



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (๓ กลุ่ม) จำนวน ๑ งาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา
รักษาความปลอดภัย (๓ กลุ่ม) จำนวน ๑ งาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๘๒๖,๓๔๐.๐๐ บาท (ยี่สิบสอง
ล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
SI ๙๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่
วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.si.mahidol.ac.th/th/procurement.asp หรือ
www.gprocurement.go.th

๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุด
ละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ยงยุทธ ศิริวัฒน์อักษร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ SI ๙๕/๒๕๖๙

การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (๓ กลุ่ม) จำนวน ๑ งาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐

ตามประกาศ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปเรียกว่า "คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (๓ กลุ่ม) จำนวน ๑ งาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙-๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

- | | | |
|--|---|-----|
| ๑. จ้างเหมารักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๑) จำนวน | ๑ | งาน |
| ๒. จ้างเหมารักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๒) จำนวน | ๑ | งาน |
| ๓. จ้างเหมารักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๓) จำนวน | ๑ | งาน |

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๙ แบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค้ำหลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๑๐ แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำ การอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีกรรมการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้
ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณี
ที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ
การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้
เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วง
ระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่
ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบ
แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดง
ฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงาน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น
ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอใน
แต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่
มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา
ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ
โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ
อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล

ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบใน

ข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) รายละเอียดของงานที่ยื่นข้อเสนอ
- (๔) เอกสารการรับรองเป็นสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๕) หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บริหารงานคุณภาพระดับสากล ISO ๙๐๐๑: ๒๐๑๕
- (๖) หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘
- (๗) เอกสารโครงสร้างองค์กร แผนผังบุคลากร ภาพภายนอกและภายในอาคารหรือตึกที่ตั้งของบริษัท
- (๘) แบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (กรณีโครงการที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา)
- (๙) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น

สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่
ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๘ เดือน (๑
เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ
ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้
ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการ
เสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตาม
ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราย
อื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้
ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการ
พิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัด
รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดลจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความ
ร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ผ่านช่องทางทางออนไลน์เงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๑๖๒๑๔๙๔๐๗ ชื่อบัญชีเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคารมาให้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ siinv@mahidol.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินในวันสุดท้าย ให้ดำเนินการภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดดำเนินการเป็นไปตามกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่มีสิทธิ์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และหน่วยงานของรัฐต้องไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว

(๑) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระไม่ครบถ้วน

(๒) ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันหรือเวลาอื่น

นอกเหนือจาก วันและเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนถึงวันและเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพ้นวันและเวลาที่กำหนดแล้ว

(๓) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) จ้างเหมารักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๑) จำนวน ๓๓๔,๐๔๔.๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสี่พันสี่สิบบาทถ้วน)

(๒) จ้างเหมารักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๒) จำนวน ๔๑๗,๕๕๕.๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่ง

- หมิ่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)-

(๓) จ้างเหมาการรักษาความปลอดภัย (กลุ่มที่ ๓) จำนวน ๓๘๙,๗๑๘.๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

รวมเป็นจำนวน ๑,๑๔๑,๓๑๗.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๑๖๒๑๔๙๔๐๗ ชื่อ บัญชี เงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือ

ข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาจาก ราคาต่อกลุ่ม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- (๓) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระไม่ครบถ้วน
- (๔) ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันหรือเวลาอื่นนอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนถึงวันและเวลาที่กำหนด หรือเมื่อพ้นวันและเวลาที่กำหนดแล้ว
- (๕) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือ

เฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้
สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะแพทยศาสตร์ศิริ
ราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษ
ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น
ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่น
ข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือคณะแพทยศาสตร์ศิริราช
พยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะ
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล อาจ
ประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการ
ประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวาง
การแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำ
การทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น
ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ
ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมา
ทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง
เป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิว่างเงิน
สัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น
ทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย
หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้
ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคล
ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง
เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ เงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๘ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง โดยแบ่งจ่ายในอัตราต่องวดเท่า ๆ กัน หากจำนวนที่ชำระต่องวดไม่ลงตัวให้ปัดเศษไปชำระในงวดสุดท้ายแทน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับตามร่าง

ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ -

๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกรธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้าง
ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดลไม่ได้

(๑) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่
จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะแพทยศาสตร์ศิริ
ราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่ง
ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล
การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ
ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก
ไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ชั่วคราว

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

๒๘ มกราคม ๒๕๖๙



ศ.ดร.นพ.ยงยุทธ สิริวัฒนอักษร
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
รายการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (3 กลุ่ม) จำนวน 1 งาน
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ความเป็นมา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นสถานพยาบาลสำหรับรักษาผู้ป่วย ทั้งผู้ป่วยพิเศษ ผู้ป่วยสามัญ โดยประกอบด้วยอาคารต่างๆ เช่น อาคารหอพักของบุคลากร อาคารหอพักนักศึกษา อาคารเรียน อาคารจอดรถ อาคารสำนักงาน เป็นต้น ปรากฏว่าคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมีการขยายพื้นที่ให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการโดยมีพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย พื้นที่พิพิธภัณฑสถานศิริราชพิมุขสถาน พื้นที่สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์ (SiPH7) พื้นที่ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช พื้นที่หอพักพยาบาลและหน่วยตรวจปฐมภูมิศิริราช พื้นที่เจ้าพระยา (10 ไร่) พื้นที่หอพักพยาบาลบ้านเนิน อาคารหอพักประภาพรรณเพลส หอพักพยาบาลบางระมาด และพื้นที่สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์(สาย3) งานรักษาความปลอดภัยได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน แต่ปรากฏว่างานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถจัดสรรบุคลากรในการดูแลรักษาความปลอดภัยได้ เนื่องจากต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก

งานรักษาความปลอดภัยได้วิเคราะห์แล้ว เห็นถึงความสำคัญงานด้านการดูแลความปลอดภัย และการจราจรภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งภาระงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีทีมงานบริหารงานมืออาชีพที่มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลให้ได้รับประสิทธิภาพ ทั้งด้านคุณภาพและต้นทุนที่เหมาะสม จึงเห็นควรจ้างบริการดูแลรักษาความปลอดภัยเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ตลอดจนบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ทุกพื้นที่ได้รับความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
- 2.2 เพื่อให้เกิดความสะดวกด้านการจราจรทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 2.3 เพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศและสอดคล้องกับนโยบายของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

3. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรณายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6) กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

- (1) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (2) รายละเอียดของงานที่ยื่นข้อเสนอ
- (3) เอกสารการรับรองเป็นสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (4) หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บริหารงานคุณภาพระดับสากล ISO 9001:2015-
- (5) หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018
- (6) เอกสารโครงสร้างองค์กร, แผนผังบุคลากร, ภาพภายนอกและภายในอาคาร/ตึกที่ตั้งของบริษัท
- (7) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

5. แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามเอกสารแนบ

6. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2570 นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[/] ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาต่อกลุ่ม ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(1) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.

(2) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

8. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ 22,826,340.00 บาท (ยี่สิบสองล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2569 - 2570

กลุ่ม 1 วงเงินงบประมาณ 6,680,880.00 บาท (หกล้านหกแสนแปดหมื่นแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

กลุ่ม 2 วงเงินงบประมาณ 8,351,100.00 บาท (แปดล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

กลุ่ม 3 วงเงินงบประมาณ 7,794,360.00 บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

9.1 มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น 18 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับตามร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

10.3 กรณีมาปฏิบัติงานล่าช้า (สาย) หรือกลับก่อนเวลาผู้รับจ้างยินยอม คิดค่าปรับชั่วโมงละ 200 บาท/คน/ชม. (ไม่เกิน 30 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 30 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง) * ทุก 30 นาที คิดเป็น 100 บาท

10.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาก่อนปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพนักงานพบจะให้ออกจากการทำงานทันทีและการปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน

- 10.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย หลังเวรยามในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 300 บาท/คน/ผลัด
- 10.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่มีอุปกรณ์ประจำกาย ปรับในอัตรา 300 บาท/ คน/ ผลัด
- 10.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
- 10.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินระบบการ์ดทัวร์ไม่ครบชั่วโมงหรือไม่ครบจุดปรับในอัตรา 300 บาท/รอบ (12 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินการ์ดทัวร์ได้)
- 10.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ของโรงพยาบาล หรือวิทยาเขต ผู้ฝ่าฝืนจะถูกปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 10.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานการทาบบัตรของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกสัปดาห์ หากไม่ดำเนินการปรับในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ และเพิ่มอัตราค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกเดือนละ 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ ในเดือนถัดๆ ไป
- 10.11 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ วิทยุสื่อสารและติดตั้งวิทยุแม่ข่ายที่ศูนย์วิทยุเพื่อฟ้าในการติดต่อประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน
- 10.12 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายรถยนต์ (เฉพาะพื้นที่ที่มีลานจอดรถ) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน
- 10.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนได้ ปรับเป็นรายวันในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายสินจ้างในวันที่ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน
- 10.14 การตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจ พบว่ามีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 10.15 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขึ้นเวรด้วยการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่งและมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว 2 ครั้ง ครั้งที่ 3 ปรับ 500 บาท/คน/ครั้ง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลและความลับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการยื่นประกวดราคา สำหรับงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (3 กลุ่ม) จำนวน 1 งาน และจะต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับไว้อย่างมิดชิด

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องลงนามในข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ตามที่คณะฯ กำหนด ร่วมกับการลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตกลงที่จะเก็บรักษาข้อมูลและความลับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญา นี้ รวมถึงข้อมูลและความลับต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้ ไว้อย่างเป็นความลับ

13. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตกลงที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และการจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ส่วนบุคคลที่ได้รับจากคณะฯ ที่มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะอยู่ในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งต้องลงนามในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ตามที่คณะฯ กำหนด ร่วมกับการลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

14. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถึงวัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย และรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมเสียก่อน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดก่อนจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่คณะฯ เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์การเข้าเสนอราคานี้ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ได้จากประกาศความเป็นส่วน ตัว ข อ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ม หิดล ส ำ ห รั บ ง า น พื ส ดุ ที่ https://e-procurement.mahidol.ac.th/privacy_notice/privacy_notice.pdf

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

ส่วนงาน โรงพยาบาลศิริราช หน่วยงาน งานรักษาความปลอดภัย

ชื่อ-นามสกุล.ว่าที่ ร.อ.สุรศักดิ์ รักษา เบอร์โทร 02-4197224,02-4197272


อีเมล surasak.rak@mahidol.ac.th

ผู้ประกอบการสามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th, www.si.mahidol.ac.th และ e-mail : siinv@mahidol.ac.th ต้องเปิดเผยชื่อ,ที่อยู่,e-mail ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ


(นางวลัยพร โลหะประภากุล)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

ลงชื่อ..........กรรมการ

(ว่าที่ ร.อ.สุรศักดิ์ รักษา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายพัฒนา วงษ์จำ)

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

รายละเอียดขอบเขตของงาน การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
แบ่งอัตรากำลังตามพื้นที่รับผิดชอบออกเป็น 3 กลุ่ม จำนวน 41 อัตรา
ดังนี้

1. กลุ่มที่ 1 อัตรากำลังจำนวน 12 อัตรา
2. กลุ่มที่ 2 อัตรากำลังจำนวน 15 อัตรา
3. กลุ่มที่ 3 อัตรากำลังจำนวน 14 อัตรา

กลุ่มที่ 1 อัตรากำลังจำนวน 12 อัตรา

จุดพื้นที่	กลางวัน	กลางคืน
จุดที่ 1 พื้นที่ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช		
1.1 จุดประตูทางเข้าศูนย์ฝึกอบรมฯ	1	1
1.2 จุดภายในศูนย์ฝึกอบรมฯ	1	1
จุดที่ 2 พื้นที่พุทธมณฑล สาย 3		
2.1 จุดสาย 3	2	2
จุดที่ 3 พื้นที่หอพักบางระมาด		
3.1 จุดบางระมาด	2	2
รวมอัตรากำลัง	6	6
รวมอัตรากำลังทั้งกลางวันและกลางคืน	12 คน	

จุดที่ 1 พื้นที่ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช

- 1.1 จุดประตูทางเข้าศูนย์ฝึกอบรมฯ (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)
 - 1) ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า-ออก
 - 2) อำนวยความสะดวกให้กับรถเข้า-ออกพื้นที่และทำการบันทึกข้อมูลรถที่เข้า-ออก
 - 3) ทำการแลกเปลี่ยนบุคคลภายนอกที่เข้าไปติดต่อราชการ ยกเว้นบุคลากรของคณะฯที่แสดง ID Card
 - 4) ปิดประตูทางเข้าตลอดเวลา ยกเว้นมีรถมาติดต่อราชการ
 - 5) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯกำหนดเพิ่มเติม เช่น เมื่อมีการจัดงานภายในพื้นที่ ให้ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น ช่วยจัดสถานที่
 - 6) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
 - 7) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด
- 1.2 จุดภายในศูนย์ฝึกอบรมฯ (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)
 - 8) ดูแลความปลอดภัยภายในศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช

- 9) จัดระเบียบรถที่เข้าจอดภายในพื้นที่ให้เป็นระเบียบ
- 10) ดูแลมิให้บุคคลภายนอกขึ้นบนอาคาร
- 11) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราชแจ้งให้ศูนย์วิทยุเฟื่องฟ้าทราบทันที
- 12) เมื่อมีการจัดงานภายในพื้นที่ให้ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น ช่วยจัดสถานที่
- 13) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เช่น เมื่อมีการจัดงานภายในพื้นที่ ให้ช่วยอำนวยความสะดวก เช่น ช่วยจัดสถานที่
- 14) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 15) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการด์ทัวร์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

จุดที่ 2 พื้นที่พุทธมณฑล สาย 3

- 2.1 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ เปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออก เวลา 06.00-18.00 น.
- 2.2 ในระหว่างที่ประตูเปิดให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรถที่เข้า-ออกพื้นที่
- 2.3 ทำหน้าที่แลกบัตรบุคคลภายนอกที่มาติดต่อในเวลาราชการและจัดบันทึกข้อมูลลงสมุดรายงานการแลกบัตรบุคคลเข้า-ออกอาคาร หลังเวลาราชการห้ามบุคคลภายนอกเข้าภายในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- 2.4 ให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์กับบุคลากร/ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- 2.5 อำนวยความสะดวกให้กับรถที่มาจากส่งของหรือรถที่มาติดต่อราชการมิให้จอดกีดขวางเส้นทาง
- 2.6 เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารและรอบอาคารพื้นที่
- 2.7 กรณีมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของในพื้นที่ต้องได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะทำการ เคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของออกนอกพื้นที่ และให้ทำการบันทึกข้อมูลรายงาน
- 2.8 เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด เช่น CODE แดง, CODE J ฯลฯ เป็นต้น
- 2.9 บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ
- 2.10 ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม
- 2.11 การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการด์ทัวร์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

จุดที่ 3 พื้นที่บางระมาด

- 3.1 ดูแลความปลอดภัยบริเวณปากซอยทางเข้าหอพักและอำนวยความสะดวกให้กับรถบัสที่รับ-ส่งบุคลากรตามรอบเวลา รับ-ส่ง
- 3.2 ทำการแลกบัตรบุคคลที่มาติดต่อราชการในเวลาราชการและหลังเวลาราชการและบันทึกข้อมูล
- 3.3 ลงในสมุดรายงานการแลกบัตรบุคคลเข้า-ออกอาคาร
- 3.4 ให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์บุคลากร บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- 3.5 ในเวลากลางคืนให้ตรวจสอบบันไดหนีไฟให้ปิดให้เรียบร้อย
- 3.6 อำนวยความสะดวกให้กับรถที่มาจากส่งของ โดยให้จัดมิให้กีดขวางเส้นทางจราจรภายในหอพัก

- 3.7 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 1 นายประจำอยู่ป้อมประตูหอพัก และอีก 1 นายให้ดูแลความปลอดภัยบริเวณปากทางเข้า-ออกหอพักเพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับบุคลากรในหอพักที่ขึ้น-ลงรถบัส
- 3.8 ขึ้นตรวจสอบบนสะพานลอยเป็นระยะหรือเมื่อมีบุคคลเดินขึ้นสะพานลอย ให้เดินขึ้นไปรับเพื่อป้องกันบุคคลไม่พึงประสงค์ขึ้นไปบนสะพานลอยเวลา 24.00 น. ให้ปิดประตูหอพักและเปิดประตูเวลา 05.30 น.
- 3.9 ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม
- 3.10 บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 3.11 การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการด์ทัวร์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า ทั้งสองฝ่ายจะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ หรือการแก้ไขใดๆ ที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังแนบสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าฉบับใดฉบับหนึ่งมีข้อความเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ขัดแย้งกับสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือตามข้อความเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของสัญญานี้เป็นหลัก

