



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ที่ ๑๘๔๕/๒๕๖๐

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ด้วย งานอาคารสถานที่และบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตมีความประสงค์จะจ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

จ้างเหมารักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

จ้างเหมารักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ งาน

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒๑๖,๕๒๘.๓๓ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจาก มูลค่างานไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓ / ๖๒๕๕ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ และ ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๘

๗. ข้อเสนออื่นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้าง

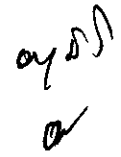
ต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



(นางกาญจนา พรหมชัยศรี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ





# บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
งานพัสดุและทรัพย์สิน
เลขที่รับ..... 186
วันที่..... 19 เม.ย 60
เวลา..... 14.25

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และการบริการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ที่ 186/2560 วันที่ 19 เมษายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
งานพัสดุและทรัพย์สิน
เลขที่รับ..... 199
วันที่..... 21 เม.ย 60
เวลา..... 9.50

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ด้วยงานอาคารสถานที่และการบริการ สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 14 นาย ในวงเงิน 216,528.33 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสามสตางค์) ระยะเวลา 1 เดือน ตามรายละเอียดที่แนบมา โดยปฏิบัติหน้าที่กลางวัน 7 นาย กลางคืน 7 นาย ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สินของราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ตั้งนั้นงานอาคารสถานที่และการบริการ สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติจ้างเหมารักษาความปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัย และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งนี้โดยเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อธิการบดี

รองอธิการบดี  
(นายสุxonันต์ ชูกระชั้น)

รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่และการบริการ

ง่วน อธิการบดี

เพื่อให้เห็นความคุ้มค่าพัสดุจ้าง บริษัทรักษาความปลอดภัย .  
 วงเงิน โทวงเงิน , 216,528.33.- 1 เดือน เบิกค่าจาก  
 งบแผ่นดิน. โดยวิธีตกลงราคา ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 หมวด ๒ + บ.ป.ฯ. กำหนดวงเงิน 100,000.- โดยเคอ์ครัด

21/4/60

21/เม/60

จัดทမ်း 1540  
Limur  
23 เม.ย. 60

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	.....	ขออนุมัติจ้างเหมาบริษัทรักษาความปลอดภัย	
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	.....	งานอาคารสถานที่และการบริการ สำนักงานอธิการบดี	
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	.....	216,528.33 .....	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	.....	19 เมษายน 2560	
เป็นเงิน	.....	216,528.33 .....	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 ศรีนวลโย		
5.3	นายพงษ์ศักดิ์ ชลเขตต์		

หมายเหตุ กรณีเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยน ให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ  
ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

เหตุที่เลือก บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีไฟร์ยู เซอร์วิส จำกัด เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็น  
ราคากลาง ในวงเงิน 216,528.33 บาท

1. บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีไฟร์ยู เซอร์วิส จำกัด ..... เสนอราคา ..... 216,528.33 บาท
2. บริษัท รักษาความปลอดภัย แม็กการ์ดเซอร์วิส จำกัด ..... เสนอราคา ..... 247,170.00 บาท
3. บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็นแอนด์เอ็นการ์ด จำกัด ..... เสนอราคา ..... 254,660.00 บาท

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วปรากฏว่าทั้ง 3 มีคุณสมบัติครบถ้วน บริษัท รักษาความปลอดภัย  
ซีไฟร์ยู เซอร์วิส จำกัด ..... เสนอราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
นายสุxonันต์ ชูกระชั้น  
ผู้กำหนดคุณลักษณะ

