

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)

โครงการประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณอาคาร และบริเวณโดยรอบคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคา จำนวน ๑ รายการ ซึ่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ (๑) และ ข้อ ๑๕ จึงขอเผยแพร่รายละเอียดสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้มีนโยบายให้ส่วนงานว่าจ้างผู้ประกอบการบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่มีสามารถให้บริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่บริเวณอาคาร และบริเวณโดยรอบคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานจ้างดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป กับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องจัดทำ บัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายการรับจ่าย หรือแสดงบัญชี รายการรับจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชี รายการรับจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอน รายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๓.๗/ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาด ประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย หรือเอกชนที่เชื่อถือได้

๔. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)

ก. รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดพื้นที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยและการบริการบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ และมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. อาคารที่ทำการคณะศึกษาศาสตร์ อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคารวันครู , อาคารกิจกรรมนักศึกษา และอาคารโรงอาหาร

๑.๑ สาระสำคัญของการปฏิบัติงาน

- ๑) รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบตราความเรียบร้อยบริเวณภายในและบริเวณ ภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคาร วันครู, อาคารกิจกรรมนักศึกษา, อาคารโรงอาหาร
- ๒) ตรวจสอบตราความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคารวันครู, อาคารกิจกรรมนักศึกษา และอาคารโรงอาหาร

๑.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) เวกกลางวัน จำนวน ๑ คน
- ๒) เวกกลางคืน จำนวน ๑ คน

๑.๓ เวลาปฏิบัติงาน

- ๑) เวรกลางวัน ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.
- ๒) เวรกลางคืน ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้หยุดเป็นกรณีพิเศษ

๑.๔ หน้าที่รับผิดชอบ และรายละเอียดการปฏิบัติงาน

● **หน้าที่รับผิดชอบ**

- ๑) ดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยบริเวณรอบอาคารที่ทำการ คณะศึกษาศาสตร์ อาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคารวันครู , อาคารกิจกรรมนักศึกษา, อาคารโรงอาหาร และบริเวณจอดรถภายใน คณะศึกษาศาสตร์
- ๒) อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของบุคลากร นักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์รวมทั้งวิทยากรและผู้มาติดต่อกับคณะฯ
- ๓) ทำการคัดกรอง ตรวจสอบบัตรจอดรถและดูแลการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ในบริเวณโดยรอบคณะศึกษาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความคล่องตัวและไม่กีดขวางการจราจร โดยรถที่จะอนุญาตให้จอดบริเวณที่จอดรถยนต์ของคณะฯได้นั้น ต้องมีบัตรอนุญาตจอดรถของคณะฯ **บัตรสีฟ้าแถบสีส้ม** สำหรับอาจารย์และบุคลากรของคณะฯ **บัตรสีม่วง** สำหรับนักศึกษา เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกนำรถมาจอด โดยต้องแจ้งให้เจ้าของรถดังกล่าวทำการเคลื่อนย้ายรถออกจากบริเวณที่จอดรถยนต์ของคณะฯ ด้วย
- ๔) คอยดูแลตรวจตราความเรียบร้อยและความปลอดภัยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจอดหรือเคลื่อนย้ายรถแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อกับคณะฯ
- ๕) แจ้งผู้ประสานงานของคณะฯ ตามรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่กำหนดไว้ทันทีที่พบเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุฉวน เหตุฉุกเฉินหรือมีกรณีที่ไม่น่าไว้วางใจ (เช่น มีบุคคลต้องสงสัย บุคคลแปลกหน้า บุคคลที่มีพฤติกรรมที่ไม่น่าไว้วางใจเข้ามาในอาคารของคณะฯ) หรือตรวจพบความไม่เรียบร้อยภายในอาคาร (เช่น ประตูห้อง อุปกรณ์ไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ท่อน้ำรั่วหรือแตก เป็นต้น)
- ๖) รายงานตัว ณ จุดรายงานตัวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยน-รับเวรปฏิบัติงาน
- ๗) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดรายงานเวรรักษาความปลอดภัย (บริษัทเป็นผู้จัดหามา) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ทุก ๑ ชั่วโมง) ทุกวันปฏิบัติงาน

- ๘) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ หรือหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยงานของคณะฯ ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย**