1.2 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือพิพาทเกิดขึ้นอันเกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงกันว่าจะใช้ความพยายามอย่างที่สุดในการแก้ปัญหาโดยการปรึกษาหารือกันด้วยเจตนาอันดีอย่างฉันทามติ การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือเงื่อนไขใดๆ ในสัญญานี้จะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

1.3 สัญญาฉบับนี้จะต้องไม่ขัดแย้งและเป็นไปตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทยในกรณี ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้โดยฉันทามติ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะนำข้อพิพาทหรือข้อขัดแย้งนั้นไปสู่ศาลแพ่งในกรุงเทพมหานคร

1.4 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า หากผู้ว่าจ้างมีการกำหนดการให้บริการเพิ่มเติมจากผู้รับจ้างต้องการให้บริการตามสัญญานี้หรือจากเอกสารแนบท้ายสัญญาผู้รับจ้างตกลงให้การบริการด้วยส่วนการเพิ่มจำนวนคนและค่าบริการทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

1.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลทรงสิทธิ์ที่จะต่อสัญญาได้อีกครั้งหนึ่ง ในราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่ดำเนินการจ้างในครั้งนี้หรือไม่ต่อสัญญาในครั้งต่อไปก็ได้ ซึ่งในการต่อสัญญานี้ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการต่อสัญญาในครั้งต่อไปได้พนักงานของผู้รับจ้างจะให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานปฏิบัติงานบกพร่อง มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการทันที

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเกิดกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์แน่ชัด ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ตามที่เสียหายจริงหลังจากการสอบสวนยุติลง (หลังจากคิดหักค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว)

1.7 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นที่น่าพอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเหตุดังกล่าวแล้วถึง 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

1.9 ผู้รับจ้างให้คำปรึกษาและวิเคราะห์เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดเนื่องมาจากงานด้านรักษาความปลอดภัย

1.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ใดๆที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างภายในสัญญาฉบับนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร การดำเนินการใดๆ ที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนลงมือกระทำทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็นและเหตุการณ์ที่ต้องทำโดยด่วนและสุดวิสัย ซึ่งหากละเลยจะเป็นผลให้เกิดอันตรายที่ร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง

1.11 ผู้รับจ้างจะต้องเข้มงวดต่อการลงโทษทางระเบียบวินัยต่อพนักงานของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัดและเด็ดขาด ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนและสรุปว่าเป็นข้อเท็จจริง

1.12 จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องนำเข้า-ออกภายในพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละพื้นที่

1.13 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยเคร่งครัดตามที่ระบุไว้ตามสัญญา ด้วยความเอาใจใส่ มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามวิชาชีพ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงโดยมิได้รับแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญา

1.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

1.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สิน เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินและป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน ความเสียหาย ความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่อง ทุจริตหรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุ อุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

1.16 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้านในการป้องกันเหตุหรืออันตรายที่จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี

1.17 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่ผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนป้องกันเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนในการแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยผู้รับจ้างต้องประสานกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนฉุกเฉิน เช่น กรณีลัดทรัพย์ ไฟไหม้ ฯลฯ

1.18 ผู้รับจ้างต้องให้ความระมัดระวังอย่างเต็มความสามารถ ในการปฏิบัติตามหน้าที่และพันธกรณีข้อผูกพันตามสัญญานี้ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างมีความมั่นใจในความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

1.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาประการใด ประการหนึ่งหรือไม่ได้ใช้ความเชี่ยวชาญ ความรู้ความสามารถอันสมควร ในวิชาชีพของตนในระดับที่ผู้ประกอบการให้บริการจะพึง

ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายนั้นจากผู้รับจ้างได้ และในกรณีที่กล่าวข้างต้นหากผู้ว่าจ้างมีหนังสือเตือนผู้รับจ้างในแต่ละกรณีดังกล่าว โดยกำหนดเวลาให้แก่แก้ไขที่ดี หรือเตือนให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรก็ดี การทำหนังสือเตือนให้ทำหนังสือเตือน 2 ครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งสิ้นที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเป็นผลจากกรณีนั้น ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

1.20 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตามประกาศนโยบายคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่องนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพด้านบริการตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

2. การดำเนินงาน/การบริหารจัดการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานในภาวะปกติและฉุกเฉิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลกำหนด

2.1 ผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมายังผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานและมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา ซึ่งสามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง ๆ ตลอดการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบอยู่ตลอดเวลาในทุกขั้นตอนระหว่างที่ขึ้นปฏิบัติงาน และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งงานรักษาความปลอดภัยทันที พร้อมสรุปเหตุการณ์เป็นเอกสารส่งตามขั้นตอน

2.3 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรตึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2.4 ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/แนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้างมาแก้ไขปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนำเสนอผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(1) อัตราค่าจ้างการปฏิบัติงาน

(2) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- เหตุโจรกรรมลักทรัพย์
- บุคคลแปลกปลอม
- การแลกเปลี่ยนบุคคลเข้า-ออก พื้นที่
- การจำหน่ายสินค้าในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน/ การเดินการด์ทัวร์
- เหตุฉุกเฉิน เช่น alarm ดัง, น้ำประปาแตกรั่ว, ไฟฟ้าช็อต เป็นต้น
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่

(3) การแก้ไขปัญหาจากเดือนที่ผ่านมา เช่น ข้อร้องเรียน / ผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์

2.5 ผู้รับจ้างต้องทำรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นแล้ว

2.6 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report) โดยจัดส่งทีมงานรักษาความปลอดภัย กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินต้องสำเนาถึงหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่นั้นๆด้วย

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารและควบคุมการทำงาน ด้วยจำนวนคนประจำอาคารตามความจำเป็น ความเหมาะสมและเพียงพอกับการให้บริการ ต้องมาปฏิบัติงานต่อเดือนไม่น้อยกว่า 90 % ของจำนวนพนักงานทั้งหมดต่อกลุ่ม หากมีการขาด

เกินเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเวลา 3 เดือนต่อเนื่อง ทางผู้ให้สัญญาสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาในปีงบประมาณถัดไปได้

2.8 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเครื่องสแกนนิ้วหรือเครื่องทาบบัตร ของพนักงานรักษาความปลอดภัย มาติดตั้งในทุกพื้นที่ และต้องทำหนังสือรายงานการทาบบัตรขอพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน ติดตั้งและเก็บคืนเมื่อหมดสัญญาการจ้าง หากไม่ดำเนินการจะทำการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่ และอัตราค่าปรับเดือนละ 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่

3. ระเบียบปฏิบัติในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่แทนจุดที่ขาดได้
- (2) ห้ามอยู่เวรติดต่อกัน
- (3) ห้ามละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่
- (4) ต้องทำงานขยันขันแข็งและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (5) การหนีเวรถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นให้ออก
- (6) ก่อนออกเวรต้องให้คู่ผลัดมารับเวรเพื่อส่งมอบงานก่อนจึงลงเวรได้
- (7) ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เข้ามาในพื้นที่
- (8) ห้ามมีเพื่อน ญาติและผู้อื่นมาอยู่ด้วยระหว่างปฏิบัติงาน
- (9) ห้ามลงชื่อ / ทาบบัตรเข้าออกงานแทนกันโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่ง และมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว

2 ครั้ง และครั้งที่ 3 จะดำเนินการปรับตามอัตราที่กำหนดตามข้อ 8.13

4. จัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มสัญญา ดังนี้

4.1 ก่อนวันเริ่มสัญญา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาวุฒิการศึกษาชั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเอกสารการผ่านรบ.ปี 3
- (5) เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับจริง)
- (6) ใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย (แบบ ธก.7) ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 มาตรา 34 (สำเนา)
- (7) หนังสือรับรอง (แบบธก.12) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลาง (ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล) เป็นผู้รับรองเท่านั้น
- (8) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติพนักงาน และติดแผนผังประจำอาคารสำหรับติดบัตรประจำตัว

(9) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ที่โรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน 1 เดือนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)

4.2 ระหว่างสัญญา

(1) หากผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงพนักงานสำรองเพื่อทดแทนจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อกำหนด 1.1 – 1.9 จึงจะสามารถทำการอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเมื่อผ่านการอบรมแล้วจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ในวันถัดไป

(2) จะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติการตรวจอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมแนบใบเสร็จการชำระเงินก่อนเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงาน บริษัทจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทุกอย่างภายใน 15/ 30 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) มหาวิทยาลัยมหิดล

5 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เพศชาย อายุไม่เกิน 45 ปี
- (2) เพศหญิง อายุตั้งแต่ 20 - 45 ปี
- (3) วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือจบ รด. ปี 3
- (5) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ และไม่ติดยาเสพติด

ให้โทษทุกชนิด

- (6) ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษอาญามาก่อน
- (7) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีความผิดปกติทางสายตา
- (8) ไม่มีรอยสักภายนอกหรือรอยสัก
- (9) ผ่านการตรวจสอบประวัติ ต้องไม่มีคดีและเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และลักทรัพย์และกระทำ

ซ้ำเราและคดีร้ายแรง หากตรวจสอบพบว่ามีประวัติข้างต้น จะให้ยุติการปฏิบัติงานทันที

(10) ไม่เป็นบุคลากรเดิมของ ผู้ว่าจ้างที่พ้นสภาพ หรือถูกเลิกจ้าง หรือเป็นพนักงานที่เคยมีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติด โดยผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบประวัติได้ที่คณะฯ

(11) ผ่านการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น เช่น การให้สัญญาณจราจร การใช้วิทยุสื่อสาร การดับเพลิงเบื้องต้น ฯลฯ จากบริษัทต้นสังกัดพร้อมหนังสือรับรองการอบรม

5.2 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรดึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางาน ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนด ทั้งนี้พนักงานสำรองทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 – 2.11 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการด้านเอกสารตามข้อ 1.2.1

5.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน ต้องทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำประวัติพนักงานผู้นั้นโดยแนบรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้า 1 วันก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน เข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่างปฏิบัติงาน (สุ่มตรวจในระหว่างสัญญาจ้าง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด หากผลการตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่ามีการเสพติดให้พนักงานหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที อุปกรณ์สำหรับการตรวจหาสารเสพติดใช้มาตรฐานทั่วไป

5.6 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างเห็นว่าเหตุผลสมควรก็ต้องดำเนินการแก้ไขหรือสับเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ที่มีความเหมาะสมให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเพิ่มพนักงานตามความจำเป็นในความรับผิดชอบหรือในเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะมีผลกับการบริการในส่วนที่รับผิดชอบโดยไม่ทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการให้บริการและการประเมินผล

ลำดับที่	หัวข้อการให้บริการและการประเมินผล	มาตรฐาน
1.	จำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงาน	ต้องมีการขาดงานของพนักงานตามที่เสนอมามากเกิน 10 % ต่อกลุ่ม
2.	การรักษาจุดปฏิบัติงาน	ต้องไม่พบการละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาประจำการ
3.	การแต่งตัวและมารยาทในการให้บริการ	ต้องแต่งตัวสุภาพตามเครื่องแบบที่กำหนด เนื้อตัวสะอาดเรียบร้อย เช่น ไม่มีหนวดเครารุงรัง/ไม่มีรอยสักนอกร่มผ้า เป็นต้น และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพ
4.	ความพร้อมของอุปกรณ์ตามสัญญา	ต้องมีอุปกรณ์เข้าประจำในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง
5.	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการผ่านเกณฑ์ 3.50 คะแนนขึ้นไป
6.	การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	ต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานให้บริการ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามที่ผู้ว่าจ้างให้คำแนะนำ
7.	ข้อร้องเรียน	ต้องไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนเกิน 3 ครั้ง/เดือน จากผู้ใช้ บริการ และหากได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
A	4.50 – 5.00	ดีมาก
B	4.00 – 4.49	ดี
C	3.50 – 3.99	พอใช้
D	0 – 3.49	ไม่ผ่านการประเมิน

6.2 การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ซึ่งผลคะแนนการประเมินนั้นมาจากผู้พักอาศัย, บุคลากรของโรงพยาบาลศิริราช และผู้ควบคุมจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินจากผู้ว่าจ้างทุกเดือน ตามสัญญาจ้างโดยตั้งเกณฑ์มาตรฐานจากค่าเฉลี่ยคะแนนเต็ม 5 ต้องได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 หากได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 3.5 จะต้องชำระค่าปรับ 0.1 % ของมูลค่าการว่าจ้าง ตามสัญญาของกลุ่มนั้น คะแนนที่ต่ำกว่า 3.5 (เศษทศนิยมตำแหน่งที่ 2 มากกว่า 0.05 ปรับขึ้น) กรณีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.5 เป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาเป็นระยะเวลา 2 ปี

6.4 ผู้รับจ้างที่เคยถูกยกเลิกสัญญา ใน 2 ปีที่ผ่านมา หรือผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ยไม่ถึง 3.5 หรือผลการประเมินทุกเดือนเฉลี่ยถึงวันเปิดซองประกวดราคาไม่ถึง 3.5 จะหมดสิทธิ์เข้าประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.5 เกณฑ์การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ไม่ผ่าน 3.5 จำนวนเกินกว่า 15 % การประเมินของแต่ละกลุ่มงานตลอดระยะเวลาสัญญาปีงบประมาณนั้น จะถือว่าผู้รับจ้างมีผลงานอยู่ในช่วงต้องปรับปรุงไม่สามารถออกหนังสือรับรองได้ เนื่องจากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

7. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

7.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผ่านเข้า – ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.2 ภายใต้ข้อกำหนดและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีบัตรแสดงว่าเป็นพนักงานของผู้รับจ้างผ่านเข้าไปในบริเวณอาคารใน วันและเวลาตามที่กำหนด ยกเว้นกรณีจำเป็นและฉุกเฉินของแผนงานที่ได้นำเสนอผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องเข้าทำงานในเวลากลางคืนหรือวันหยุด เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และบุคคลดังกล่าวยอมทรงไว้ซึ่งสิทธิพิเศษในการเข้า – ออกภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงข้อบกพร่องต่างๆเมื่อได้รับการร้องเรียนจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการในพื้นที่และการให้บริการของผู้รับจ้างภายใต้สัญญานี้

7.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องจากการโจรกรรม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ พร้อมระบุประเภท จำนวนและมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่นๆประกอบ

7.5 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุหลังจากที่ทราบเหตุภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันและยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์ เพื่อสอบสวนสืบสวนหาข้อเท็จจริงสามารถเรียกตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัยมาให้ปากคำเพื่อเร่งรัดคดี

7.6 ในการเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานแสดงการได้มาพร้อมราคาของทรัพย์สินที่สูญหายมาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา

7.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งยังไม่สามารถตกลงกันได้ว่าความรับผิดชอบนั้นตกอยู่กับผู้ใด หรือผู้รับจ้างยังมิได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างได้ทราบถึงความเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรมนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าบริการให้แก่ผู้ว่าจ้างหากปล่อยเวลาให้เลยกำหนดเวลา 60 วัน นั้นแล้ว ผู้ว่าจ้างจะยึดหน่วงหรือหักค่าเสียหายออกจากค่าบริการที่ต้องชำระในเดือนนั้นๆได้

7.8 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างนั้นแล้ว

7.9 ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการตรวจสอบพื้นที่ในการปฏิบัติงานก่อนที่จะมีการเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 60 วัน เว้นแต่กรณีดังกล่าวข้างต้นไม่อาจกระทำได้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา

8. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสมแต่ละพื้นที่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ประกอบด้วย

- 8.1 วิทยุสื่อสารลูกข่าย(ตามจำนวนคน) และวิทยุแม่ข่าย
- 8.2 ไฟฉาย ชนิดชาร์จแบตเตอรี่(ตามจำนวนคน)
- 8.3 เสื้อกันฝน , รองเท้ายางกันฝน(ตามจำนวนคน)
- 8.4 อุปกรณ์จราจร ได้แก่ ธงสีแดง, กระบองไฟจราจร, เสื้อกั๊กจราจร, กรวยจราจร,แผงเหล็ก
- 8.5 การ์ดทัวร์ (ตามที่คณะกำหนด)
- 8.6 เครื่องสแกนนิ้วมือ 3 เครื่อง (1 กลุ่ม / เครื่อง)
- 8.7 สมุดคู่มือในการทำงานประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดสำคัญ เช่นข้อปฏิบัติการทำงาน หมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิงศูนย์วิทยุเฟืองฟ้า (งานรักษาความปลอดภัย)ฯลฯ
- 8.8 อุปกรณ์ตรวจสอบสารเสพติด(ตามจำนวนคน)