## ระบบรักษาความปลอดภัยและจราจร มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 14 นาย

ปฏิบัติหน้าที่กลางวัน ช่วงเวลา 07.00 - 19.00 น. จำนวน 7 นาย

ปฏิบัติหน้าที่กลางคืน ช่วงเวลา 19.00 - 07.00 น. จำนวน 7 นาย

### คุณสมบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจร

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

### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ตรวจสอบบุคคล ยับยั้งบุคคล หรือควบคุมบุคคลและยานพาหนะในการผ่านเข้า - ออกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจสอบรายานพาหนะทุกคัน ที่ผ่านเข้า-ออก มหาวิทยาลัย โดย
  - 1.1 รถจักรยานยนต์ของบุคลากรและนักศึกษาที่ผ่านเข้า-ออก หลังเวลา 21.00 น. จะต้องมีบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออก ที่ตรงกับยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ จึงจะสามารถผ่านได้ ติดสติ๊กเกอร์ที่รถจักรยานยนต์
  - 1.2 ในกรณีรถจักรยานยนต์ ที่ผ่านเข้า-ออกมหาวิทยาลัยหลังเวลา 21.00 น. มียี่ห้อ รุ่นและเลขทะเบียน

รถไม่ตรงกับบัตรผ่านหรือติดสติ๊กเกอร์ จะต้องแลกบัตร VISITOR และต้องถูกบันทึกทะเบียนรถและรายละเอียดผู้ขับขี่ไว้ตรวจสอบ

1.3 ในกรณีรถจักรยานยนต์บุคคลที่ไม่มีบัตรอนุญาตหรือติดสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออกหลังเวลา 21.00 น. จะต้องแลกบัตร VISITOR เท่านั้น

1.4 รถยนต์ของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาที่มีสติ๊กเกอร์ทะเบียนรถและ ปี พ.ศ.ที่เป็นปัจจุบันให้ผ่านเข้าออกได้โดยไม่ต้องแลกบัตร VISITOR แต่หากสงสัยก็สามารถตรวจค้นได้

1.5 ในกรณีรถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์ที่ไม่ใช่ปีปัจจุบัน หรือไม่มีสติ๊กเกอร์ ต้องทำการแลกบัตร VISITOR เท่านั้นหลังเวลา 21.00 น.

1.6 ในกรณีสงสัยว่าจะกระทำความผิด ต้องขอตรวจค้น และบันทึกรายละเอียด ผลการตรวจค้น เอาไว้เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

2. ตรวจตราบุคคลที่เดินเข้า-ออก มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้คนภายนอกเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยในยามวิกาล กรณีบุคคลภายนอก เข้ามาติดต่อ ต้องขอแลกบัตร VISITOR เอาไว้ทุกครั้ง

3. หัวหน้าสายตรวจงานรักษาความปลอดภัยและจราจรผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจตราภายในมหาวิทยาลัยชั่วโมงละ 1 ครั้ง โดยการเดิน ใช้จักรยาน หรือรถจักรยานยนต์ ตรวจผ่านจุดต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

4. ทำการสกัดกั้นและตรวจสอบบุคคลหรือยานพาหนะ กรณีเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ให้ทันท่วงทีห้ามบุคคลนำสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว และอื่นๆ เข้ามาเลี้ยงหรือนำเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยฯ

5. ช่วยป้องกันและยับยั้งการโจรกรรม การวางเพลิง การทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

6. ช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการเสพยาและสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในมหาวิทยาลัยฯ

7. ช่วยป้องกันและยับยั้งเหตุร้ายทุกประเภท ที่จะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย

8. ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่กรณี

9. ช่วยเปิด - ปิดไฟ ตามอาคารต่างๆ ไฟฟ้าแสงสว่าง ช่างถนนภายในมหาวิทยาลัยฯ และสถานที่ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

10. ตรวจตราภายในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปลอดภัยหรือการดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาทุกชนิด ภายในมหาวิทยาลัย หากพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามกฎหมาย

11. ทำภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

## วิธีการปฏิบัติงาน

1. จะต้องมีการรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องส่งรายงานภายใน 08.30 น. ของวันถัดไป ยกเว้นในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือเสาร์ อาทิตย์ สามารถส่งในวันแรกที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการ

2. จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลาด้วยความเข้มแข็ง โดยไม่บกพร่องต่อหน้าที่