● **เวรกลางวัน**

- ตรวจสอบบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณคณะศึกษาศาสตร์
- ดูแลความเรียบร้อยการจราจรภายในคณะศึกษาศาสตร์
- ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในและภายนอก อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคารวันครู อาคารกิจกรรมนักศึกษา และอาคารโรงอาหาร หรือจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ดูแลรักษาทรัพย์สินซึ่งอยู่ในบริเวณอาคารสถานที่หรือจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานคณะศึกษาศาสตร์
- ระมัดระวัง ดูแลสอดส่อง และป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมายหรืออันตราย
ที่อาจเกิดแก่อาคารสถานที่หรือแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ในกรณีมีผู้นำทรัพย์สินออกจากอาคารสถานที่ ให้สอบถามและลงบันทึกข้อมูลไว้แล้วรายงานผู้ประสานงานที่คณะศึกษาศาสตร์มอบหมาย
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเขียนบันทึกลงในสมุดรายงานเหตุการณ์
ประจำวันทุกๆ ๑ ชั่วโมง โดยสามารถให้ผู้ควบคุมงานของคณะศึกษาศาสตร์ ตรวจสอบได้

● **เวรกลางคืน**

- ตรวจสอบบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้า-ออก บริเวณคณะศึกษาศาสตร์
- ดูแลความเรียบร้อยการจราจรภายในคณะศึกษาศาสตร์
- ดูแลความสงบเรียบร้อยภายในและภายนอก อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคารวันครู อาคารกิจกรรมนักศึกษา และอาคารโรงอาหาร หรือจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ดูแลรักษาทรัพย์สินซึ่งอยู่ในบริเวณอาคารสถานที่หรือจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานคณะศึกษาศาสตร์
- ระมัดระวัง ดูแลสอดส่อง และป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือ

อันตรายที่อาจเกิดแก่อาคารสถานที่หรือแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน
ของผู้อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ในกรณีมีผู้นำทรัพย์สินออกจากอาคารสถานที่ ให้สอบถามและลงบันทึก
ข้อมูลไว้แล้วรายงานผู้ประสานงานที่คณะศึกษาศาสตร์มอบหมาย
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเขียนบันทึกลงในสมุดรายงาน
เหตุการณ์
ประจำวันทุกๆ ๑ ชั่วโมง โดยสามารถให้ผู้ควบคุมงานของคณะ
ศึกษาศาสตร์ ตรวจสอบได้

๑.๕ บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ผู้กำกับดูแล (ผู้ประสานงาน)

- ๑) หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ หรือหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมดูแลประจำพื้นที่

๑.๖ จุดรายงานตัว และบันทึกรายงานประจำวัน

- ๑) หน่วยอาคารสถานที่

๒. การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย และมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๒.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีสัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๑๘-๕๐ ปี มีสุขภาพแข็งแรง
ไม่มีโรคประจำตัว และห้ามดื่มสุรา สารเสพติดขณะปฏิบัติงาน
- ๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานรักษาความปลอดภัยมาแล้ว
และผ่านการฝึกอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยจากหน่วยงานฝึกอบรม
หรือผู้รับจ้างเอง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมของพนักงาน
คนดังกล่าว
- ๒.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องมีเครื่องแบบพนักงานลักษณะเดียวกันจากผู้รับจ้าง
พร้อมติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อของผู้รับจ้าง เมื่อมาปฏิบัติงานในคณะศึกษาศาสตร์
ไม่อนุญาตให้ใส่ชุดส่วนตัวหรือชุดปฏิบัติงานชนิดอื่นๆ มาปฏิบัติงานในคณะศึกษาศาสตร์
- ๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดรายงานเวรรักษาความปลอดภัย และให้พนักงานรักษา
ความปลอดภัย มีหน้าที่ในการบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในสมุดรายงานเวรรักษา
ความปลอดภัย ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ทุก ๑ ชั่วโมง) ทุกวันปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน ยกเว้นพนักงานดังกล่าวไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือขาดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงาน หัวหน้า
ผู้ควบคุมงานจะต้องมีการรายงานล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหน่วยอาคาร
สถานที่ หรือหัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
- ๒.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องมาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบตามเวลาที่
กำหนดอย่างเคร่งครัดและตรงต่อเวลา

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวแทนที่มีอำนาจการตัดสินใจ สามารถมอบหมายสั่งการผู้ควบคุมงาน และพนักงานปฏิบัติงานได้มาร่วมประชุมเพื่อรับทราบปัญหา ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน

๕. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือนตามใบส่งมอบงานทุกเดือน และเบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้างเหมาะให้บริการรักษาความปลอดภัย) ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๖. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๕๗ วงเงิน ๔๑๘,๐๐๐.- บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ราคากลาง เป็นเงิน ๔๑๘,๐๐๐.- บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๗. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางเทียมใจ ชัชชวารัตน์

อีเมลล์ แอดเดรส : tiamjai.c@cmu.ac.th

โทรศัพท์ : ๐-๕๓๙๔-๔๒๑๒

โทรสาร : ๐-๕๓๙๔-๔๒๙๘

ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ :

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๐๐

ทางเว็บไซต์ <http://www.edu.cmu.ac.th>

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานข้างดังกล่าว
โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว
ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ สิ้นสุดการวิจารณ์วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ แป้นแก้ว)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์