หมายเหตุ : ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

9. รายละเอียดการปรับ

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง
- 9.3 กรณีมาปฏิบัติงานล่าช้า (สาย) หรือกลับก่อนเวลาผู้รับจ้างยินยอม คิดค่าปรับชั่วโมงละ 200 บาท/ คน/ ชม.(ไม่เกิน 30 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 30 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง) * ทุก 30 นาที คิดเป็น 100 บาท
- 9.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาก่อนปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพนักงานพบจะให้ออกจากการทำงานทันทีและการปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน
- 9.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย หลับเผลอในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 300 บาท/คน/ผลัด
- 9.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่มีอุปกรณ์ประจำกาย ปรับในอัตรา 300 บาท/ คน/ ผลัด
- 9.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
- 9.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินระบบการ์ดทัวร์ไม่ครบชั่วโมงหรือไม่ครบจุดปรับในอัตรา 300 บาท/รอบ(12 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินการ์ดทัวร์ได้)
- 9.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ของโรงพยาบาล หรือวิทยาเขต ผู้ฝ่าฝืนจะถูกปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 9.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานการทาบบัตรของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกสัปดาห์ หากไม่ดำเนินการ ปรับในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ และเพิ่มอัตราค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกเดือนละ 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ ในเดือนถัด ๆ ไป
- 9.11 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสารและติดตั้งวิทยุแม่ข่ายที่ศูนย์วิทยุเฟืองฟ้าในการติดต่อประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน

9.12 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายรถยนต์ (เฉพาะพื้นที่ที่มีลานจอดรถ) เพื่อใช้ในกรณี ที่เกิดเหตุ อุกฉิม ปรึบในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน

9.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนได้ ปรึบ เป็นรายวันในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายสินจ้างในวันที่ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

9.14 การตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจ พบว่ามีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะปรึบ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.15 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขึ้นเวร ด้วยการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่งและมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ไปแล้ว 2 ครั้ง ครั้งที่ 3 ปรึบ 500 บาท/ คน/ ครั้ง

หมายเหตุ : กรณีมีพื้นที่ในส่วใดของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ไม่มีความจำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนนั้น โดย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 30 วัน

รายละเอียดขอบเขตของงาน การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

กลุ่มที่ 2 อัตรากำลังจำนวน 15 อัตรา

จุดพื้นที่	กลางวัน	กลางคืน
จุดที่ 1 พื้นที่หอพักพยาบาลและหน่วยตรวจปฐมภูมิศิริราช		
1.1 จุดทางเข้า – ออก และพื้นที่จอดรถ	1	1
1.2 จุดประจำภายในอาคาร	1	1
จุดที่ 2 พื้นที่หอพักเจ้าพระยา(10ไร่)		
2.1 จุดประตูทางเข้า	1	1
2.2 จุดลานจอดรถ	2	1
2.3 จุดหอพักนักศึกษา	1	1
จุดที่ 3 พื้นที่หอพักบ้านเนิน		
3.1 จุดหน้าทางเข้า-ออกหอพัก	1	1
จุดที่ 4 พื้นที่หอพักประภาพรรณเพลส		
4.1 จุดหน้าทางเข้า-ออกหอพัก	1	1
รวมอัตรากำลัง	11	7
รวมอัตรากำลังทั้งกลางวันและกลางคืน	15 คน	

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

จุดที่ 1 พื้นที่หอพักพยาบาลและหน่วยตรวจปฐมภูมิศิริราช

1.1 จุดทางเข้า – ออก และพื้นที่จอดรถ (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) เปิด-ปิดประตู ตามกำหนดเวลาที่คณะฯกำหนด
- 2) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในช่วงเร่งด่วน
- 3) ดูแลเส้นทางจราจรไม่ให้มีรถจอดกีดขวางเส้นทางจราจร
- 4) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสัญจรทางเท้าและข้ามถนนให้เกิดความปลอดภัย
- 5) ปฏิบัติตามแผนจัดการจราจรตามที่คณะฯกำหนด
- 6) ตรวจสอบรถจอดภายในอาคารให้เป็นไปตามสิทธิจอด
- 7) อำนวยความสะดวกที่เข้า-ออก หรือรถที่มารับ - ส่งผู้ป่วยบริเวณจุดจอดรถ - ส่ง
- 8) ดูแลจัดระเบียบพื้นที่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นระเบียบ ตามที่คณะฯกำหนด

- 9) เมื่อได้เวลารถบัสมารับ - ส่งพยาบาลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย ออกไปรับหรือส่งบริเวณที่รถบัสจอด
- 10) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 11) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 12) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯ กำหนด

1.2 จุดประจำภายในอาคาร (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) แนะนำผู้มาติดต่อสอบถามในหน่วยตรวจปฐมภูมิ
- 2) แนะนำผู้ที่มารอพบเจ้าหน้าที่ในรั้วบริเวณชั้น 1 โถงต้อนรับ
- 3) ดูแลมิให้บุคคลที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์หรือต้องสงสัย เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ และมีให้ขึ้นไปบนอาคารหอพักพยาบาล
- 4) ทำหน้าที่ประสานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยจุดทางเข้า - ออก เมื่อผู้ป่วยต้องการรถโดยสารสาธารณะ
- 5) ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของในพื้นที่ ต้องได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะทำการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินหรือสิ่งของออกนอกพื้นที่ และให้ทำการบันทึกข้อมูลรายงาน
- 6) ตรวจสอบตู้ดับเพลิง ทางหนีไฟ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า หลังหน่วยตรวจปฐมภูมิเมื่อปิดทำการ
- 7) ตรวจสอบมิให้มีผู้ค้าหาบเร่แผงลอยหรือขายสลากกินแบ่งรัฐบาล เข้ามาจำหน่ายในพื้นที่ภายในพื้นที่อาคารหอพักพยาบาล
- 8) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 9) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 10) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯ กำหนด

จุดที่ 2 พื้นที่เจ้าพระยา (10ไร่)

2.1 จุดประตูทางเข้า-ออก (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกของรถเข้า-ออกพื้นที่
- 2) ดูแลเส้นทางจราจรไม่ให้มีรถจอดกีดขวางเส้นทางจราจร
- 3) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสัญจรทางเท้าและข้ามถนนให้เกิดความปลอดภัย
- 4) ปฏิบัติตามแผนจัดการจราจรตามที่คณะฯ กำหนด
- 5) ตรวจสอบรถจอดภายในพื้นที่ให้เป็นไปตามสิทธิจอด
- 6) อำนวยความสะดวกรถบัสของโรงพยาบาลศิริราชที่เข้า-ออก หรือรถที่มารับ-ส่งผู้ป่วย บริเวณจุดจอดรับ - ส่ง
- 7) ดูแลจัดระเบียบพื้นที่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ผู้ที่มาติดต่อราชการให้เป็นระเบียบ ตามที่คณะฯ กำหนด
- 8) ดูแลมิให้รถรับจ้างเข้าไปจอดภายในพื้นที่
- 9) อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการในพื้นที่

- 10) นอกเวลาราชการให้ตั้งแผงจราจรที่ประตูทางเข้า-ออก เพื่อห้ามรถบุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ ยกเว้น มาติดต่อหรือผู้ปกครองให้ทำการตรวจสอบและแลกบัตร และกรณีที่บุคลากรต้องการเข้าภายในพื้นที่ให้แสดง ID Card
- 11) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯกำหนด เพิ่มเติม
- 12) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 13) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด

2.2 จุดสถานจอดรถ (กลางวัน 2 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้มารับบริการบริเวณจุดรับ-ส่งผู้ป่วย
- 2) บันทึกเวลาการเข้า-ออก และจำนวนคนที่มาใช้บริการรถตู้
- 3) อำนวยความสะดวกจัดที่จอดรถให้กับบุคลากรและผู้มารับบริการ
- 4) อำนวยความสะดวกการจราจรให้แก่รถของคณะฯเข้าจอดภายในพื้นที่
- 5) ดูแลมิให้บุคคลภายนอกนำรถมาจอดภายในพื้นที่
- 6) จัดที่จอดรถตามที่คณะฯอนุญาต
- 7) อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและผู้มารับบริการ
- 8) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 9) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 10) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด

2.3 จุดหอพักนักศึกษา (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรที่พักอาศัยภายในหอพัก
- 2) ดูแลมิให้รถจอดกีดขวางการจราจรรอบหอพัก
- 3) กรณีบุคคลที่มาติดต่อหรือผู้ปกครองนักศึกษาให้ที่ติดต่อผู้ดูแลหอพักที่ชั้น 1
- 4) บันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อราชการในพื้นที่หอพัก
- 5) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานกับผู้ดูแลหอพักและแจ้งให้ศูนย์วิทยุเฟื่องฟ้าทราบทันที
- 6) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 7) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 8) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการ์ดทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด

จุดที่ 3 พื้นที่หอพักบ้านเนิน

3.1 จุดหอพักบ้านเนิน (กลางวัน 1 คน / กลางคืน 1 คน)

- 1) ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรที่พักอาศัยภายในหอพัก
- 2) ดูแลมิให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลหอพัก

- 3) อำนวยความสะดวก และดูแลบุคลากรที่พักอาศัยเข้า-ออกหลังเวลาปิดประตูหอพัก
- 4) อำนวยความสะดวกให้กับรถของคณะฯที่ไปรับ-ส่ง บุคลากรตามรอบเวลา
- 5) อำนวยความสะดวกให้กับรถบุคลากรที่เข้า-ออก
- 6) เมื่อมีญาติหรือบุคคลมาติดต่อผู้พักอาศัยให้ประสานงานกับผู้ดูแลหอพัก
- 7) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานกับผู้ดูแลหอพัก และแจ้งให้ศูนย์วิทยุเพื่อแจ้งฟ้าทราบทันที
- 8) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 9) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 10) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการด์ทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด

จุดที่ 4 พื้นที่หอพักประภาพรรณเพลส

4.1 จุดอาคารหอพักประภาพรรณเพลส (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรที่พักอาศัยภายในหอพัก
- 2) อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่พักอาศัย
- 3) จัดระเบียบที่จอดรถในหอพัก
- 4) จัดการจราจรที่มารับ-ส่งเจ้าหน้าที่หอพัก
- 5) เมื่อมีญาติหรือบุคคลมาติดต่อผู้พักอาศัยให้ประสานงานกับผู้ดูแลหอพัก
- 6) บันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อราชการในพื้นที่หอพัก
- 7) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานกับผู้ดูแลหอพักและแจ้งให้ศูนย์วิทยุเพื่อแจ้งฟ้าทราบทันที
- 8) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายคณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 9) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 10) การตรวจสอบความปลอดภัยในอาคารและรอบอาคาร ให้ทำหน้าที่เดินการด์ทัวร์ตามที่คณะฯกำหนด

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า ทั้งสองฝ่ายจะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ หรือการแก้ไขใดๆ ที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังแนบสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับนี้ด้วย กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าฉบับใดฉบับหนึ่งมีข้อความเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ขัดแย้งกับสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือตามข้อความเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของสัญญานี้เป็นหลัก

1.2 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือพิพาทเกิดขึ้นอันเกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงกันว่าจะใช้ความพยายามอย่างสุดในการแก้ปัญหาโดยการปรึกษาหารือกันด้วยเจตนาอันดีอย่างฉันทันมิตร การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือเงื่อนไขใดๆ ในสัญญานี้จะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

1.3 สัญญาฉบับนี้จะต้องไม่ขัดแย้งและเป็นไปตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทยในกรณี ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้อย่างฉันทามิตร ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะนำข้อพิพาทหรือข้อขัดแย้งนั้นไปสู่ศาลแห่งในกรุงเทพมหานคร

1.4 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่าหากผู้ว่าจ้างมีการกำหนดการให้บริการเพิ่มเติมจากที่ผู้รับจ้างต้องการให้บริการตามสัญญาหรือจากเอกสารแนบท้ายสัญญาผู้รับจ้างตกลงให้การบริการด้วยส่วนการเพิ่มจำนวนคนและค่าบริการทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

1.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลทรงสิทธิที่จะต่อสัญญาได้อีกครั้งหนึ่ง ในราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่ดำเนินการจ้างในครั้งนี้อาจไม่ต่อสัญญาในครั้งต่อไปได้ซึ่งในการต่อสัญญานี้ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิที่จะปฏิเสธการต่อสัญญาในครั้งต่อไปได้พนักงานของผู้รับจ้างจะให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานปฏิบัติงานบกพร่อง มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้างจะต้องรับดำเนินการทันที

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเกิดกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์แน่ชัด ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ตามที่เสียหายจริงหลังจากการสอบสวนยุติลง (หลังจากคิดหักค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว)

1.7 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นที่น่าพอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเหตุดังกล่าวแล้วถึง 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

1.9 ผู้รับจ้างให้คำปรึกษาและวิเคราะห์เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดเนื่องมาจากงานด้านรักษาความปลอดภัย

1.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ใดๆที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างภายในสัญญาฉบับนี้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร การดำเนินการใดๆ ที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนลงมือกระทำทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็นและเหตุการณ์ที่ต้องทำโดยด่วนและสุจริต ซึ่งหากละเลยจะเป็นผลให้เกิดอันตรายที่ร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง

1.11 ผู้รับจ้างจะต้องเข้มงวดต่อการลงโทษทางระเบียบวินัยต่อพนักงานของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัดและเด็ดขาด ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนและสรุปว่าเป็นข้อเท็จจริง

1.12 จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่ผู้เกี่ยวข้องนำเข้า-ออกภายในพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละพื้นที่

1.13 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยเคร่ง ครัดตามที่ระบุไว้ตามสัญญาด้วยความเอาใจใส่ มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามวิชาชีพ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงโดยมิได้รับแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญา

1.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

1.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สิน เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินและป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็น

หลักฐานชัดเจน ความเสียหาย ความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่อง ทุจริตหรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน)ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุ อุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

1.16 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้านในการป้องกันเหตุหรืออันตรายที่จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี

1.17 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่ผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนป้องกันเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนในการแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยผู้รับจ้างต้องประสานกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนฉุกเฉิน เช่น กรณีลักทรัพย์ ไฟไหม้ ฯลฯ

1.18 ผู้รับจ้างต้องให้ความระมัดระวังอย่างเต็มความสามารถ ในการปฏิบัติตามหน้าที่และพันธกรณีข้อผูกพันตามสัญญานี้ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างมีความมั่นใจในความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

1.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาประการใด ประการหนึ่งหรือไม่ได้ให้ความเชี่ยวชาญ ความรู้ความสามารถอันสมควร ในวิชาชีพของตนในระดับที่ผู้ประกอบการให้บริการจะพึงปฏิบัติตามมาตรฐานสากล หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายนั้นจากผู้รับจ้างได้ และในกรณีที่กล่าวข้างต้นหากผู้ว่าจ้างมีหนังสือเตือนผู้รับจ้างในแต่ละกรณีดังกล่าว โดยกำหนดเวลาให้แก่แก้ไข หรือเตือนให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรก็ดี การทำหนังสือเตือนให้ทำหนังสือเตือน 2 ครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้นที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเป็นผลจากกรณีนั้น ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

1.20 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตามประกาศนโยบายคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่องนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพด้านบริการตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

2. การดำเนินงาน/การบริหารจัดการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานในภาวะปกติและฉุกเฉิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลกำหนด

2.1 ผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมายังผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานและมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา ซึ่งสามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง ๆ ตลอดการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบอยู่ตลอดเวลาในทุกขั้นตอนระหว่างที่ขึ้นปฏิบัติงาน และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งงานรักษาความปลอดภัยทันที พร้อมสรุปเหตุการณ์เป็นเอกสารส่งตามขั้นตอน

2.3 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรตึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2.4 ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/แนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้างมาแก้ไขปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนำเสนอผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- (1) อัตรากำลังการปฏิบัติงาน
- (2) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - เหตุุจรกรรมลักทรัพย์
 - บุคคลแปลกปลอม
 - การแลกเปลี่ยนบุคคลเข้า-ออก พื้นที่
 - การจำหน่ายสินค้าในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - การตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน/ การเดินการ์ดทัวร์
 - เหตุฉุกเฉิน เช่น alarm ดัง, น้ำประปาแตกรั่ว, ไฟฟ้าช็อต เป็นต้น
 - ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่

(3) การแก้ไขปัญหาจากเดือนที่ผ่านมา เช่น ข้อร้องเรียน / ผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์

2.5 ผู้รับจ้างต้องทำรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นแล้ว

2.6 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report) โดยจัดส่งทีมงานรักษาความปลอดภัย กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินต้องสำเนาถึงหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่นั้นๆด้วย

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารและควบคุมการทำงาน ด้วยจำนวนคนประจำอาคารตามความจำเป็น ความเหมาะสมและเพียงพอกับการให้บริการ ต้องมาปฏิบัติงานต่อเดือนไม่น้อยกว่า 90 % ของจำนวนพนักงานทั้งหมดต่อกลุ่ม หากมีการขาดเกินเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเวลา 3 เดือนต่อเนื่อง ทางผู้ให้สัญญาสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาในบิงบประมาณถัดไปได้

2.8 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเครื่องแอสแกนนิ้วหรือเครื่องทาบัตร ของพนักงานรักษาความปลอดภัย มาติดตั้งในทุกพื้นที่ และต้องทำหนังสือรายงานการทาบัตรขอพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน ติดตั้งและเก็บคืนเมื่อหมดสัญญาการจ้าง หากไม่ดำเนินการจะทำการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่ และอัตราค่าปรับเดือนละ 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่

3. ระเบียบปฏิบัติในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่แทนจุดที่ขาดได้
- (2) ห้ามอยู่เวรติดต่อกัน
- (3) ห้ามละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่
- (4) ต้องทำงานขยันขันแข็งและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (5) การหนีเวรถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นให้ออก
- (6) ก่อนออกเวรต้องให้คู่ผลัดมารับเวรเพื่อส่งมอบงานก่อนจึงลงเวรได้
- (7) ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เข้ามาในพื้นที่

(8) ห้ามมีเพื่อน ญาติและผู้อื่นมาอยู่ด้วยระหว่างปฏิบัติงาน

(9) ห้ามลงชื่อ / ทาบบัตรเข้าออกงานแทนกันโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่ง และมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว 2 ครั้ง และครั้งที่ 3 จะดำเนินการปรับตามอัตราที่กำหนดตามข้อ 8.13

4. จัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มสัญญา ดังนี้

4.1 ก่อนวันเริ่มสัญญา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาวุฒิการศึกษาชั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเอกสารการผ่านรด.ปี 3
- (5) เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือจากสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติ (ฉบับจริง)

(6) ใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย (แบบ ธก.7) ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 มาตรา 34 (สำเนา)

(7) หนังสือรับรอง (แบบธก.12) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลาง (ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล) เป็นผู้รับรองเท่านั้น

(8) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติพนักงาน และติดแผนผังประจำอาคารสำหรับติดบัตรประจำตัว

(9) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ที่โรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน 1 เดือนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)

4.2 ระหว่างสัญญา

(1) หากผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงพนักงานสำรองเพื่อทดแทนจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อกำหนด 1.1 – 1.9 จึงจะสามารถทำการอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเมื่อผ่านการอบรมแล้วจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ในวันถัดไป

(2) จะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติการตรวจอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมแนบใบเสร็จการชำระเงินก่อนเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานบริษัทจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทุกอย่างภายใน 15/ 30 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) มหาวิทยาลัยมหิดล

5 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เพศชาย อายุไม่เกิน 45 ปี

- (2) เพศหญิง อายุตั้งแต่ 20 - 45 ปี
- (3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือจบ รด. ปี 3
- (5) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม และไม่ติดยาเสพติดให้โทษทุกชนิด
- (6) ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษอาญามาก่อน
- (7) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีความผิดปกติทางสายตา
- (8) ไม่มีรอยสักภายนอกร่มผ้า
- (9) ผ่านการตรวจสอบประวัติ ต้องไม่มีคดีและเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และลักทรัพย์และกระทำ

ซ้ำเราและคดีร้ายแรง หากตรวจสอบพบว่ามีประวัติข้างต้น จะให้ยุติการปฏิบัติงานทันที

- (10) ไม่เป็นบุคลากรเดิมของ ผู้ว่าจ้างที่พ้นสภาพ หรือถูกเลิกจ้าง หรือเป็นพนักงานที่เคยมีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติด โดยผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบประวัติได้ที่คณะฯ

(11) ผ่านการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น เช่น การให้สัญญาณจรรยา การใช้วิทยุสื่อสาร การดับเพลิงเบื้องต้น ฯลฯ จากบริษัทต้นสังกัดพร้อมหนังสือรับรองการอบรม

5.2 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรดึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางาน ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนด ทั้งนี้พนักงานสำรองทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 – 2.11 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการด้านเอกสารตามข้อ 1.2.1

5.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน ต้องทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำประวัติพนักงานผู้นั้นโดยแนบรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้า 1 วันก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน เข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายตามผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่างปฏิบัติงาน (สุ่มตรวจในระหว่างสัญญาจ้าง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด หากผลการตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่ามีสารเสพติดให้พนักงานหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที อุปกรณ์สำหรับการตรวจหาสารเสพติดใช้มาตรฐานทั่วไป

5.6 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างเห็นว่าเหตุผลสมควรก็ต้องดำเนินการแก้ไขหรือสับเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ที่มีความเหมาะสมให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเพิ่มพนักงานตามความจำเป็นในความรับผิดชอบหรือในเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะมีผลกับการบริการในส่วนที่รับผิดชอบโดยไม่ทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานการให้บริการและการประเมินผล

ลำดับที่	หัวข้อการให้บริการและการประเมินผล	มาตรฐาน
1.	จำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงาน	ต้องมีการขาดงานของพนักงานตามที่เสนอมาไม่เกิน 10 % ต่อกลุ่ม
2.	การรักษาจุดปฏิบัติงาน	ต้องไม่พบการละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาประจำการ
3.	การแต่งตัวและมารยาทในการให้บริการ	ต้องแต่งตัวสุภาพตามเครื่องแบบที่กำหนด เนื้อตัวสะอาดเรียบร้อย เช่น ไม่มีหนวดเครารุงรัง/ไม่มีรอยสักบนอกร่มผ้า เป็นต้น และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพ
4.	ความพร้อมของอุปกรณ์ตามสัญญา	ต้องมีอุปกรณ์เข้าประจำในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง
5.	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการผ่านเกณฑ์ 3.50 คะแนนขึ้นไป
6.	การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	ต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานให้บริการ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามที่ผู้ว่าจ้างให้คำแนะนำ
7.	ข้อร้องเรียน	ต้องไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนเกิน 3 ครั้ง/เดือน จากผู้ใช้ บริการ และหากได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
A	4.50 – 5.00	ดีมาก
B	4.00 – 4.49	ดี
C	3.50 – 3.99	พอใช้
D	0 – 3.49	ไม่ผ่านการประเมิน

6.2 การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ซึ่งผลคะแนนการประเมินนั้นมาจากผู้พักอาศัย, บุคลากรของโรงพยาบาลศิริราช และผู้ควบคุมจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินจากผู้ว่าจ้างทุกเดือน ตามสัญญาจ้างโดยตั้งเกณฑ์มาตรฐานจากค่าเฉลี่ยคะแนนเต็ม 5 ต้องได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 หากได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 3.5 จะต้องชำระค่าปรับ 0.1 % ของมูลค่าการว่าจ้างตามสัญญาของกลุ่มนั้น คะแนนที่ต่ำกว่า 3.5 (เศษทศนิยมตำแหน่งที่ 2 มากกว่า 0.05 ปรับขึ้น) กรณีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.5 เป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาเป็นระยะเวลา 2 ปี

6.4 ผู้รับจ้างที่เคยถูกยกเลิกสัญญา ใน 2 ปีที่ผ่านมา หรือผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ยไม่ถึง 3.5 หรือผลการประเมินทุกเดือนเฉลี่ยถึงวันเปิดซองประกวดราคาไม่ถึง 3.5 จะหมดสิทธิ์เข้าประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.5 เกณฑ์การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ไม่ผ่าน 3.5 จำนวนเกินกว่า 15 % การประเมินของแต่ละกลุ่มงานตลอดระยะเวลาสัญญาปีงบประมาณนั้น จะถือว่าผู้รับจ้างมีผลงานอยู่ในช่วงต้องปรับปรุงไม่สามารถออกหนังสือรับรองได้ เนื่องจากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

7. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

7.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผ่านเข้า – ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.2 ภายใต้ข้อกำหนดและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีบัตรแสดงว่าเป็นพนักงานของผู้รับจ้างผ่านเข้าไปในบริเวณอาคารใน วันและเวลาตามที่กำหนด ยกเว้นกรณีจำเป็นและฉุกเฉินของแผนงานที่ได้นำเสนอผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องเข้าทำงานในเวลากลางคืนหรือวันหยุด เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และบุคคลดังกล่าวย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิพิเศษในการเข้า – ออกภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงข้อบกพร่องต่างๆเมื่อได้รับการร้องเรียนจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการในพื้นที่และการให้บริการของผู้รับจ้างภายใต้สัญญานี้

7.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องจากการโจรกรรม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ พร้อมระบุประเภท จำนวนและมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่นๆประกอบ

7.5 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุหลังจากที่ทราบเหตุภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันและยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนร่วมรับรู้ในการร้องทุกข์ เพื่อสอบสวนสืบสวนหาข้อเท็จจริงสามารถเรียกตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัยมาให้ปากคำเพื่อเร่งรัดคดี

7.6 ในการเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานแสดงการได้มาพร้อมราคาของทรัพย์สินที่สูญหายมาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา

7.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งยังไม่สามารถตกลงกันได้ว่าความรับผิดชอบนั้นตกอยู่แก่ผู้ใด หรือผู้รับจ้างยังมิได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ ผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างได้ทราบถึงความเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรมนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าบริการให้แก่ผู้ว่าจ้างหากปล่อยเวลาให้เลยกำหนดเวลา 60 วัน นั้นแล้ว ผู้ว่าจ้างจะยึดหน่วงหรือหักค่าเสียหายออกจากค่าบริการที่ต้องชำระในเดือนนั้นๆได้

7.8 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างนั้นแล้ว

7.9 ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการตรวจสอบพื้นที่ในการปฏิบัติงานก่อนที่จะมีการเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 60 วัน เว้นแต่กรณีดังกล่าวข้างต้นไม่อาจกระทำได้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา

8. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสมแต่ละพื้นที่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ประกอบด้วย

8.1 วิทยุสื่อสารลูกข่าย(ตามจำนวนคน) และวิทยุแม่ข่าย

- 8.2 ไฟฉาย ชนิดชาร์จแบตเตอรี่(ตามจำนวนคน)
- 8.3 เสื้อกันฝน , รองเท้ายางกันฝน(ตามจำนวนคน)
- 8.4 อุปกรณ์จราจร ได้แก่ ธงสีแดง, กระจกไฟจราจร, เสื้อกั๊กจราจร, กรวยจราจร,แผงเหล็ก
- 8.5 การ์ดทัวร์ (ตามที่คณะกรรมการกำหนด)
- 8.6 เครื่องสแกนนิ้วมือ 3 เครื่อง (1 กลุ่ม / เครื่อง)
- 8.7 สมุดคู่มือในการทำงานประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดสำคัญ เช่นข้อปฏิบัติการ
ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิงศูนย์วิทยุเพื่อ่งฟ้า (งานรักษาความปลอดภัย) ฯลฯ
- 8.8 อุปกรณ์ตรวจสอบสารเสพติด(ตามจำนวนคน)

หมายเหตุ : ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

9. รายละเอียดการปรับ

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะแพทยศาสตรศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง
- 9.3 กรณีมาปฏิบัติงานล่าช้า (สาย) หรือกลับก่อนเวลาผู้รับจ้างยินยอม คิดค่าปรับชั่วโมงละ 200 บาท/ คน/ ชม.(ไม่เกิน 30 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 30 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง) * ทุก 30 นาที คิดเป็น 100 บาท
- 9.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาก่อนปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพนักงานพบจะให้ออกจากการทำงานทันทีและการปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน
- 9.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย หลับเวรยามในขณะปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 300 บาท/คน/ผลัด
- 9.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่มีอุปกรณ์ประจำกาย ปรับในอัตรา 300 บาท/ คน/ ผลัด
- 9.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน/ ผลัด
- 9.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินระบบการ์ดทัวร์ไม่ครบชั่วโมงหรือไม่ครบจุดปรับในอัตรา 300 บาท/รอบ(12 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินการ์ดทัวร์ได้)
- 9.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ของโรงพยาบาล หรือวิทยาเขต ผู้ฝ่าฝืนจะถูกปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 9.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานการทาบัตรของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกสัปดาห์ หากไม่ดำเนินการ ปรับในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ และเพิ่มอัตราค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกเดือนละ 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ ในเดือนถัด ๆ ไป
- 9.11 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสารและติดตั้งวิทยุแม่ข่ายที่ศูนย์วิทยุเพื่อ่งฟ้าในการติดต่อประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน
- 9.12 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายรถยนต์ (เฉพาะพื้นที่ที่มีลานจอดรถ) เพื่อใช้ในกรณี ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน
- 9.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนได้ ปรับเป็นรายวันในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายสินจ้างในวันที่ถูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

9.14 การตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจ พบว่ามีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.15 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขึ้นเวร ด้วยการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่งและมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว 2 ครั้ง ครั้งที่ 3 ปรับ 500 บาท/ คน/ ครั้ง

หมายเหตุ : กรณีมีพื้นที่ในส่วนของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ไม่มีความจำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนนั้น โดยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 30 วัน

รายละเอียดขอบเขตของงาน การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

กลุ่มที่ 3 อัตรากำลังจำนวน 14 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

จุดพื้นที่	กลางวัน	กลางคืน
จุดที่ 1 พื้นที่พิพิธภัณฑ์ศิริราชพิมุขสถาน		
1.1 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 1 โถงต้อนรับ	1	
1.2 จุดห้องโบราณราชศาสตร์ อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 1	1	
1.3 จุดศิริราชบูรณวัตถุและสยามรัฐเวชศาสตร์ อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 2	1	
1.4 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 2 สำนักงานหน่วยพิพิธภัณฑ์ศิริราช	1	
1.5 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 นิเวศสิรินาเวศ จัดแสดงเรือโบราณ วิถีชีวิตชุมชน ชาวบางกอกน้อย	1	
1.6 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 4 คลังจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์เก่า	1	
1.7 จุดท่าเรือรถไฟ ลานปลั๊กปลา หัวจักรรถไฟ สนามหญ้า ฐานป้อมพระราชวังหลัง	1	1
1.8 จุดทางเข้า - ออกสวนฯ บริเวณแพลนท์แก๊ส	1	1
1.9 จุดศาลาริมคลองบางกอกน้อย		1
จุดที่ 2 พื้นที่สถานการแพทย์แผนไทย		
2.1 จุดโถงลิฟต์มณฑล 1 สรรพคุณเภสัช	1	1
2.2 จุดโถงหน้ามณฑล 9 ทางเข้าอุทยานสัตวกรรมณียดล	1	
รวมอัตรากำลัง	10	4
รวมอัตรากำลังทั้งกลางวันและกลางคืน	14 คน	

จุดที่ 1 พื้นที่พิพิธภัณฑ์ศิริราชพิมุขสถาน

1.1 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 1 โถงต้อนรับ (กลางวัน 1 คน)

- เวลา 07.00 น. เข้าจุดรักษาการ เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 2 รอบ ให้ครบทุกจุดก่อนเวลา 09.00 น. เวลา 09.00 น.
- เดินตรวจความเรียบร้อยพื้นที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ห้องโถงต้อนรับ/ ห้องเก็บสัมภาระ/ห้องจำหน่ายตั๋ว/ห้องศิริสารประพาส/ ห้องศิริราชขัตติยพิมาน/ ห้องสถานพินิจชมขลเขต/ห้องน้ำชาย-หญิง และผู้พิการ/ห้องพยาบาล/ ประตูหนีไฟที่ชั้นชั้น 2/ ประตูหนีไฟฝั่งทางโค้งฐานป้อมพระราชวังหลัง/ ประตู หน้าต่าง อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานหรือไม่
- เวลา 09.45 น. ให้ตรวจความพร้อมของพื้นที่ สิ่งแสดง และไฟจัดแสดง ตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับ
- เวลา 10.00 น. เมื่อพิพิธภัณฑ์เปิดทำการ ให้เปิดประตูทางเข้า - ออกอาคาร แก่ผู้เข้าชมพร้อมกล่าวคำว่า สวัสดีครับ/ สวัสดีค่ะ และแนะนำให้ซื้อตั๋วเข้าชมที่เคาน์เตอร์