3. จะต้องสวมเครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

4. ปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การตรวจตรารถทุกชนิดที่ผ่านเข้า - ออก ตรวจบริเวณภายในทั่วไป สัตว์เลี้ยงการเสพสิ่งเสพติด ฯลฯ ด้วยความขยัน อดทน และใช้วาจาสุภาพเรียบร้อย

5. การเปิด-ปิดไฟภายนอกอาคาร จะต้องเลือกเวลาที่เหมาะสม คือ เปิดเมื่อเวลาพลบค่ำ และปิดเมื่อตอนเช้ามืด โดยดูจากแสงสว่างว่ามีเพียงพอที่ควรที่จะเปิด-ปิดหรือไม่

6. หากตรวจพบบุคคลดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาในสถานที่ราชการให้ห้ามปราม ถ้าไม่เชื่อฟังให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดำเนินการต่อไป

## ข้อกำหนดทั่วไปในการปฏิบัติงาน

1. บริษัทต้องจัดหัวหน้าชุดหรือสายตรวจเข้ามาตรวจสอบและประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจรโดยจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลาแต่หากเป็น กรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยให้ผู้ประสานงานมาพบ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 1 ชั่วโมงนับจากเวลาที่เกิดเหตุ

2. บริษัทต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดส่งใบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและจราจรและรายงานบันทึกการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอกให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวันทำการที่งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

3. กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ จัดงานพิธีต่างๆ ในอาคาร บริษัทจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกในการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานนั้นๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

4. บริษัทจะต้องส่งข้อมูลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จัดจ้าง คือ ชื่อ นามสกุล วันเดือน ปีที่เกิด อายุ 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. ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

12. ก่อนที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องทราบข้อกำหนดข้อปฏิบัติงานประจำวัน คู่มือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ปฏิบัติทราบโดยละเอียดก่อนเข้าปฏิบัติงานเมื่อ รปภ. ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามเจตนารมที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

## ระบบการจราจร

มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดระบบการจราจร โดยกำหนดพื้นที่ที่จอดรถและพื้นที่ห้ามจอดรถไว้ ยกเว้นการเข้าออก เมื่อมีความจำเป็นครั้งคราว เช่น การส่งของบริเวณรอบนอก จะมีที่จอดรถจักรยานยนต์ รถยนต์ พื้นที่จอดรถชั่วคราว (ขาว - เหลือง) และพื้นที่ห้ามจอด (ขาว - แดง) ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องควบคุมดูแล 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

- ตรวจสอบวัตถุไวไฟที่มีอยู่ในอาคาร เช่น ถังแก๊ส น้ำมัน และอื่นๆ ให้คำแนะนำในการเก็บรักษาเมื่อตรวจพบอุปกรณ์ใดที่ไม่ปลอดภัยให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบทันที

- ตรวจสอบและห้ามมิให้มีการเก็บวัตถุที่ล่อแหลมกับการเกิดเพลิงไหม้ เช่น กระดาษ กลัง และเชื้อเพลิงอื่นๆ ไว้ใกล้กับปลั๊กไฟหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ ที่ชำรุดหากพบให้แจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขทันที

- ควบคุมตรวจสอบห้ามมิให้นำวัตถุไวไฟ เชื้อเพลิง เข้าในอาคาร หากไม่ได้รับการยินยอมจากผู้มีอำนาจ และต้องตรวจสอบความปลอดภัยก่อนให้นำเข้า

### 2. แผนการป้องกันเหตุการณ์ขู่วางระเบิด

2.1 ตรวจสอบผู้ที่นำกล่องหรือหีบห่อ ที่จะนำเข้าไปโดยขอหลักฐานบันทึกรายละเอียดที่อยู่ให้ละเอียดก่อน และต้องตรวจสอบหากสามารถเปิดออกตรวจได้ให้ผู้นำเข้าเปิดให้ตรวจก่อนทุกครั้ง

2.2 ห้ามมิให้มีการรับฝากของจากบุคคลอื่นเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นอย่างไก็ตาม

