่ปีปัจจุบันหรือไม่มีสติ๊กเกอร์ต้องทำการแลกบัตร VISITOR เท่านั้นหลังเวลา 21.00น.
  - 1.6 ในกรณีสงสัยว่าจะกระทำความผิด ต้องขอตรวจค้น และบันทึกรายละเอียด ผลการตรวจค้น เอาไว้เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง
2. ตรวจสอบตราบุคคลที่เดินเข้า-ออก มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้คนภายนอกเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยในยามวิกาล กรณีบุคคลภายนอก เข้ามาติดต่อต้องขอแลกบัตร VISITOR เอาไว้ทุกครั้ง
3. หัวหน้าสายตรวจงานรักษาความปลอดภัยและจราจรผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจตราภายในมหาวิทยาลัยชั่วโมงละ 1 ครั้ง โดยการเดินใช้จักรยาน หรือรถจักรยานยนต์ ตรวจผ่านจุดต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4. ทำการสกัดกั้นและตรวจสอบบุคคลหรือยานพาหนะ กรณีเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ให้ทันท่วงทีห้ามบุคคลนำสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว และอื่นๆ เข้ามาเลี้ยงหรือนำเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยฯ
5. ช่วยป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง การทำลายทรัพย์สินของทางราชการ
6. ช่วยป้องกันไม่ให้มีการเสพยาและสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในมหาวิทยาลัยฯ
7. ช่วยป้องกันและยับยั้งเหตุร้ายทุกประเภท ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย
8. ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่กรณี
9. ช่วยเปิด – ปิดไฟ ตามอาคารต่างๆ ไฟฟ้าแสงสว่าง ช่างถนนภายในมหาวิทยาลัยฯ และสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด
10. ตรวจตราภายในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปลอดภัยหรือการดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาทุกชนิด ภายในมหาวิทยาลัย หากพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามกฎหมาย
11. ทำภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

## วิธีการปฏิบัติงาน

จะต้องมีการรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและต้องส่งรายงานภายใน 08.30น. ของวันถัดไป ยกเว้นในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือเสาร์ อาทิตย์ สามารถส่งในวันแรกที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดทำการ

1. จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลาด้วยความเข้มแข็ง โดยไม่บกพร่องต่อหน้าที่
2. จะต้องสวมเครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การตรวจตรารถทุกชนิดที่ผ่านเข้า – ออก ตรวจบริเวณภายในทั่วไป สัตว์เลี้ยงการเสพสิ่งเสพติด ฯลฯ ด้วยความขยัน อดทน และใช้วาจาสุภาพเรียบร้อย
4. การเปิด-ปิดไฟภายนอกอาคาร จะต้องเลือกเวลาให้เหมาะสม คือ เปิดเมื่อเวลาพลบค่ำ และปิดเมื่อตอนเช้ามืด โดยดูจากแสงสว่างว่ามีเพียงพอที่ควรจะเปิด-ปิดหรือไม่
5. หากตรวจพบบุคคลดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาในสถานที่ราชการให้ห้ามปราม ถ้าไม่เชื่อฟังให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินการต่อไป

## ข้อกำหนดทั่วไปในการปฏิบัติงาน

1. บริษัทต้องจัดหัวหน้าชุดหรือสายตรวจเข้ามาตรวจสอบและประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรโดยจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลาแต่หากเป็น กรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยให้ผู้ประสานงานมาพบ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 1 ชั่วโมง นับจากเวลาที่เกิดเหตุ
2. บริษัทต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดส่งใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจรและรายงานบันทึกการเข้า – ออก ของบุคคลภายนอกให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวันทำการที่งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
3. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ จัดงานพิธีต่างๆ ในอาคาร บริษัทจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกในการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานนั้นๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
4. บริษัทจะต้องส่งข้อมูลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จัดจ้าง คือ ชื่อ นามสกุล วันเดือน ปีที่เกิดอายุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียน รูปถ่าย และหนังสือรับรองของบริษัทว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีคุณสมบัติ และผ่านการอบรมในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย กรณีที่บริษัทสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า 2 วัน โดยแนบข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
5. บริษัทต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎของหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
6. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานไม่ดีหรือไม่มีประสิทธิภาพตั้งแต่ภายใน 1 เดือน ถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
7. ผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แต่งเครื่องแบบของบริษัทที่กำหนด และต้องมีวิทยุสื่อสารใช้ในการปฏิบัติงานทุกนาย
8. ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเองทั้งสิ้น
9. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา หากพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานคนใด กระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขในสัญญา หรือกระทำการอันไม่สมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้น เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งทันที
10. การว่าจ้างตามสัญญา ไม่ทำให้ผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
11. ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง
12. ก่อนที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องทราบข้อกำหนดข้อปฏิบัติงานประจำวัน คู่มือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ปฏิบัติทราบโดยละเอียดก่อนเข้าปฏิบัติงานเมื่อ ร.ป.ก. ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

## ระบบการจราจร

มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดระบบการจราจร โดยกำหนดพื้นที่ที่จอดรถและพื้นที่ห้ามจอดรถไว้ก่อนการเข้าออก เมื่อมีความจำเป็นครั้งคราว เช่น การส่งของบริเวณรอบนอก จะมีที่จอดรถจักรยานยนต์ รถยนต์ พื้นที่จอดรถชั่วคราว (ขาว - เหลือง) และพื้นที่ห้ามจอด (ขาว - แดง) ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องควบคุม ดูแล ให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

## แผนปฏิบัติการเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ ผู้รับจ้างต้องมีการเตรียมการวางแผนเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่

### 1. แผนการปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้

1.1 บริษัทฯ ควรมีการอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทราบถึงแผนผัง ช่องทางบันไดหนีไฟในอาคารและอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีติดตั้งอยู่ในอาคาร เมื่อเกิดเหตุสามารถนำมาใช้ได้ทันที

1.2 อบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทราบถึงขั้นตอน การเข้าตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การเข้าควบคุมเพลิงเบื้องต้น การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นและการ ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างถูกวิธี และแจ้งเหตุตามขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ

1.3 จัดแผนการปฏิบัติ กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการวางจุดพนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุสามารถปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ได้ทันที

1.4 จัดแผนการช่วยเหลือในการอพยพหนีไฟในอาคาร เพื่อป้องกันการสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น

1.5 จัดอบรมการแนะนำขั้นตอนการอพยพหนีไฟ ให้กับผู้ใช้อาคารให้ได้รับทราบถึงวิธีการเพื่อความปลอดภัย

## แผนป้องกันเหตุเพลิงไหม้

- ตรวจสอบวัสดุไวไฟที่มีอยู่ในอาคาร เช่น ถังแก๊ส น้ำมัน และอื่นๆ ให้คำแนะนำในการเก็บรักษาเมื่อตรวจพบอุปกรณ์ใดที่ไม่ปลอดภัยให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที

- ตรวจสอบและห้ามมิให้มีการเก็บวัสดุที่ล่อแหลมกับการเกิดเพลิงไหม้ เช่น กระดาษ กล่อง และเชื้อเพลิงอื่นๆ ไว้ใกล้กับปลั๊กไฟหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ที่ชำรุดหากพบให้แจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขทันที

- ควบคุมตรวจสอบห้ามมิให้นำวัสดุไวไฟ เชื้อเพลิง เข้าในอาคาร หากไม่ได้รับการยินยอมจากผู้มีอำนาจและต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อนให้นำเข้า

### 2. แผนการป้องกันเหตุการณ์ขู่วางระเบิด

2.1 ตรวจสอบผู้ที่นำกล่องหรือหีบห่อ ที่จะนำเข้าไปโดยขอหลักฐานบันทึกรายละเอียดที่อยู่ให้ละเอียดก่อนและต้องตรวจสอบหากสามารถเปิดออกตรวจได้ให้ผู้นำเข้าเปิดให้ตรวจก่อนทุกครั้ง

2.2 ห้ามมิให้มีการรับฝากของจากบุคคลอื่นเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นอะไรก็ตาม

2.3 ให้ตรวจตราหากพบมีกล่อง หีบ ห่อ กระเป๋า ที่มีผู้นำมาวางไว้และไม่มีการนำกลับหรือไม่มีเจ้าของห้ามเคลื่อนย้ายและห้ามสัมผัสเด็ดขาด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2.4 ให้ระมัดระวังสังเกตผู้ต้องสงสัยโดยให้สังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลที่จะเข้า - ออก อย่างเข้มงวดหากพบว่ามีบุคคลน่าสงสัยให้ขออนุญาตตรวจค้นทันที

### 3. วิธีการจัดการการโจรกรรม

3.1 เมื่อพบเหตุผู้กระทำผิดลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้เข้าแสดงตนและขออนุญาตเชิญตัวสอบสวน เพื่อทำหลักฐานขอใช้ค่าเสียหาย

3.2 ให้รายงานและบันทึกหลักฐานส่งให้บริษัทฯ ทราบทันที และรายงานผู้ว่าจ้าง

3.3 ให้ปฏิบัติตามขอบเขตของกฎหมาย

3.4 การเชิญตัวมิให้มีการสวมเครื่องพันธนาการ ยกเว้นผู้กระทำผิดชัดขึ้น ให้ใช้ดุลพินิจ

3.5 ปฏิบัติตามขั้นตอน และอำนาจในการดำเนินคดี อยู่ที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณา

3.6 ขอหลักฐานผู้กระทำผิดเพื่อบันทึกรายละเอียด

อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจ้าง มีดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อตกลง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือหัวหน้าชุดคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงเอาคนใหม่ที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้
3. กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่ ผิดเงื่อนไขข้อตกลง หรือผิดสัญญา สามารถปรับผู้ว่าจ้างได้ 0.1 % ของยอดเงินรวมที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งหมดต่อความผิด 1 กรณี
4. ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ ผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือผิดสัญญาที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้
5. ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญา
6. ระยะเวลาส่งมอบ โดยแบ่งงวดงาน เป็น 12 งวด
7. วงเงินในการจัดจ้าง ในวงเงิน 2,598,340.- บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นแปดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
  - 7.1 ขยายเอกสารประกวดราคา ชุดละ 200 บาท
  - 7.2 หลักประกันซอง 129,917.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน)

8. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง งานพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000
2. โทรศัพท์ 076-211959 ต่อ 1140-41
3. โทรสาร 076-211778
4. E-mail [Choteditthakorn@pkru.ac.th](mailto:Choteditthakorn@pkru.ac.th)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายดิสัน แผลทองคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสุxonันต์ ชุกระชั้น)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายทำนอง ศรีนวลโย)

อนุมัติ



24 June 60