- 5) หากผู้มาใช้บริการมีสัมภาระขนาดใหญ่/ของกิน/ของใช้ ที่มีน้ำหนักมาก แนะนำให้ฝากไว้ที่ห้องเก็บสัมภาระ โดยใช้บัตรประชาชนหรือเอกสารที่ราชการออกให้ แลกกุญแจตู้ฝากของที่เคาน์เตอร์ และแนะนำว่าเมื่อชมอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 เสร็จจึงมารับสัมภาระคืน
- 6) เชิญผู้เข้าชมที่มีตัวเข้าชมแล้ว เข้าห้องศิริสารประพาส และกดปุ่มด้านหลังห้อง ระหว่างที่มีผู้เข้าชมวีดิทัศน์ในห้อง ให้รปภ.ออกมาแนะนำผู้เข้าชมกลุ่มต่อไปให้นั่งรอประมาณ 4 นาทีเพื่อรอชมรอบถัดไประหว่างผู้เข้าชมนั่งรอให้แนะนำว่า ภายในพิพิธภัณฑ์สามารถถ่ายรูปได้ยกเว้นห้องโบราณราชศาสตรา ซึ่งจัดแสดงอาวุธโบราณ และแนะนำให้ผู้เข้าชมดูเวลาที่จอมมิเตอร์หรือแนะนำให้เข้าห้องนี้
- 7) หากจอมมิเตอร์ขึ้นคำว่า ขอเชิญเข้าห้องศิริสารประพาส ให้เชิญผู้เข้าชมเข้าห้องและแนะนำให้นั่งรอภายในห้อง ประมาณ 30 วินาที วีดิทัศน์จะเริ่มฉาย หากผู้เข้าชมเป็นผู้พิการให้อำนวยความสะดวกช่วยเหลือเป็นพิเศษ
- 8) ให้สังเกตเมื่อมีผู้เข้าชมเดินไปถึงห้องสถานพิมพ์ขมงคลเขต ให้แจ้งผู้เข้าชมว่ามีการแสดง แสง สี เสียง บรรยายประวัติกรมพระราชวังหลังประกอบภาพจิตรกรรม ใช้เวลาประมาณ 8 นาทีจากนั้นให้กดปุ่มขวาด้านใน ทางเข้าห้องเพื่อเริ่มระบบจัดแสดง
- 9) สังเกตการณ์บริเวณจุดรักษาการและใกล้เคียงแนะนำบริการต่างๆประสานงานร่วมกับ รปภ.ในแต่ละจุดให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อมีการร้องขอ
- 10) เวลา 15.30 น. พิพิธภัณฑ์ปิดการจำหน่ายตั๋วเข้าชม ให้แนะนำผู้เข้าชมที่จะมาซื้อตั๋วให้มาซื้อตั๋ววันถัดไปตามเวลาทำการ และคอยรับผู้เข้าชมที่มีตัวจากพิพิธภัณฑ์การแพทย์ศิริราชและรอผู้เข้าชมมารับสิ่งของที่ฝากไว้ในตู้ห้องเก็บสัมภาระ
- 11) เวลา 16.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและแจ้งผู้เข้าชมว่าพิพิธภัณฑ์จะปิดบริการเวลา 16.30 น.
ให้รายงานจุดและจำนวนผู้เข้าชมที่เหลืออยู่ในพื้นที่ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 12) เวลา 16.30 น. พิพิธภัณฑ์ปิดทำการให้เดินตรวจความเรียบร้อยสิ่งแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและสำรวจกุญแจตู้เก็บสัมภาระว่าไม่เหลือแม่กุญแจถือค้ำอยู่ สำรองว่ามีผู้เข้าชมเหลืออยู่ภายในพิพิธภัณฑ์หรือไม่ ต้องรองจนกว่าผู้เข้าชมจะออกจากอาคารทั้งหมด เมื่อผู้เข้าชมออกหมดให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ เพื่อแจ้งช่างเทคนิค ปิดระบบไฟ ระบบจัดแสดงและเปิดไฟอาคารให้แม่บ้านทำความสะอาด
- 13) เมื่อผู้เข้าชมออกจากพิพิธภัณฑ์หมดแล้วให้ปิดประตูทางเข้า-ออก คล้องโซ่ประตูทางเข้าด้านในทั้ง 2 บาน
- 14) เวลา 17.30 น. ให้ดูแลรอบนอกบริเวณหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ตรงประตูทางเข้า – ออกอาคารสังเกตบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาใช้บริการ เช่น วิ่ง เดินเล่น ถ่ายภาพ สักการะรัชกาลที่ 5 เพื่อป้องกันคนมาตีงประตู
- 15) เวลา 17.30 น. ให้เดินตรวจพื้นที่ด้านนอกที่รับผิดชอบและสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 1 รอบ พร้อมแจ้งรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบและส่งมอบงานค้างให้ผลัดต่อไป
- 16) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 17) ตรวจสอบอุปกรณ์ตู้พร้อมถังดับเพลิง ประตูหนีไฟ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หลังพิพิธภัณฑ์ปิดทำการ
- 18) ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีช่างผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่

- 19) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสัญญาณ ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันที พร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็นหลักฐานและให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป
- 20) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 21) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ ปิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุการณ์ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้นและให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 22) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 23) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 1.2 จุดห้องโบราณราชคส์ตรา อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 1 (กลางวัน 1 คน)
- 1) เวลา 07.00 น. เข้าจุดรักษาการ เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 2 รอบ ให้ครบทุกจุดก่อนเวลา 09.00 น.
 - 2) เวลา 09.00 น. ให้เดินตรวจความเรียบร้อยพื้นที่รับผิดชอบ ห้องโบราณราชคส์ตรา /โรงต้มผืนหลวง /ห้องคมนาคมบรรหาร /ประตูหนีไฟในห้องคมนาคมบรรหาร/หน้าห้องควบคุมระบบ/ ห้องน้ำชาย-หญิง / ลิฟต์ /ห้องไฟ
 - 3) เวลา 09.45 น. ให้ตรวจความพร้อมของพื้นที่ สิ่งแสดง และไฟจัดแสดง ตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบ และลงชื่อกำกับ
 - 4) เวลา 10.00 น. เมื่อพิพิธภัณฑ์เปิดทำการให้ดูแลผู้เข้าชม แจ้งข้อมูลบริการเบื้องต้น เช่น ห้ามถ่ายภาพห้องโบราณราชคส์ตรา กดปุ่มเพื่อรับชมวีดิทัศน์จากจอจัดแสดง เมื่อประตูห้องคมนาคมบรรหารเปิด เชิญผู้เข้าชมเข้าห้องและกดปุ่มเพื่อฉายภาพยนตร์ จากนั้นให้ออกมาต้อนรับผู้เข้าชมกลุ่มถัดไปให้อำนวยความสะดวกแก่ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ในการขึ้น - ลงลิฟต์พร้อมแจ้งประสานงาน รปภ.ชั้น 2 ให้ช่วยดูแล
 - 5) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องคมนาคมบรรหาร เมื่อภาพยนตร์ฉายจบทุกรอบ
 - 6) หากประตูห้องคมนาคมบรรหารเปิดระหว่างการฉายภาพยนตร์(หมายถึงเกิดเหตุผิดปกติภายในห้อง) ให้รับเข้าไปตรวจสอบและรีบแจ้งหัวหน้าชุดรปภ. เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ หรือ ช่างเทคนิค โดยทันที
 - 7) ดูแลห้ามมิให้เด็ก หรือ ผู้เข้าชม หยิบ ดึง อุปกรณ์จัดแสดง
 - 8) สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าชม เพราะอาจมีมีจฉาชีพแฝงตัวเข้ามาก่อเหตุไม่พึงประสงค์
 - 9) อำนวยความสะดวกและแจ้งผู้เข้าชม ไม่นำเครื่องดื่มจากร้านค้าภายนอก(บริเวณด้านข้างห้องคมนาคมบรรหาร)เข้ามารับประทานภายในพิพิธภัณฑ์
 - 10) ตรวจสอบและบันทึกการเบิกจ่าย-รับคืนร่มจากผู้เข้าชมทุกวันก่อนเวลาเปิด-ปิดทำการ

- 11) เสียบปลั๊กไฟความชื้นซิลิกาเจล เปลี่ยนซิลิกาเจลในตู้จัดแสดงตาบ พร้อมทั้งจัดบันทึกอุณหภูมิและความชื้นภายในตู้ตาบและภายนอกตู้ตาบวันละ 3 ครั้ง ช่วงเวลา 09.00-09.30 น. ถึง 12.30-13.00 น. และ 16.30-17.00 น.
 - 12) เวลา 16.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและแจ้งผู้เข้าชมว่า พิพิธภัณฑ์จะปิดบริการเวลา 16.30 น. ให้รายงานจุดและจำนวนผู้เข้าชมที่เหลืออยู่ในพื้นที่ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
 - 13) เวลา 16.30 น. เมื่อผู้เข้าชมออกจากพื้นที่หมดแล้ว ให้เดินตรวจความเรียบร้อยสิ่งแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกครั้ง และแจ้งหัวหน้าชุดรปภ.ให้ทราบ เพื่อแจ้งช่างเทคนิคปิดระบบจัดแสดง และเปิดไฟอาคารให้แม่บ้านทำความสะอาด
 - 14) เมื่อตรวจความเรียบร้อยสิ่งแสดงแล้วเสร็จ ให้ออกมาประจำที่บริเวณประตูเข้าอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ใต้ทางเชื่อม ป้องกันบุคคลภายนอกเข้า ยกเว้นเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน รปภ. ช่างเทคนิค ที่ได้รับอนุญาตหรือช่างที่มีการแลกเปลี่ยนเท่านั้น
 - 15) เวลา 17.30 น. ให้เดินตรวจพื้นที่ด้านนอกที่รับผิดชอบ และสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 1 รอบ พร้อมแจ้งรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าชุด รปภ.รับทราบ และส่งมอบงานค้างให้ผลัดต่อไป
 - 16) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
 - 17) ตรวจอุปกรณ์ตู้พร้อมถังดับเพลิง ประตูหนีไฟว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
 - 18) ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีช่างผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่
 - 19) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสูญหาย ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันที พร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็นหลักฐานและให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป
 - 20) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
 - 21) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ ปิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 22) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
 - 23) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 1.3 จุดศิริราชบูรณปวัตดีและสยามรัฐเวชศาสตร์ อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 2 (กลางวัน 1 คน)
- 1) เวลา 07.00 น. เข้าจุดรักษาการ เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 2 รอบ ให้ครบทุกจุดก่อนเวลา 09.00 น.

- 2) เวลา 09.00น.ให้เดินตรวจความเรียบร้อยพื้นที่รับผิดชอบอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 2 ตามห้องจัดแสดงต่างๆ เสียบปลั๊กไฟหุ่นนวดกดจุด /ตรวจสอบประตุนีไฟบริเวณสุดทางเดินเอกลักษณ์ศิริราชอยู่ด้านหลังประตูไม้สีฟ้า และบริเวณห้องสยามรัฐเวชศาสตร์ อยู่ด้านหลังตู้แสดงสมุนไพร
- 3) เวลา 09.45น. ให้ตรวจความพร้อมของพื้นที่ สิ่งแสดง และไฟจัดแสดง ตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบ และลงชื่อกำกับทุกครั้ง
- 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในหอนาฬิกาทุกชั้น
- 5) เวลา 10.00 น. เมื่อพิพิธภัณฑ์เปิดทำการ ให้ดูแลความเรียบร้อย แนะนำบริการต่างๆให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ ผู้เข้าชมสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าชม ไม่ให้ หยิบ ดึง ยก สิ่งจัดแสดงบางประเภท หรือ ท้าวตู่จัดแสดงเพื่อป้องกันการแตกหัก
- 6) ถ้ามีกลุ่มผู้เข้าชมประมาณ 3-4 คนขึ้นไป ให้แนะนำไปเล่นสวมบทยาทสมมติที่ห้องผ่าตัดจำลองและกดปุ่มเริ่มเล่น เพื่อให้ผู้เข้าชมมีส่วนร่วมในการจัดแสดง
- 7) แนะนำผู้เข้าชมไปชมพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์ที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 2 และกดปุ่มเปิดประตูทางเชื่อมพร้อมแจ้งรปภ. อาคารพิพิธภัณฑ์ 2 ให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชม
- 8) ห้ามกดปุ่มเปิดประตูทางเชื่อมอาคาร แก่ผู้เข้าชมที่เดินมาจากอาคารพิพิธภัณฑ์ 2 ที่ไม่มีตัวเข้าชม
- 9) สังเกตการทำงานของลิฟต์เมื่อผู้เข้าชมใช้งานว่าปกติหรือไม่
- 10) ตรวจสอบและบันทึกการเบิกจ่าย-รับคืนร่มจากผู้เข้าชมทุกวันก่อนเวลาเปิด-ปิดทำการ
- 11) เวลา 16.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและแจ้งผู้เข้าชมว่า พิพิธภัณฑ์จะปิดบริการเวลา 16.30 น. ให้รายงานจุดและจำนวนผู้เข้าชมที่เหลืออยู่ในพื้นที่ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 12) เวลา 16.30น. เมื่อผู้เข้าชมออกจากพิพิธภัณฑ์หมดแล้ว ให้เดินตรวจพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยสิ่งแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกครั้ง ตรวจประตูทางเชื่อมว่าปิดล็อคเรียบร้อย รายงานแจ้งให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเพื่อแจ้งช่างเทคนิคปิดระบบต่างๆ
- 13) เมื่อตรวจความเรียบร้อยสิ่งแสดงและประตูทางเชื่อมแล้วเสร็จ ให้ออกมาดูแลบริเวณสวน ประจำที่จุด หัวจักรรถไฟ สังเกตบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาใช้บริการในพื้นที่
- 14) เวลา 17.30 น. ให้เดินตรวจพื้นที่ด้านนอกที่รับผิดชอบ และสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 1 รอบ พร้อมแจ้งรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบและส่งมอบงานค้างให้ผลัดต่อไป
- 15) ทุกวันอังคารพิพิธภัณฑ์ปิดทำการ ให้เปิดและปิดหน้าต่างที่ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 6 ที่อาคารพิพิธภัณฑ์1 ส่วนหอนาฬิกา เวลา 09.00 - 16.00 น. (ปิดเมื่อฝนตก) เพื่อระบายอากาศและความชื้นภายในอาคาร
- 16) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 17) ตรวจสอบอุปกรณ์ตู้พร้อมถังดับเพลิง ประตูหนีไฟว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
- 18) ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีช่างผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่
- 19) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสูญหาย ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันที พร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็น

 - - หลักฐาน - และให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป

- 20) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 21) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ บัมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 22) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 23) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

1.4 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 2 สำนักงานหน่วยพิพิธภัณฑ์ศิริราช (กลางวัน 1 คน)

- 1) เวลา 07.00 น.เข้าจุดรักษาการ เดินตรวจความเรียบร้อยอาคารพิพิธภัณฑ์ 2 ชั้น 1-2 และรอบอาคาร
- 2) ลงเวลาเข้า-ออก ของเจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์
- 3) จัดบันทึกและแลกรับบัตรผ่านแก่ผู้มาติดต่อสำนักงานโดยใช้บัตร VISITOR / สอบถามรายละเอียดต่างๆ เช่น ขออนุญาต ค่ะ/ครับ ไม่ทราบว่ามีติดต่อใครครับ/ค่ะ จากหน่วยงานใด
- 4) เดินตรวจความเรียบร้อยบริเวณร้านกาแฟ ตั้งแต่ร้านเปิดเวลา 07.00 น. เป็นต้นไป ทุกชั่วโมงจนปิดบริการเวลา 19.00 น. และลงบันทึกเวลาไว้ในสมุดรายงานประจำวัน โดยต้องมีการลงชื่อรับทราบของเจ้าหน้าที่ร้านกาแฟ
- 5) เดินตรวจสอบสิ่งแสดง และไฟจัดแสดงภายในพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์ตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบตามช่วงเวลา คือ 09.45 น. และ 16.30 น. และลงชื่อกำกับทุกครั้ง หากพบสิ่งผิดปกติแจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบและบันทึกในสมุดรายงานประจำวัน
- 6) เดินตรวจความเรียบร้อยภายในพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์ทุกชั่วโมงนับจากเวลาเปิดทำการ เวลา 09.30น. เป็นต้นไป และลงบันทึกเวลาไว้ในสมุดรายงานประจำวัน โดยต้องมีการลงชื่อรับทราบของเจ้าหน้าที่หน่วยพิพิธภัณฑ์ศิริราช
- 7) เมื่อได้รับแจ้งจากรปภ.อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 2 ว่ามีผู้เข้าชมเดินมาที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 2 ให้อำนวยความสะดวก และแนะนำการชมพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์
- 8) แจ้งผู้เข้าชมที่มาชมพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์และร้านกาแฟว่า หากประสงค์จะเข้าชมพิพิธภัณฑ์ศิริราช พิมุขสถานต้องไปซื้อตั๋วเข้าชมที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ชั้น 1 และแจ้งผู้เข้าชมว่าประตูทางเชื่อมระหว่างอาคารพิพิธภัณฑ์ 1 และ 2 เข้าไม่ได้
- 9) สังเกตการทำงานของลิฟต์เมื่อผู้เข้าชมใช้งานว่าปกติหรือไม่
- 10) อำนวยความสะดวกและแนะนำผู้เข้าชมไปที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 3 ประสานงานแจ้งรปภ.อาคารพิพิธภัณฑ์ 3 ให้เตรียมรับผู้เข้าชม
- 11) เวลา 16.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและแจ้งผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์ว่า พิพิธภัณฑ์จะปิดบริการเวลา 16.30 น. ให้รายงานจุดและจำนวนผู้เข้าชมที่เหลืออยู่ในพื้นที่ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 12) เวลา 16.30 น. เมื่อผู้เข้าชมออกจากพิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์หมดแล้ว ให้เดินตรวจพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยสิ่งแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกครั้ง ตรวจประตูทางเชื่อมว่าปิดล็อกเรียบร้อย รายงานแจ้งให้หัวหน้าชุดรปภ.ทราบเพื่อแจ้งช่างเทคนิคปิดระบบจัดแสดง ระบบปรับอากาศ