2.3 ให้ตรวจตราหากพบมีกล่อง หีบ ห่อ กระเป๋า ที่มีผู้นำมาวางไว้และไม่มีผู้นำกลับหรือไม่มีเจ้าของห้ามเคลื่อนย้ายและห้ามสัมผัสเด็ดขาด ให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2.4 ให้ระมัดระวังสังเกตผู้ต้องสงสัยโดยให้สังเกตการณ์และตรวจสอบบุคคลที่จะเข้า - ออก อย่างเข้มงวด หากพบว่ามีบุคคลน่าสงสัยให้ขออนุญาตตรวจค้นทันที

### 3. วิธีการจัดการการโจรกรรม

3.1 เมื่อพบเหตุผู้กระทำความผิดลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้เข้าแสดงตนและขออนุญาตเชิญตัวสอบสวน เพื่อทำหลักฐานขอใช้ค่าเสียหาย

3.2 ให้รายงานและบันทึกหลักฐานส่งให้บริษัทฯ ทราบทันที และรายงานผู้ว่าจ้าง

3.3 ให้ปฏิบัติตามขอบเขตของกฎหมาย

3.4 การเชิญตัวมิให้มีการสวมเครื่องพันธนาการ ยกเว้นผู้กระทำความผิดชัดขึ้น ให้ใช้ดุลพินิจ

3.5 ปฏิบัติตามขั้นตอน และอำนาจในการดำเนินคดี อยู่ที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณา

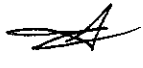
3.6 ขอหลักฐานผู้กระทำความผิดเพื่อบันทึกรายละเอียด





## อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจ้าง มีดังนี้

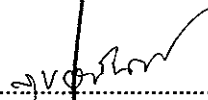
1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อตกลง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางมหาวิทยาลัย
2. กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือหัวหน้าชุดคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงเอาคนใหม่ที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้
3. กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่ ผิดเงื่อนไขข้อตกลง หรือ ผิดสัญญา สามารถปรับผู้ว่าจ้างได้ 0.1 % ของยอดเงินรวมที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งหมดต่อความผิด 1 กรณี
4. ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ ผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือผิดสัญญาที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

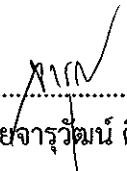
### รายชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะ และผู้ตรวจคุณลักษณะการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

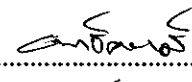
  
.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ  
(นายรัชชัย บุญเชิด)

  
.....ผู้ตรวจคุณลักษณะ  
(นายดิสัน แผล่ทองคำ)

  
.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ  
(นายวัชร จีบใจ)

  
.....ผู้ตรวจคุณลักษณะ  
(นายสุxonันต์ ชูกระชั้น)

  
.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ  
(นายจารุวัฒน์ ดิงหงะ)

  
.....ผู้ตรวจคุณลักษณะ  
(นายพงษ์ศักดิ์ ชลเขตต์)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ที่ ๑๓๒๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต มีความประสงค์จะ จ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีตกลงราคา

- |   |                |
|---|----------------|
| ๑. นายสุxonันต์ ชูกระชั้น<br>พนักงานมหาวิทยาลัย | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. นายวัชรระ จีบ โจง<br>ช่างไฟฟ้า               | กรรมการ        |
| ๓. นายจากรูวัฒน์ ดิงหงะ<br>วิศวกร               | กรรมการ        |

ตั้ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครุณี บุญขอุดมศาสตร์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และการบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ที่ ๑๘๔๖/๒๕๖๐

(วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐)

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจ้างบริการรักษาความปลอดภัย โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
บริการรักษาความปลอดภัย	บริษัท รักษาความปลอดภัย ซี โพริยู เซอร์วิส จำกัด	๒๑๖,๕๒๘.๓๓	๒๑๖,๕๒๘.๓๓
	รวม	๒๑๖,๕๒๘.๓๓	๒๑๖,๕๒๘.๓๓

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอ ได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

  
(นางกาญจนา พรหมชัยศรี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