- 13) ตรวจสอบและบันทึกการเบิกจ่าย-รับคืนร่มจากผู้เข้าชมทุกวันก่อนเวลาเปิด-ปิดทำการ
 - 14) ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ให้จุด 9 (ศาลาริมคลองบางกอกน้อย) มาปฏิบัติหน้าที่จุดนี้แทนและให้เดินขึ้นไปตรวจพื้นที่พิพิธภัณฑ์ศัลยศาสตร์และร้านกาแฟ ว่าปิดระบบไฟจัดแสดง ระบบปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่าง และประตูปิดล็อกเรียบร้อยแล้วหรือไม่
 - 15) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
 - 16) ตรวจสอบอุปกรณ์ตู้พร้อมถึงดับเพลิง ประตุนิไฟว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
 - 17) ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีช่างผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่
 - 18) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสูญหาย ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันทีพร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็นหลักฐาน และให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป
 - 19) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
 - 20) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ บิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้นและให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 21) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
 - 22) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 1.5 จุดอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 นิवासศิรินาเวศ จัดแสดงเรือโบราณวิถีชีวิตชุมชนชาวบางกอกน้อย (กลางวัน 1 คน)**
- 1) เวลา 07.00 น. เข้าจุดรักษาการ เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 2 รอบ ให้ครบทุกจุดก่อนเวลา 09.00 น.
 - 2) เวลา 08.00 น. ให้เบิกกุญแจอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 จากเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ (อาคารพิพิธภัณฑ์ 2) เพื่อเปิดประตูให้แม่บ้านเข้าทำความสะอาด
 - 3) เวลา 09.00 น. เดินตรวจความเรียบร้อยรอบอาคารและพื้นที่ใกล้เคียง กำแพงกันฝั่งคลองบางกอกน้อย ตรวจภายในอาคารห้องน้ำชาย - หญิง และผู้พิการ
 - 4) เวลา 09.45น. ให้ตรวจความพร้อมของพื้นที่ สิ่งแสดงและไฟจัดแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกครั้ง
 - 5) เมื่อพิพิธภัณฑ์เปิด ให้ดูแลภายในอาคาร ตรวจตัวผู้เข้าชมทุกครั้งพร้อมทั้งเจาะรูบนตัวตรงกลางฝั่งที่มีบาร์โค้ด ป้องกันการหมุนเวียนเข้าชม และบันทึกจำนวนผู้เข้าชมในแต่ละวัน หลังปิดทำการให้รวมจำนวนแล้วแจ้งให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทุกวัน
 - 6) แนะนำบริการ ให้ข้อมูลการเข้าชมเบื้องต้นแก่ผู้เข้าชม สังเกตการณ์ภายในอาคาร แนะนำผู้เข้าชมทั้งเด็กและผู้ใหญ่ห้ามหยิบ จับ หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดแสดงเพื่อป้องกันการแตกหักหรือชำรุด
 - 7) แนะนำผู้เข้าชมให้กรอกรายละเอียดในแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเพื่อเก็บข้อมูลนำไปปรับปรุงการจัดแสดง
 - 8) ประสานงานร่วมกับ รปภ.ตามจุดต่างๆอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชม

- 9) ให้แจ้งผู้เข้าชมเมื่อจะออกจะอาคารพิพิธภัณฑ์ทุกครั้งว่าให้ไปรับสิ่งของที่ฝากไว้และคืน Audio Guide ที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 1
- 10) ตรวจสอบและบันทึกการเบิกจ่าย-รับคืนจากผู้เข้าชมทุกวันก่อนเวลาเปิด-ปิดทำการ
- 11) ในกรณีฝนตกแจ้งลูกค้าให้นำร่มกลับไปคืนที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 1 ไม่อนุญาตให้นำร่มออกนอกพื้นที่
- 12) เวลา 16.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและแจ้งผู้เข้าชมว่า พิพิธภัณฑ์จะปิดบริการเวลา 16.30 น. ให้รายงานจุดและจำนวนผู้เข้าชมที่เหลืออยู่ในพื้นที่ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 13) เวลา 16.30น. เมื่อผู้เข้าชมออกจากพิพิธภัณฑ์หมดแล้ว ให้เดินตรวจพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยสิ่งแสดงตามรายการที่กำหนดให้ตรวจสอบและลงชื่อกำกับทุกครั้ง รายงานแจ้งให้หัวหน้าชุดรปภ.ทราบเพื่อแจ้งช่างเทคนิคปิดระบบจัดแสดงและระบบปรับอากาศ
- 14) เมื่อแม่บ้านทำความสะอาดแล้วเสร็จ และปิดไฟอาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดล็อคประตูให้เรียบร้อย จากนั้นให้ส่งคืนกุญแจอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 ที่อาคารพิพิธภัณฑ์ 2 ห้องสำนักงานหน่วยพิพิธภัณฑ์ศิริราชทุกวันศุกร์และหยุดนักขัตฤกษ์ไม่ต้องนำส่งกุญแจคืนให้นำมาคืนในวันจันทร์หรือวันทำการถัดไป
- 15) เมื่อปิดอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 เรียบร้อยแล้วให้ออกมาดูแลบริเวณหัวโค้งอาคารพิพิธภัณฑ์ 3 สังเกตการณ์ผู้มาใช้บริการในพื้นที่สวน เพื่อรักษาความปลอดภัย
- 16) เวลา 18.00 น.ประมาณ ให้เดินตรวจพื้นที่ด้านนอกที่รับผิดชอบ และสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 1 รอบ พร้อมแจ้งรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบและส่งมอบงานค้างให้ผลัดต่อไป
- 17) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 18) ตรวจสอบอุปกรณ์ผู้พร้อมถึงดับเพลิง ประตูหนีไฟ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
- 19) ดูแลความเรียบร้อยเมื่อมีช่างผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่
- 20) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสูญหาย ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันที พร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็นหลักฐาน และให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป
- 21) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 22) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ ปิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 23) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 24) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

1.6 จุดอาคารพิพิธภัณฑ 4 คลังจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์เก่า (กลางวัน 1 คน)

- 1) เข้าปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.00 น. เดินตรวจความเรียบร้อยรอบอาคาร กำแพงฝั่งคลองบางกอกน้อยไปจนถึงแพลนท์แก๊ส ตรวจอาคารฝั่งตึกSiMR - SiPH บันไดหนีไฟที่ยื่นออกมาจากตัวอาคาร SiPH /แผ่นป้ายทองเหลืองริมคลองบางกอกน้อย
- 2) เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 28 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ ทุก 1 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. และผลัดเปลี่ยนรปภ.ตามจุดเพื่อไปพักผ่อนอาหาร/ เข้าห้องน้ำ/เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์ สำหรับจุดการ์ดทัวร์ ในพิพิธภัณฑศัลยศาสตร์ให้สแกนรอบแรก 09.30 และรอบสุดท้ายสแกนเวลา 16.30 น.
- 3) เมื่อเดินเดินสแกนจุดการ์ดทัวร์ครบทุก 1 ชั่วโมง ให้มาประจำจุดที่อาคารพิพิธภัณฑ 4
- 4) ให้เบิกกุญแจอาคารพิพิธภัณฑ 4 จากเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ (อาคารพิพิธภัณฑ 2) เพื่อเปิดประตู ให้แม่บ้านเข้าทำความสะอาด
- 5) คอยสังเกตการณ์บุคคลที่ผ่านเข้า - ออกในพื้นที่สอบถาม แนะนำให้ข้อมูลเบื้องต้น
- 6) คอยสังเกตการณ์ ห้ามบุคคลเข้ามาตักปลา/ตีแม่เห่า หรือกระทำการอันไม่เหมาะสมในพื้นที่
- 7) ห้ามบุคคลขึ้นนั่ง-นอนบนขอบกำแพงเพื่อป้องกันการพลัดตก
- 8) สอดส่องดูแลห้ามมิให้ผู้ใดนำสิ่งของมาวางสักการะบริเวณต้นโพธิ์
- 9) จัดเตรียมถังน้ำดื่มสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายมายังจุดร้องขอ
- 10) ห้ามบุคคลทั่วไปหรือผู้ที่มิได้รับอนุญาตขึ้นไปบันไดหนีไฟตึก SiPH หรือหากพบมีผู้ที่ออกมาจากประตู หนีไฟจะลงมาทางบันไดให้สอบถามว่าจะไปไหน และให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.ทราบทันที เพื่อประสานงาน รปภ. ตึก SiPH ร่วมตรวจสอบ
- 11) เมื่อแม่บ้านทำความสะอาดแล้วเสร็จ และปิดไฟอาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดลิ้อคประตูให้เรียบร้อย จากนั้นให้ส่งคืนกุญแจอาคารพิพิธภัณฑ 4 ที่อาคารพิพิธภัณฑ 2 ห้องสำนักงานหน่วยพิพิธภัณฑศิริราชทุกวันศุกร์และหยุดนักขัตฤกษ์ไม่ต้องนำส่งกุญแจคืนให้นำมาคืนในวันจันทร์หรือวันทำการถัดไป
- 12) หากพบผู้สูบบุหรี่ในเขตพื้นที่ต้องแจ้งให้ดับทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเก็บก้นบุหรี่ทิ้งพร้อมทั้งแจ้งว่าพื้นที่นี้เป็นส่วนของโรงพยาบาลห้ามสูบบุหรี่
- 13) เดินตรวจความเรียบร้อยรอบอาคารพื้นที่ใกล้เคียงรายงานการตรวจให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 14) เวลา 18.00 น. ให้เดินตรวจพื้นที่ด้านนอกที่รับผิดชอบ และสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดรอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ คนละ 1 รอบ พร้อมแจ้งรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าชุดรปภ.รับทราบและส่งมอบงานค้างให้ผลัดต่อไป
- 15) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 16) ตรวจอุปกรณ์ตู้พร้อมถึงดับเพลิง ประตูหนีไฟ ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
- 17) ดูแลช่างผู้รับเหมาที่เข้าทำงานในพื้นที่
- 18) หากตรวจพบสิ่งผิดปกติ เช่น สิ่งแสดงสูญหาย ชำรุด ระบบจัดแสดงไม่ทำงาน ลิฟต์ขัดข้อง หรือเกิดปัญหากับผู้เข้าชม เช่น ผู้เข้าชมเป็นลม ฯลฯ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบทันที พร้อมตรวจสอบและบันทึกในสมุดรายงานไว้เป็น

หลักฐานและให้หัวหน้าชุดรปภ.แจ้งนักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑหรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป

- 19) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 20) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ ปิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุด รปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 21) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 22) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

1.7 จุดท่าเรือรถไฟ ลานพลับพลา หัวจักรรถไฟ สนามหญ้า ฐานป้อมพระราชวังหลัง (พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) เข้าประจำจุด เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบบนท่าเรือรถไฟ บนพลับพลา ใต้ฐานพลับพลา ประตูทางเข้าใต้พลับพลาทั้งสองข้าง สนามหญ้า หัวจักรรถไฟ ฐานป้อมพระราชวังหลัง แจ้งผู้ปกครองที่มีเด็กมาด้วยให้คอยระวังไม่ให้เด็กวิ่งเล่นบนพลับพลา ปีนป่าย เพราะอาจพลัดตกลงไปใต้พลับพลาทำให้บาดเจ็บและถึงแก่ชีวิตได้
- 2) เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์ 28 จุด รอบพื้นที่ 33 ไร่ รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ ทุก 1 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. และ 19.00-07.00 น. สำหรับจุดพิพิธภัณฑศัลยศาสตร์ให้สแกนรอบแรก 09.30น. และรอบสุดท้ายสแกนเวลา 16.30 น.
- 3) ในเวลากลางวันให้เดินตรวจตราดูแลความปลอดภัย ตั้งแต่บริเวณท่าเรือไปจนถึงพื้นที่สนามหญ้า หัวจักรรถไฟ เสาระดมพล ฐานป้อมพระราชวังหลัง เดินวน ห้ามนั่งอยู่กับที่
- 4) บนพลับพลาห้ามมิให้มีการจุดธูป เทียน ในการสักการะ ห้ามนำแผ่นทองมาปิดพระรูปรัชกาลที่ 5 และเจ้าฟ้าศิริราชฯ ห้ามนำผ้าสีมาผูก ห้ามนำดอกไม้ พวงมาลัยไปวางบนพระรูป
- 5) ห้ามกลุ่มหรือบุคคลทำกิจกรรมบนพลับพลาก่อนได้รับอนุญาต เช่น การมาเข้าทรง นอนจับกลุ่มอ่านหนังสือ ห้ามนำอาหารขึ้นไปรับประทาน ห้ามนำจักรยาน อุปกรณ์ล้อทุกชนิดขึ้นไป ไล่สุนัข และแมว ไม่ให้ขึ้นไป
- 6) สังเกตผู้มาใช้บริการภายในสวนฯ ที่มาออกกำลังกาย ถ่ายรูป สักการะรัชกาลที่ 5 และเจ้าฟ้าศิริราชฯ บนพลับพลา ให้ดูแลความปลอดภัย หากพบการขึ้นนั่ง นอนบนขอบกำแพง ให้แจ้งเตือนทันทีเพื่อป้องกันเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์
- 7) สังเกตการณ์ทั่วไปประสานงานร่วมกับ รปภ.ตามจุดต่างๆ
- 8) ตรวจพื้นที่รอบสวนฯ ว่ามีต้นไม้ เอียง โค่น/หัก/ล้ม ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ ลงบันทึกในสมุดรายงาน และแจ้งให้นักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑหรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และโทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหาต่อไป
- 9) หากพบผู้สูบบุหรี่ในเขตพื้นที่ต้องแจ้งให้ดับทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเก็บก้นบุหรี่ทิ้ง พร้อมทั้งแจ้งว่าพื้นที่นี้เป็นส่วนของโรงพยาบาลห้ามสูบบุหรี่
- 10) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 11) ดูแลช่างผู้รับเหมาที่เข้าทำงานในพื้นที่

- 12) ในเวลากลางคืนให้ประจำจุดท่าเรือรถไฟ ในกรณีสัญญาณกันขโมยรอบอาคารขัดข้อง ต้องเดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและรอบอาคาร
 - 13) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
 - 14) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ ปิมน้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 15) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
 - 16) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 1.8 จุดทางเข้า – ออกสวนฯ บริเวณแพลนท์แก๊ส (พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย กลางวัน 1 คน และกลางคืน 1 คน)
- 1) เข้าปฏิบัติหน้าที่สอบถามเหตุการณ์งานค้างจากคู่ผลัด เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบตั้งแต่ทางเข้า-ออก แพลนท์แก๊ส และบันทึกทะเบียนรถที่เข้า มาพื้นที่ ระบุด้วยว่ามาติดต่อหน่วยงานใด เรื่องใด
 - 2) เวลา 06.00 น. ให้เปิดประตูโพล์ตั้งทางเข้า-ออกสวนฯ ทางเข้า-ออกแพลนท์แก๊ส ทางเข้า –ออกด้านข้างฐานป้อม ทางเข้า-ออกหลัง CP Food World และทางเข้า-ออก หลังอาคารพิพิธภัณฑ์ 4 และดูแลบุคคลที่เข้า-ออกในพื้นที่ประสานงานร่วมกับ รปภ.ตามจุด
 - 3) เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 28 จุดในพื้นที่ 33 ไร่รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ ทุก 1 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 19.00 น. และ 19.00 - 07.00 น. สำหรับจุดพิพิธภัณฑ์ศาสตร์ให้สแกนรอบแรก 09.30 และรอบสุดท้ายสแกนเวลา 16.30 น.
 - 4) ตรวจพื้นที่รอบสวนฯ หากพบต้นไม้ เอียง โค่น/หัก/ล้ม ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ ลงบันทึกในสมุดรายงาน และแจ้งให้นักวิชาการประจำวันของพิพิธภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ของพิพิธภัณฑ์ โทร. 02-419-2618-19 (วันจันทร์-ศุกร์) และ โทร.02-419-2601 (วันเสาร์-อาทิตย์) เพื่อประสานงานแก้ปัญหา
 - 5) เวลา 19.20น. ให้แจ้งผู้ที่จะเข้าพื้นที่ว่าสวนฯจะทำการปิดให้ใช้บริการ เวลา 19.30 น.ปิดลิ้นคประตูโพล์ตั้งเกท ทางเข้า-ออกสวนฯและทางเข้า-ออกแพลนท์แก๊ส
 - 6) เมื่อประตูปิดห้ามมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เข้าภายในพื้นที่
 - 7) ประสานงานร่วมตามจุดต่างๆ และรปภ.ทางโค้งตึก SiPHในการดูแลความเรียบร้อย
 - 8) ให้คำแนะนำหรือประชาสัมพันธ์ แก่ผู้มาติดต่อหรือบุคคลที่ต้องการใช้ท่าเรือรถไฟ ประชาสัมพันธ์ เชิญเข้าชม พิพิธภัณฑ์ศิริราชพิมุขสถาน พิพิธภัณฑ์ศาสตร์ และร้านกาแฟ
 - 9) หากพบผู้สูบบุหรี่ในเขตพื้นที่ต้องแจ้งให้ดับทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเก็บก้นบุหรี่ทิ้งพร้อมทั้งแจ้งว่าพื้นที่นี้เป็นส่วนของโรงพยาบาลห้ามสูบบุหรี่
 - 10) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
 - 11) ดูแลช่างผู้รับเหมาที่เข้าทำงานในพื้นที่
 - 12) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ

- 13) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ บัมพ์น้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 14) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม
- 15) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

1.9 จุดศาลาริมคลองบางกอกน้อย (พนักงานรักษาความปลอดภัยชาย เฉพาะเวลา กลางคืน 1 คน)

- 1) ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ให้มาปฏิบัติหน้าที่จุด4(อาคารพิพิธภัณฑ 2 สำนักงานหน่วยพิพิธภัณฑศิริราช) สอบถามเหตุการณ์ที่ผ่านมาและงานค้างจากคู่ผลัด และให้เดินขึ้นไปตรวจพื้นที่พิพิธภัณฑศัลยศาสตร์และร้านกาแฟ ว่าปิดระบบไฟจัดแสดง ระบบปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และปิดประตูทางเข้าสำนักหน่วยพิพิธภัณฑศิริราช
- 2) เวลา 19.30 น.เดินตรวจความเรียบร้อยตั้งแต่หัวโค้งกำแพงกันคลองบางกอกน้อย อาคารพิพิธภัณฑ 3 - 4 ปิดล็อกประตูโพลีดิงเกทหลังอาคารพิพิธภัณฑ 4
- 3) ปิดล็อกประตูโพลีดิงเกททางเข้า-ออกหลัง CP Food World และด้านข้างฐานป้อมฯ เวลา 20.00 น.
- 4) เดินสแกนจุดการ์ดทัวร์จำนวน 27 จุดในพื้นที่ 33 ไร่รวมถึง ICU ศิริราชรวมใจ ทุก 1 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา 19.00 - 07.00 น. และให้ประจำอยู่จุดบริเวณแพลนท์แก๊ส (เนื่องจากเปิดระบบ Alarm Sensor) ในกรณีสัญญาณกันขโมยรอบอาคารขัดข้อง ต้องไปประจำจุดที่ศาลาริมคลองบางกอกน้อย เดินตรวจพื้นที่รับผิดชอบและรอบอาคาร
- 5) สังเกตการณ์ห้ามมิให้มีบุคคลเข้ามาในพื้นที่หลังจากปิดประตูแล้ว ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามมิให้มีการนำสุรา อาหาร หรือมาตกปลา จับกลุ่มในพื้นที่
- 6) สังเกตการณ์ห้ามมิให้มีการเข้า-ออกจากประตูหนีไฟ หรือมีการขึ้น-ลงบันไดหนีไฟที่ยื่นออกมาจากตึก SiPH หากพบเห็นให้ประสานงาน รปภ.ประจำตึก SiPH ตรวจสอบ
- 7) เมื่อตรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกครั้งแล้วเสร็จ ให้รายงานหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบ
- 8) ดูแลช่างผู้รับเหมาที่เข้าทำงานในพื้นที่
- 9) ประสานงานกับ รปภ.ในพื้นที่ รปภ.ทางโค้งตึก SiMR และ รปภ.ตึก SiPH ประจำจุดจอดรถจักรยานยนต์ ในเรื่องความปลอดภัยและร่วมตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆ
- 10) เดินตรวจตราสอดส่องตามพื้นที่เสี่ยง ตั้งแต่จุดแพลนท์แก๊ส ไปจนถึงเสาระดมพล ตามกำแพงฝั่งคลองบางกอกน้อย บันไดหนีไฟ
- 11) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 12) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เช่น การลักขโมย การทะเลาะวิวาท เกิดระบบสัญญาณร้องเตือนในเวลากลางคืน ไฟไหม้ บัมพ์น้ำของกรุงเทพมหานครไม่ทำงาน น้ำท่วม ฯลฯ หรือเหตุต่างๆที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ให้แจ้งหัวหน้าชุดรปภ.รับทราบเบื้องต้น และให้วิทยุแจ้งขอความช่วยเหลือไปที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยศิริราช โทร. 02-419-7272 ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 13) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดเพิ่มเติม

14) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2 พื้นที่สถานการแพทย์แผนไทย มีจำนวน 2 จุด ดังนี้

2.1 โถงลิฟต์มณฑล 1 สรรพคุณเภสัช (กลางวัน 1 คน กลางคืน 1 คน)

- 1) ตรวจสอบประตุนิไฟว่ามีสิ่งกีดขวางหรือไม่ และคอยสังเกตไม่ให้บุคคลทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่นำสิ่งของไปวางกีดขวางบริเวณประตูทางหนีไฟเด็ดขาด
- 2) ตรวจสอบตู้จัดเก็บสายและถังดับเพลิงว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ อุปกรณ์มีชำรุดสูญหายหรือไม่
- 3) ตรวจสอบตามห้องต่างๆ ที่มีจำนวนมาก ว่ามีทรัพย์สินชำรุดสูญหายหรือไม่
- 4) ตรวจสอบประตูหน้าต่างที่ส่วนมากเป็นกระจกว่ามีรอยขีดหรือแตกร้าวหรือไม่
- 5) ตรวจสอบห้องน้ำชาย - หญิง
- 6) แนะนำบริการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาใช้บริการและติดต่อสอบถาม
- 7) แลกบัตรผ่านแก่ช่างบริษัทต่างๆที่เข้าซ่อม แก๊วใช้งานและคอยดูแลสังเกตการณ์
- 8) คอยสังเกตบุคคลต่างๆ ที่ขึ้นมาชั้น 7 เพื่อป้องกันผู้ไม่ได้มาใช้บริการ แต่แอบขึ้นมาเที่ยวเดินเล่นอาจก่อให้เกิดเหตุไม่พึงประสงค์ได้
- 9) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 10) ดูแลสแกนบุคคลต่างๆที่ออกจากลิฟต์โซน C ทั้งลิฟต์ BL และ TL
- 11) ประสานงานร่วมกับรปภ.จุดใกล้เคียงในกรณีมีเหตุต่างๆหรือให้สังเกตการณ์ตรวจสอบ
- 12) ประสานงานศูนย์รักษาความปลอดภัยตึก SiPH กรณีมี Code หรือเหตุฉุกเฉินหรือขอความช่วยเหลือในกรณีต่างๆ
- 13) ห้ามบุคคลทั่วไปถ่ายภาพก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลหน่วยแพทย์แผนไทย
- 14) บันทึกรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดรายงานประจำวันเพื่อนำส่งหัวหน้างาน (ผลัดกลางวัน)
- 15) พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำจุด จำนวน 1 คน
- 16) เดินตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดแล้ว ให้ประจำจุดบริเวณหน้าลิฟต์โซน C จนกว่าจะปิด ทำการ
- 17) ดูแลสแกนบุคคลต่างๆ ที่ขึ้นมาใช้บริการชั้น 7 หน้าลิฟต์ BL และ TL
- 18) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเจ้าหน้าที่
- 19) เดินตรวจพื้นที่ หากมีช่างมาแก้ไขหรือซ่อมงานต้องสังเกตการณ์
- 20) เวลา 21.00 น. แพทย์แผนไทยปิดทำการเดินตรวจตามห้องต่างๆ พร้อมปิดไฟ
- 21) ตรวจสอบห้องน้ำชาย - หญิง (ภายหลังแพทย์แผนไทยปิดทำการ)
- 22) ตรวจสอบบริเวณสระ ป้องกันบุคคลเข้าไปแอบหลบซ่อนเพื่อโจรกรรมทรัพย์สินหรือก่อเหตุอันไม่พึงประสงค์
- 23) ตรวจสอบเช็คประตู หน้าต่างตามห้องต่างๆว่ามีรอยแตกร้าวหรือชำรุด
- 24) หลังจากเจ้าหน้าที่กลับหมด ทำการล็อคประตูหน้าลิฟต์โซน C - TL เพื่อป้องกันบุคคลเข้า - ออกในยามวิกาล ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- 25) อยู่ประจำหน้าลิฟต์โซน C-BL เพื่อป้องกันและสแกนคนขึ้น - ลง ส่วนลิฟต์โซน A-BL ยังไม่เปิดให้เข้า - ออกได้

- 26) ให้มีการติดตั้งในจุดสแกนการ์ดทัวร์ ภายในพื้นที่แพทย์แผนไทย จำนวน 7 จุด 1. โถงรหัสธารา , 2. ตู้ป้องกัน
อัคคีภัย โชนปี , 3. มณฑล 6 , 4. มณฑล 8 , 5. ตู้ป้องกันอัคคีภัย โชนติ , 6. กล้องควบคุมระบบพีเอ็กซ์ชั่น, 7.
มณฑล 10
- 27) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนด
เพิ่มเติม
- 28) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- 2.2 โถงหน้ามณฑล 9 ทางเข้าอุทยานสัตว์มรดก (กลางวัน 1 คน)
- 29) ตรวจสอบประตูหนีไฟว่ามีสิ่งกีดขวางหรือไม่ และคอยสังเกตไม่ให้นักท่องเที่ยวหรือเจ้าหน้าที่นำสิ่งของไปวางกีดขวาง
บริเวณประตูทางหนีไฟเด็ดขาด
- 30) ตรวจสอบตู้จัดเก็บสายและถังดับเพลิงว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ อุปกรณ์มีชำรุดสูญหายหรือไม่
- 31) ตรวจสอบห้องต่างๆที่มีจำนวนมาก ว่ามีทรัพย์สินชำรุดสูญหายหรือไม่
- 32) ตรวจสอบประตูหน้าต่างที่ส่วนมากเป็นกระจกว่ามีรอยขีดหรือแตกร้าวหรือไม่
- 33) ตรวจสอบห้องน้ำชาย - หญิง
- 34) แนะนำบริการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาใช้บริการและติดต่อสอบถาม
- 35) แลกบัตรผ่านแก่ช่างบริษัทต่างๆ ที่เข้าซ่อม แก้ไขงานและคอยดูแลสังเกตการณ์
- 36) คอยสังเกตบุคคลต่างๆ ที่ขึ้นมาชั้น 7 เพื่อป้องกันผู้ไม่ได้มาใช้บริการ แต่แอบขึ้นมาเที่ยวเดินเล่นอาจก่อให้เกิดไม่
พึงประสงค์ได้
- 37) ดูแลให้ความสะดวกและช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกรณีต่างๆที่ร้องขอ
- 38) ประสานงานร่วมกับ รปภ.จุดใกล้เคียงในกรณีมีเหตุต่างๆ หรือให้สังเกตการณ์ตรวจสอบ
- 39) ประสานงานศูนย์รักษาความปลอดภัยตึก SiPH กรณีมี Code หรือเหตุฉุกเฉินขอความร่วมมือ
- 40) คอยดูแลสังเกตการณ์ไม่ให้นักท่องเที่ยวหรือใช้บริการเข้าไปบริเวณสระน้ำและไปจุดอุปสัการะปูฤณี
- 41) ห้ามไม่ให้เด็กเข้าไปเล่นบริเวณใกล้เคียงสระน้ำเพื่อป้องกันพลัดตกก่อให้เกิดการสูญเสียอันตรายได้
- 42) ห้ามบุคคลทั่วไปถ่ายภาพก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลหน่วยแพทย์แผนไทย
- 43) ปฏิบัติงานอย่างอื่นเพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือตามนโยบายที่คณะฯ กำหนด
เพิ่มเติม
- 44) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า ทั้งสองฝ่ายจะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาต่างๆ หรือการแก้ไขใดๆ ที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลังแนบสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าฉบับใดฉบับหนึ่งมีข้อความเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ขัดแย้งกับสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือตามข้อความเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของสัญญาเป็นหลัก

1.2 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือพิพาทเกิดขึ้นอันเกี่ยวกับสัญญา คู่สัญญาตกลงกันว่าจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการแก้ปัญหาโดยการปรึกษาหารือกันด้วยเจตนาอันดีอย่างฉันทามติ การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือเงื่อนไขใดๆ ในสัญญานี้จะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

1.3 สัญญาฉบับนี้จะต้องไม่ขัดแย้งและเป็นไปตามกฎหมายของราชอาณาจักรไทยในกรณี ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่สามารถตกลงกันได้โดยฉันทามติ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะนำข้อพิพาทหรือข้อขัดแย้งนั้นไปสู่ศาลแพ่งในกรุงเทพมหานคร

1.4 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่าหากผู้ว่าจ้างมีการกำหนดการให้บริการเพิ่มเติมจากที่ผู้รับจ้างต้องการให้บริการตามสัญญานี้หรือจากเอกสารแนบท้ายสัญญาผู้รับจ้างตกลงให้การบริการด้วยส่วนการเพิ่มจำนวนคนและค่าบริการทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

1.5 ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกทำสัญญาคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลทรงสิทธิ์ที่จะต่อสัญญาได้อีกครั้งหนึ่ง ในราคาที่ไม่สูงกว่าราคาที่ทำเนิการจ้างในครั้งนี้อหรือไม่ต่อสัญญาในครั้งต่อไปก็ได้ซึ่งในการต่อสัญญานี้ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการต่อสัญญาในครั้งต่อไปก็ได้พนักงานของผู้รับจ้างจะให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานปฏิบัติงานบกพร่อง มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการทันที

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเกิดกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์แน่ชัด ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ตามที่เสียหายจริงหลังจากการสอบสวนยุติลง (หลังจากคิดหักค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว)

1.7 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นที่น่าพอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนเหตุดังกล่าวแล้วถึง 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ อันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

1.9 ผู้รับจ้างให้คำปรึกษาและวิเคราะห์เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดเนื่องมาจากงานด้านรักษาความปลอดภัย

1.10 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างภายในสัญญาฉบับนี้เป็นลายลักษณ์อักษร การดำเนินการใดๆ ที่อยู่นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนลงมือกระทำทุกครั้ง ยกเว้นกรณีจำเป็นและเหตุการณ์ที่ต้องทำโดยด่วนและสุจริต ซึ่งหากละเลยจะเป็นผลให้เกิดอันตรายที่ร้ายแรงแก่ผู้ว่าจ้าง

1.11 ผู้รับจ้างจะต้องเข้มงวดต่อการลงโทษทางระเบียบวินัยต่อพนักงานของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัดและเด็ดขาด ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนและสรุปว่าเป็นข้อเท็จจริง

1.12 จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องนำเข้า-ออกภายในพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละพื้นที่

1.13 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง โดยชอบของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้แล้วโดยเคร่งครัดตามที่ระบุไว้ในสัญญาด้วยความเอาใจใส่ มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามวิชาชีพ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงโดยมิได้รับแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจะถือว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญา

1.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่พิสูจน์ได้แน่ชัดว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในมูลค่าที่เสียหายจริง

1.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สิน เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินและป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหาย สูญหายหรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยชัดเจน หรือทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน ความเสียหาย ความสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่อง ทุจริตหรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างยกเว้นทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุ อุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

1.16 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้านในการป้องกันเหตุหรืออันตรายที่จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี

1.17 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือและเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก่ผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนป้องกันเหตุฉุกเฉินและขั้นตอนในการแจ้งเหตุฉุกเฉินโดยผู้รับจ้างต้องประสานกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างในการจัดทำแผนฉุกเฉิน เช่น กรณีลักทรัพย์ ไฟไหม้ ฯลฯ

1.18 ผู้รับจ้างต้องให้ความระมัดระวังอย่างเต็มความสามารถ ในการปฏิบัติตามหน้าที่และพันธกรณีข้อผูกพันตามสัญญา นี้ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างมีความมั่นใจในความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

1.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาประการใด ประการหนึ่งหรือไม่ได้ใช้ความเชี่ยวชาญ ความรู้ความสามารถอันสมควร ในวิชาชีพของตนในระดับที่ผู้ประกอบการให้บริการจะพึงปฏิบัติตามมาตรฐานสากล หากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายนั้นจากผู้รับจ้างได้ และในกรณีที่กล่าวข้างต้นหากผู้ว่าจ้างมีหนังสือเตือนผู้รับจ้างในแต่ละกรณีดังกล่าว โดยกำหนดเวลาให้แก้ไขก็ดี หรือเตือนให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรก็ดี การทำหนังสือเตือนให้ทำหนังสือเตือน 2 ครั้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งสิ้นที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเป็นผลจากกรณีนั้น ๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

1.20 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตามประกาศนโยบายคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่องนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพด้านบริการตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

2. การดำเนินงาน/การบริหารจัดการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงานในภาวะปกติและฉุกเฉิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลกำหนด

2.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมายังผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่าๆ กัน

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานและมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา ซึ่งสามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องต่าง ๆ ตลอดการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง รายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบอยู่ตลอดเวลาในทุกชั้นตอนระหว่างที่ขึ้นปฏิบัติงาน และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งงานรักษาความปลอดภัยทันที พร้อมสรุปเหตุการณ์เป็นเอกสารส่งตามขั้นตอน

2.3 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรตึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2.4 ผู้รับจ้างต้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/แนวทางแก้ไข พร้อมทั้งรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้างมาแก้ไขปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนนำเสนอผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(1) อัตรากำลังการปฏิบัติงาน

(2) ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- เหตุโจรกรรมลักทรัพย์
- บุคคลแปลกปลอม
- การแลกเปลี่ยนบุคคลเข้า-ออก พื้นที่
- การจำหน่ายสินค้าในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงาน/ การเดินการ์ดทัวร์
- เหตุฉุกเฉิน เช่น alarm ดัง, น้ำประปาแตกรั่ว, ไฟฟ้าช็อต เป็นต้น
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่

(3) การแก้ไขปัญหาจากเดือนที่ผ่านมา เช่น ข้อร้องเรียน / ผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์

2.5 ผู้รับจ้างต้องทำรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน 3 วัน หลังจากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นแล้ว

2.6 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report) โดยจัดส่งทีมงานรักษาความปลอดภัย กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินต้องสำเนาถึงหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่นั้นๆ ด้วย

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารและควบคุมการทำงาน ด้วยจำนวนคนประจำอาคารตามความจำเป็น ความเหมาะสมและเพียงพอกับการให้บริการ ต้องมาปฏิบัติงานต่อเดือนไม่น้อยกว่า 90 % ของจำนวนพนักงานทั้งหมดต่อกลุ่ม หากมีการขาดเกินเกณฑ์ที่กำหนดเป็นเวลา 3 เดือนต่อเนื่อง ทางผู้ให้สัญญาสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาในปีงบประมาณถัดไปได้

2.8 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเครื่องสแกนนิ้วหรือเครื่องทาบัตร ของพนักงานรักษาความปลอดภัย มาติดตั้งในทุกพื้นที่ และต้องทำหนังสือรายงานการทาบัตรขอพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกเดือน ติดตั้งและเก็บคิเงินเมื่อหมดสัญญาการจ้าง หากไม่ดำเนินการจะทำการปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่ และอัตราค่าปรับเดือนละ 1,000 บาทต่อเดือนต่อพื้นที่

3. ระเบียบปฏิบัติในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบในการขึ้นเวรปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่แทนจุดที่ขาดได้
- (2) ห้ามอยู่เวรติดต่อกัน
- (3) ห้ามละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่
- (4) ต้องทำงานขยันขันแข็งและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (5) การหนีเวรถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นให้ออก
- (6) ก่อนออกเวรต้องให้คู่ผลัดมารับเวรเพื่อส่งมอบงานก่อนจึงลงเวรได้
- (7) ห้ามนำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เข้ามาในพื้นที่
- (8) ห้ามมีเพื่อน ญาติและผู้อื่นมาอยู่ด้วยระหว่างปฏิบัติงาน
- (9) ห้ามลงชื่อ / ทาบบัตรเข้าออกงานแทนกันโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างพบการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่ง และมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว 2 ครั้ง และครั้งที่ 3 จะดำเนินการปรับตามอัตราที่กำหนดตามข้อ 8.13

4. จัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มสัญญา ดังนี้

4.1 ก่อนวันเริ่มสัญญา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาวุฒิการศึกษาขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเอกสารการผ่านรด.ปี 3
- (5) เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับจริง)
- (6) ใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย (แบบ ธก.7) ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 มาตรา 34 (สำเนา)
- (7) หนังสือรับรอง (แบบธก.12) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลาง (ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล) เป็นผู้รับรองเท่านั้น
- (8) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติพนักงาน และติดแผนผังประจำอาคารสำหรับติดบัตรประจำตัว
- (9) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ที่โรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน 1 เดือนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)

4.2 ระหว่างสัญญา

(1) หากผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงพนักงานสำรองเพื่อทดแทนจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อกำหนด 1.1 – 1.9 จึงจะสามารถทำการอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเมื่อผ่านการอบรมแล้วจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ในวันถัดไป

(2) จะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติการตรวจอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติด้วยวิธีการพิมพ์ลายนิ้วมือ จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมแนบใบเสร็จการชำระเงินก่อนเริ่มปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานบริษัท จะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทุกอย่างภายใน 15/ 30 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(3) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเข้ารับการอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) มหาวิทยาลัยมหิดล

5 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เพศชาย อายุไม่เกิน 45 ปี
- (2) เพศหญิง อายุตั้งแต่ 20 - 45 ปี
- (3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
- (4) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือจบ รด. ปี 3
- (5) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่ติดยาเสพติด

ให้โทษทุกชนิด

- (6) ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษอาญามาก่อน
- (7) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีความผิดปกติทางสายตา
- (8) ไม่มีรอยสักภายนอกนอกร่มผ้า
- (9) ผ่านการตรวจสอบประวัติ ต้องไม่มีคดีและเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และลักทรัพย์และกระทำ

ชำเราและคดีร้ายแรง หากตรวจสอบพบว่ามีประวัติข้างต้น จะให้ยุติการปฏิบัติงานทันที

(10) ไม่เป็นบุคลากรเดิมของ ผู้ว่าจ้างที่พ้นสภาพ หรือถูกเลิกจ้าง หรือเป็นพนักงานที่เคยมีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติด โดยผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบประวัติได้ที่คณะฯ

(11) ผ่านการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น เช่น การให้สัญญาณจราจร การใช้วิทยุสื่อสาร การดับเพลิงเบื้องต้น ฯลฯ จากบริษัทต้นสังกัดพร้อมหนังสือรับรองการอบรม

5.2 ผู้รับจ้างต้องมีตัวแทนของบริษัทมาทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล กลุ่มละ 2 คน โดยแบ่งเป็นผู้ควบคุมเวรเช้า 1 คน และผู้ควบคุมเวรตึก 1 คน ทั้งนี้ต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอด 24 ชั่วโมง

5.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างส่งมา ขาดงานหรือลางาน ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานสำรองทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนด ทั้งนี้พนักงานสำรองทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 - 2.11 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการด้านเอกสารตามข้อ 1.2.1

5.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน ต้องทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำประวัติพนักงานผู้นั้นโดยแนบรายละเอียดตามแบบที่กำหนด ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้า 1 วันก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน เข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่างปฏิบัติงาน (สุ่มตรวจในระหว่างสัญญาจ้าง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด หากผลการตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่ามีสารเสพติดให้พนักงานหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที อุปกรณ์สำหรับการตรวจหาสารเสพติดใช้มาตรฐานทั่วไป

5.6 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างเห็นว่าเหตุผลสมควรก็ต้องดำเนินการแก้ไขหรือสับเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ที่มีความเหมาะสมให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเพิ่มพนักงานตามความจำเป็นในความรับผิดชอบหรือในเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะมีผลกับการบริการในส่วนที่รับผิดชอบโดยไม่ทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
มาตรฐานการให้บริการและการประเมินผล

ลำดับที่	หัวข้อการให้บริการและการประเมินผล	มาตรฐาน
1.	จำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงาน	ต้องมีการขาดงานของพนักงานตามที่เสนอมาไม่เกิน 10 % ต่อกลุ่ม
2.	การรักษาจุดปฏิบัติงาน	ต้องไม่พบการละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาประจำการ
3.	การแต่งตัวและมารยาทในการให้บริการ	ต้องแต่งตัวสุภาพตามเครื่องแบบที่กำหนด เนื้อตัวสะอาดเรียบร้อย เช่น ไม่มีหนวดเครารุงรัง/ไม่มีรอยสักบนอกร่มผ้า เป็นต้น และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพ
4.	ความพร้อมของอุปกรณ์ตามสัญญา	ต้องมีอุปกรณ์เข้าประจำในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุด ภายใน 24 ชั่วโมง
5.	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการผ่านเกณฑ์ 3.50 คะแนนขึ้นไป
6.	การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	ต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานให้บริการ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามที่ผู้ว่าจ้างให้คำแนะนำ
7.	ข้อร้องเรียน	ต้องไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนเกิน 3 ครั้ง/เดือน จากผู้ใช้ บริการ และหากได้มีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำใน เดือนเดียวกัน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ช่วงคะแนน	ผลการประเมิน
A	4.50 – 5.00	ดีมาก
B	4.00 – 4.49	ดี
C	3.50 – 3.99	พอใช้
D	0 – 3.49	ไม่ผ่านการประเมิน

6.2 การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ซึ่งผลคะแนนการประเมินนั้นมาจากผู้พักอาศัย, บุคลากรของโรงพยาบาลศิริราช และผู้ควบคุมจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการประเมินจากผู้ว่าจ้างทุกเดือน ตามสัญญาจ้างโดยตั้งเกณฑ์มาตรฐานจากค่าเฉลี่ยคะแนนเต็ม 5 ต้องได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5 หากได้คะแนนค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 3.5 จะต้องชำระค่าปรับ 0.1 % ของมูลค่าการว่าจ้าง ตามสัญญาของกลุ่มนั้น คะแนนที่ต่ำกว่า 3.5 (เศษทศนิยมตำแหน่งที่ 2 มากกว่า 0.05 ปรับขึ้น) กรณีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.5 เป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้และจะไม่สามารถเข้ามาเสนอราคาเป็นระยะเวลา 2 ปี

6.4 ผู้รับจ้างที่เคยถูกยกเลิกสัญญา ใน 2 ปีที่ผ่านมา หรือผลการประเมินทั้งปีเฉลี่ยไม่ถึง 3.5 หรือผลการประเมินทุกเดือนเฉลี่ยถึงวันเปิดซองประกวดราคาไม่ถึง 3.5 จะหมดสิทธิ์เข้าประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.5 เกณฑ์การประเมินผลการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองกับบริษัทผู้รับจ้าง (ระยะเวลาจ้างปีงบประมาณ) ไม่ผ่าน 3.5 จำนวนเกินกว่า 15 % การประเมินของแต่ละกลุ่มงานตลอดระยะเวลาสัญญาปีงบประมาณนั้น จะถือว่าผู้รับจ้างมีผลงานอยู่ในช่วงต้องปรับปรุงไม่สามารถออกหนังสือรับรองได้ เนื่องจากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

7. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

7.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผ่านเข้า - ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.2 ภายใต้อำนาจกำหนดและมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีบัตรแสดงว่าเป็นพนักงานของผู้รับจ้างผ่านเข้าไปในบริเวณอาคารใน วันและเวลาตามที่กำหนด ยกเว้นกรณีจำเป็นและฉุกเฉินของแผนงานที่ได้นำเสนอผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องเข้าทำงานในเวลากลางคืนหรือวันหยุด เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และบุคคลดังกล่าวยอมทรงไว้ซึ่งสิทธิพิเศษในการเข้า - ออกภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

7.3 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงข้อบกพร่องต่างๆเมื่อได้รับการร้องเรียนจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการในพื้นที่และการให้บริการของผู้รับจ้างภายใต้สัญญานี้

7.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องจากการโจรกรรม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ พร้อมระบุประเภท จำนวนและมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่นๆประกอบ

7.5 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุหลังจากที่ทราบเหตุภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง พร้อมส่งสำเนาบันทึกประจำวันและยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์ เพื่อสอบสวนสืบสวนหาข้อเท็จจริงสามารถเรียกตัวผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ต้องสงสัยมาให้ปากคำเพื่อเร่งรัดคดี

7.6 ในการเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานแสดงการได้มาพร้อมราคาของทรัพย์สินที่สูญหายมาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา

7.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งยังไม่สามารถตกลงกันได้ว่าความรับผิดชอบนั้นตกอยู่แก่ผู้ใด หรือผู้รับจ้างยังมีได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนกำหนดระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ ผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างได้ทราบถึงความเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรมนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าบริการให้แก่ผู้ว่าจ้างหากปล่อยเวลาให้เลยกำหนดเวลา 60 วัน นั้นแล้ว ผู้ว่าจ้างจะยึดหน่วงหรือหักค่าเสียหายออกจากค่าบริการที่ต้องชำระในเดือนนั้นๆได้

7.8 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างนั้นแล้ว

7.9 ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการตรวจสอบพื้นที่ในการปฏิบัติงานก่อนที่จะมีการเริ่มปฏิบัติงานจริงตามสัญญา

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 60 วัน เว้นแต่กรณีดังกล่าวข้างต้นไม่อาจกระทำได้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา

8. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสมแต่ละพื้นที่ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ประกอบด้วย

- 8.1 วิทยุสื่อสารลูกข่าย(ตามจำนวนคน) และวิทยุแม่ข่าย
- 8.2 ไฟฉาย ชนิดชาร์จแบตเตอรี่(ตามจำนวนคน)
- 8.3 เสื้อกันฝน , รองเท้ายางกันฝน(ตามจำนวนคน)
- 8.4 อุปกรณ์จราจร ได้แก่ ธงสีแดง, กระบองไฟจราจร, เสื้อกั๊กจราจร, กรวยจราจร,แผงเหล็ก
- 8.5 การ์ดทัวร์ (ตามที่คณะกำหนด)
- 8.6 เครื่องสแกนนิ้วมือ 3 เครื่อง (1 กลุ่ม / เครื่อง)
- 8.7 สมุดคู่มือในการทำงานประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย มีรายละเอียดสำคัญ เช่นข้อปฏิบัติการทำงาน หมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิงศูนย์วิทยุเฟืองฟ้า (งานรักษาความปลอดภัย) ฯลฯ
- 8.8 อุปกรณ์ตรวจสอบสารเสพติด(ตามจำนวนคน)

หมายเหตุ : ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง

9. รายละเอียดการปรับ

- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง
- 9.3 กรณีมาปฏิบัติงานล่าช้า (สาย) หรือกลับก่อนเวลาผู้รับจ้างยินยอม คิดค่าปรับชั่วโมงละ 200 บาท/ คน/ ชม.(ไม่เกิน 30 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 30 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง) * ทุก 30 นาที คิดเป็น 100 บาท
- 9.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาก่อนปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพนักงานพบจะให้ออกจากการทำงานทันทีและการปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน
- 9.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย หลับเวรยามในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 300 บาท/คน/ผลัด
- 9.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่มีอุปกรณ์ประจำกาย ปรับในอัตรา 300 บาท/ คน/ ผลัด
- 9.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควรปรับในอัตรา 1,000 บาท/ คน/ ผลัด
- 9.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินระบบการตรวจบัตรไม่ครบชั่วโมงหรือไม่ครบจุดปรับในอัตรา 300 บาท/รอบ (12 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินการตรวจบัตรได้)
- 9.9 ห้ามสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ของโรงพยาบาล หรือวิทยาเขต ผู้ฝ่าฝืนจะถูกปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- 9.10 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานการทบทวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกสัปดาห์ หากไม่ดำเนินการ ปรับในอัตรา 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ และเพิ่มอัตราค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกเดือนละ 1,000 บาท ต่อเดือนต่อพื้นที่ ในเดือนถัด ๆ ไป
- 9.11 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์วิทยุสื่อสารและติดตั้งวิทยุแม่ข่ายที่ศูนย์วิทยุเฟืองฟ้าในการติดต่อประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน
- 9.12 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายรถยนต์ (เฉพาะพื้นที่ที่มีลานจอดรถ) เพื่อใช้ในกรณี ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ปรับในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน

9.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานหรือลางาน ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนได้ ปรับเป็นรายวันในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายสินจ้างในวันที่ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

9.14 การตรวจหาสารเสพติดในร่างกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจ พบว่ามีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.15 การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขึ้นเวร ด้วยการกระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่งและมีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไปแล้ว 2 ครั้ง ครั้งที่ 3 ปรับ 500 บาท/ คน/ ครั้ง

หมายเหตุ : กรณีมีพื้นที่ในส่วนใดของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ไม่มีความจำเป็นต้องใช้พนักงานรักษาความปลอดภัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนนั้น โดยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก่อน 30 วัน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ


(นางวลัยพร โลหะประภากุล)

ตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(ว่าที่ ร.อ.สุรศักดิ์ รักษา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายพัฒนา วงษ์จำ)

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย