



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALLODEVI RAJABHAT MAHASARAKHAM

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ที่ อว 8501/ 4616

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598
วันที่ 2 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ที่ 280/2567 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และตามมาตรา 103/7 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 คณะกรรมการฯ จึงขอรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายมานี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา. หากเห็นชอบได้โปรดลงนามอนุมัติให้ส่งซื้อส่งจ้างตามร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายนพดล บุญเดช)
นักบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ

(นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย)

ที่ปรึกษาและกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
ผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

(อาจารย์ ดร.อภิชัย จันทนขจรฟูง) อ.อ.อ. ๒๕
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

๓๐.๘.๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อโณทัย นิตินพ)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา

สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนามีความประสงค์จะจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา โดยจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดกลางวัน จำนวน 5 คน เวลา 07.00 – 19.00 น. และผลัดกลางคืน จำนวน 5 คน เวลา 19.00 – 07.00 น.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการรักษาความปลอดภัย อาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา และพื้นที่โดยรอบให้เกิดความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงาน, ผู้มาติดต่อ และทรัพย์สินของอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ดังนี้

- (1) รักษาทรัพย์สินของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา มิให้ถูกทำลาย โจรกรรม หรือเกิดอัคคีภัย
- (2) ดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (3) จัดระเบียบการจราจร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจราจรและการจอดรถยนต์ บริเวณทางเข้า – ออกและภายในพื้นที่อาคารของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (4) ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่พึงประสงค์เข้ามาก่อความไม่สงบ ก่อการร้าย กระทำการที่ผิดกฎหมาย สร้างความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่เข้ามาในพื้นที่อาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (5) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

3. คำนิยาม

- (1) สถาบัน หมายถึง สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (2) อาคารของสถาบัน หมายถึง อาคารอำนวยการ อาคารคีตราชนครินทร์ อาคารกลายาณคีตการ อาคารศูนย์เรียนรู้และสันตนาการ อาคารเก็บเครื่องดนตรี และอาคารศูนย์ดนตรีไทยและเอเชียสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (3) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (4) ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินของสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา
- (5) พนักงาน หมายถึง หัวหน้าชุดและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

อ.ดร.อภิชัย จันทนจรฟูง
ประธานกรรมการ

นายพนพล บุญเดช
กรรมการ

นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ

4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยมีรายละเอียดของที่ตั้งของพื้นที่รับผิดชอบ ขอบเขตข้อกำหนดของงานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง เงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง คุณสมบัติของพนักงานรวมทั้งช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนพนักงาน และจุดปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 สถานที่ตั้งของพื้นที่รับผิดชอบ

- 4.1.1 อาคารอำนวยการ
- 4.1.2 อาคารคีตราชนครินทร์
- 4.1.3 อาคารกัลยาณินคีตการ
- 4.1.4 อาคารศูนย์เรียนรู้และสัมมนาการ
- 4.1.5 อาคารเก็บเครื่องดนตรี
- 4.1.6 อาคารศูนย์ดนตรีไทยและเอเชีย

สถาบันดนตรีกัลยาณินวัฒนา ตั้งอยู่เลขที่ 2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขันเขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

4.2 ขอบเขต ข้อกำหนดของงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.2.1 ต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน และพนักงานทุกคนต้องอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกินวันละ 12 ชั่วโมง เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

4.2.2 ต้องดูแลและควบคุมการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ฯลฯ โดยให้บุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาติดต่องานแลกบัตรและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง รวมถึงสอบถามและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งผู้ว่าจ้างทราบ

4.2.3 ต้องดูแลและตรวจสอบการนำของเข้า - ออกอาคาร โดยกรอกแบบฟอร์มและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปส่งผู้ว่าจ้างทราบ

4.2.4 ต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร การจอดรถ ให้มีความคล่องตัวและเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดช่วงเวลาที่ว่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อภายในอาคารสถาบัน

4.2.5 ต้องตรวจความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เช่น รอบอาคาร ไฟแสงสว่าง ท่อน้ำประปา การล้อมของต้นไม้ แนวรั้วก่อสร้าง เป็นต้น และสอดส่องป้องกันดูแลการสูญเสียดังกล่าวโดยประโยชน์ เช่น ปิดน้ำ ปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างต่าง ๆ ที่เปิดทิ้งไว้โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น และรักษาทำความสะอาดบริเวณป้อมยาม สวนหย่อมบริเวณนอกรั้วอาคารส่วนวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดูแลรดน้ำต้นไม้ป้องกันความเหี่ยวเฉา

4.2.6 ต้องศึกษาระบบไฟฟ้า ประปาของผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรฟูง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงสิน
กรรมการและเลขานุการ

4.2.7 ปฏิบัติงานอื่นตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย เป็นครั้งคราว เช่น ยกของ ยกโต๊ะ - เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามคำสั่งของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมตามความจำเป็น โดยผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องไม่คิดค่าใช้จ่าย กรณีมีงานพิธีการ/วันสำคัญต่าง ๆ

4.2.8 ต้องดูแลและป้องกันความเสียหายจากการถูกทำลาย โจรกรรมหรือสูญหายของทรัพย์สิน รวมถึงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา และผู้รับเหมา รวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ

4.2.9 ต้องป้องกันและตรวจสอบบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนบุคคลที่ไม่พึงประสงค์เข้าไปภายในบริเวณอาคารและพื้นที่รับผิดชอบ

4.2.10 ต้องระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันก่อน และแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ เหตุจากอัคคีภัย การโจรกรรม การทะเลาะวิวาทและอื่น ๆ

4.2.11 ต้องจัดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันพร้อมส่งบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่น ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนเวลา 09.00 น. ในวันทำการถัดไป และในกรณีมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานโดยด่วน หากเป็นนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดทำการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างผ่านทางโทรศัพท์และจัดส่งรายงานในวันเปิดทำการ

4.2.12 ต้องจัดหาพนักงานแทนกรณีพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเวลา 07.00 น. ของผลัดเช้า และก่อนเวลา 19.00 น. ของผลัดกลางคืนของทุกวัน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานและเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

4.2.13 ต้องชดใช้หรือรับผิดชอบค่าเสียหาย ในกรณีที่มีทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือผู้ที่มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมาได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือร่วมกันกระทำทุจริตอันเกิดมาจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงาน ของผู้รับจ้าง โดยปรากฏร่องรอยการฉ้อโกงหรือถูกทำลายสิ่งกีดขวาง แต่กล้องวงจรปิดสามารถบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวได้ และปรากฏหลักฐานที่บ่งชี้ได้ว่าทรัพย์สินที่เสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายเกิดมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

4.2.14 กรณีทรัพย์สินของสถาบันฯ/ของเจ้าหน้าที่สถาบันหรือของผู้มาติดต่องานของผู้ว่าจ้างสูญหาย และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ผู้รับจ้างจะต้องติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายไปกลับคืนมาภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากพันกำหนดระยะเวลาดังกล่าวและผู้รับจ้างยังไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินดังกล่าวคืนมาได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ว่าจ้างตามสภาพ หรือราคาท้องตลาดของทรัพย์สิน

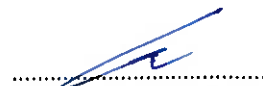
4.2.15 ต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการร่วมทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ หรือการฝึกซ้อมด้านความปลอดภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ประจำปี ระบบลิฟต์ และอื่น ๆ เป็นต้น



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรพงษ์
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ

4.2.16 ต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของสถาบัน อย่างเคร่งครัด ตลอดจนการแต่งกายของพนักงาน และพนักงานจะต้องสะอาด เรียบร้อยมีการติดหรือคล้องบัตรประจำตัวพนักงานในตำแหน่งที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน ตลอดจนแสดงให้เห็น เมื่อผู้ว่าจ้างขอตรวจ รวมทั้งต้องจัดทำช่องใส่บัตรประจำอาคาร ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.2.17 พนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดนี้ ต้องผ่านการอบรมระเบียบ การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและวิธีการปฏิบัติงานประจำจุด ก่อน เข้าปฏิบัติงานและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครอง แรงงานและสวัสดิการสังคมและกฎหมายอื่น ๆ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับจากนายจ้าง

4.2.18 ต้องจัดเตรียมและแจ้งรายชื่อ พนักงานสำรอง (Spare) ไว้พร้อมปฏิบัติงานแทน พนักงานประจำ อย่างน้อยจำนวน 2 คน กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อาทิ ขาด ลา ป่วย สาย ฯลฯ หรือผู้ว่าจ้าง มีความประสงค์ที่เปลี่ยนตัวพนักงานตัวจริง อันเนื่องจากความไม่เหมาะสมหรือพิจารณาเห็นว่าอาจเกิดผลกระทบ หรือความเสียหายกับผู้ว่าจ้างได้ รวมถึงการพิจารณาจัดตารางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในต้นสังกัด โดยพนักงานสำรอง (Spare) ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับพนักงานตัวจริง

ทั้งนี้ พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่อาคารของสถาบัน ต้องไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ หรืออาคารอื่นนอกอาคารของสถาบัน เว้นแต่ ได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่าเกิดประโยชน์กับสถาบันเป็นหลัก

4.2.19 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างถูกให้ออกไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายใต้สัญญานี้ ห้ามมิให้ ผู้รับจ้างส่งพนักงานเหล่านั้นเข้ามาปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้อีกโดยเด็ดขาด

4.2.20 พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละผลัดจะต้องมารับผลัดก่อนกำหนดเวลาเข้าผลัด โดยทุกคนต้องลงลายมือชื่อ เวลา สแกนลายนิ้วมือ ด้วยตนเองเข้าปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว จุดที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ลงลายมือชื่อ และสแกนลายนิ้วมือ เวลาเข้าและออก ให้ถือว่าละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่

4.2.21 ต้องจัดให้มีสายตรวจเข้ามาดูแลการปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยใน การปฏิบัติงานของพนักงาน โดยต้องเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานวันละ 1 ครั้ง (ผลัดกลางวันหรือ ผลัดกลางคืน) และให้สายตรวจลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกรายงานประจำวันของพนักงานทุกครั้งที่เข้าตรวจ

4.2.22 ต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะการจ้างงานนี้เป็นอย่างดี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง โดยครั้งแรก ต้องดำเนินการก่อนเข้าปฏิบัติงาน ครั้งต่อไปหลังจากปฏิบัติงานผ่านมาแล้ว 3 เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้อง ส่งแผนการฝึกอบรมรายละเอียดเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรม ชื่อและคุณสมบัติของวิทยากรฝึกอบรม รายชื่อผู้ที่ จะเข้ารับการอบรม แบบฟอร์มประเมินการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 สัปดาห์ หรือให้ ผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ด้วย และให้ส่งใบลงทะเบียนการฝึกอบรม รายงานผลการฝึกอบรมพร้อม แบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วันหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง โดยการฝึกอบรมอย่างน้อยจะต้องมีหัวข้อดังต่อไปนี้



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรฟูง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงสิน
กรรมการและเลขานุการ

- (1) หลักการรักษาความปลอดภัย
 - 1) การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอาคารสถานที่
 - 2) การออกตรวจ การตรวจพื้นที่รับผิดชอบ การรายงานโดยวิทยุสื่อสาร
 - 3) การป้องกันการโจรกรรม วินาศกรรม จารกรรมเกี่ยวกับชีวิต และทรัพย์สิน
 - 4) หลักการตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะ
 - 5) การใช้สัญญาณแจ้งเหตุ โทรศัพท์ นกหวีด และวิทยุสื่อสาร และการรายงานเหตุการณ์
- (2) การต่อสู้ป้องกันตัว
 - 1) การต่อสู้ป้องกันตัว และจับกุมคนร้ายอย่างถูกวิธี
 - 2) หลักการสังเกตบุคคลเพื่อความรู้เบื้องต้นในการสังเกตคนร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- (3) การจราจร
 - 1) เครื่องหมายจราจร
 - 2) การจัดระเบียบการจราจรในบริเวณลานจอดรถ
 - 3) การจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ และบันทึกเวลาเข้า - ออก ไว้เป็นหลักฐาน
- (4) การปฐมพยาบาล
 - 1) การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ผายปอด ห้ามเลือด ปัมหัวใจ
 - 2) การพยาบาลผู้ป่วยที่แขน ขา หัก
 - 3) การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
- (5) การบรรเทาสาธารณภัย
 - 1) การใช้เครื่องดับเพลิงชนิดต่าง ๆ
 - 2) การติดต่อสื่อสารกับหน่วยดับเพลิง และช่วยเหลือผู้อยู่ในเพลิง
- (6) การปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานด้านงานรักษาความปลอดภัย อาทิ
 - 1) การรายงานและการใช้งานวิทยุสื่อสาร (รหัส ว.)
 - 2) มารยาทการใช้วิทยุสื่อสาร และ การรับ/สนทนาโทรศัพท์
 - 3) เทคนิคการรับโทรศัพท์ และการบันทึกข้อมูล กรณีขู่วางระเบิด / ก่อการร้าย
 - 4) สวัสดิการประกันสังคม และกฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับวิชาชีพรักษาความปลอดภัย
 - 5) วินัยและการลงโทษ
 - 6) การเขียนรายงาน
 - 7) การบริหารจัดการกำลังพล (เฉพาะหัวหน้าชุด)
 - 8) การพัฒนาบุคลิกภาพ

4.3 เงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง

4.3.1 ระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ของวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2567 จนถึงเวลา 19.00 น. ของวันสิ้นสุดงานตามสัญญาจ้าง คือวันที่ 30 กันยายน 2568 รวมระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้น 12 เดือน ส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงานและส่งต่องาน ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบการว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรฟูง
ประธานกรรมการ



นายพนตล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ

4.3.2 การเข้ารับงานและการส่งมอบงานเมื่อสิ้นสุดสัญญา ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การเข้ารับงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานและทีมงานเข้ามาในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดอย่างน้อย 7 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง

(2) การรับถ่ายโอนงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทั้งหมด และพนักงานอื่น ๆ เข้ามาปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับจ้างเดิมที่กำลังจะหมดสัญญา ล่วงหน้าหนึ่งผลัดกลางคืนก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง (เริ่มเวลา 19.00 น.) โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างหรือถูกยกเลิกสัญญาจ้าง

4.3.3 การส่งต่องานเมื่อหมดสัญญาหรือถูกยกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทั้งหมดอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจนถึงเวลา 07.00 น. ของวันถัดไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

4.3.4 ก่อนเริ่มกำหนดระยะเวลาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดและอบรมระเบียบการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานประจำจุดบันทึกการปฏิบัติงานให้กับพนักงานทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเสนอเอกสารต่าง ๆ ตามรายการข้างล่างที่รับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบราชการ และผู้รับจ้างรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว ส่งมาที่สถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา จำนวน 1 ชุด ตรวจสอบก่อนยื่นขอเสนออัตราค่าให้คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณา ดังนี้

(1) รายชื่อพนักงานทั้งหมดพร้อมระบุตำแหน่ง และจุดปฏิบัติงาน

(2) วุฒิการศึกษา

(3) สำเนาบัตรประชาชน (มีบัตรจริงมาแสดงในวันสัมภาษณ์ด้วย)

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน

(5) ใบสรุปประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีรายละเอียดประวัติการทำงานที่ผ่านมา มีลายพิมพ์นิ้วมือทั้ง 10 นิ้ว พร้อมติดรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

(6) เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(7) ใบรับรองแพทย์

4.3.5 ผู้จ้างจะต้องทำการตรวจสอบสิ่งเสพติดในปัสสาวะพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง พร้อมแจ้งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยครั้งที่ 1 ตรวจภายในเดือนแรกของสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้าง อาจพิจารณาให้มีการดำเนินการสุ่มตรวจสารเสพติดในปัสสาวะเพิ่มเติมได้หากมีความจำเป็น

4.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็นและต้องมีสภาพดีพร้อมใช้งานรวมถึงมีการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนกว่าจะหมดสัญญาว่าจ้างฯ ดังนี้

(1) วิทยุสื่อสาร ใช้งานประจำทุกจุด สำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานของผู้รับจ้างด้วยกันเองพร้อมแท่นชาร์จ เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในขณะปฏิบัติหน้าที่ประจำวันตามจุดต่าง ๆ โดยอุปกรณ์สื่อสารต้องสามารถสื่อสารได้ชัดเจนครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติงาน

(2) ไฟฉาย คนละ 1 กระบอก สำหรับกะกลางคืน

(3) ไม้กระบอกคนละ 1 อัน



อ.ดร.อภิชัย จันทนจรทุ่ง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ

- (4) นกหวีดพร้อมสายคล้องคอคนละ 1 อัน
 (5) ชุดกันฝน รองเท้าบูทยาง สำหรับการจราจรขณะฝนตก
 (6) จัดเตรียมถ่านสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งาน อาทิ ถ่าน/ไฟฉาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจจัดอุปกรณ์ที่ดีกว่าได้ อาทิ ถ่านชนิดชาร์จพลังงานได้ เป็นต้น
 (7) เครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ถุงมือ หน้ากากกันฝุ่น กุญแจมือ รวมไปถึงอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

4.3.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานใหม่มาแทนทันทีภายในเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวพนักงานนั้นทั้งสิ้น พนักงานของผู้รับจ้างคนใดที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างจะส่งบุคคลนั้นมาปฏิบัติงานในกลุ่มงานเดิมหรือกลุ่มงานอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างในภายหลังอีกไม่ได้

4.3.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีของสัญญาหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกพนักงานโดยตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขประกอบการจ้างและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามคุณสมบัติของพนักงาน และทำการสัมภาษณ์ในเบื้องต้น หากตรวจสอบแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ต้องจัดเตรียมเอกสารตามข้อ 4.3.4 ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนนัดวันให้ผู้ว่าจ้างสัมภาษณ์ (ยกเว้นเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากพนักงานใหม่ผ่านการสัมภาษณ์และได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการจัดส่งประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 30 วัน นับจากวันส่งตัวพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบ)

4.3.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน โดยให้มีป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน และให้มีปลอกแขนผ้า โดยจัดทำให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

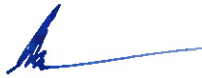
4.3.10 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างให้ตรงตามวันและเวลาที่กำหนดและไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ทางราชการกำหนด หากพนักงานของผู้รับจ้างร้องเรียนต่อผู้ว่าจ้างว่าไม่ได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าประกันสังคม และผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงานของผู้รับจ้างให้ครบถ้วน และต้องส่งสำเนาหลักฐาน การจ่ายค่าจ้างค่าประกันสังคมและผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบ

4.3.11 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน หัวหน้าชุดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้ที่ติดต่อ ผู้เยี่ยมชม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้มาประชุมสัมมนา ผู้รับเหมา และความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่ตามสัญญาจ้างเป็นสำคัญ

4.3.12 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป ดังนี้
 (1) แต่งกายตามระเบียบของผู้รับจ้างกำหนด สะอาดเรียบร้อย ตัดบัตรประจำตัวพนักงานในตำแหน่งที่ชัดเจน ตัดผมสั้น เล็บมือสั้น และมีกริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรพิง
ประธานกรรมการ



นายนพดล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงสิน
กรรมการและเลขานุการ

(2) ห้ามดื่ม เสพ สุรา ยาเสพติด หรือของมีเมาทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่สูบบุหรี่หรือหลับขณะปฏิบัติหน้าที่

(3) ห้ามอ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(4) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่

(5) ห้ามเล่นหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่รักษาความปลอดภัย

(6) ห้ามหยอกล้อกับผู้อื่นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

(7) มีความพร้อมของร่างกายเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง อดทน และเชื่อฟัง

ผู้บังคับบัญชา

(8) ห้ามละทิ้งจุดขณะปฏิบัติหน้าที่ (ละทิ้งจุด หมายถึง การไม่อยู่ประจำจุดหรือในพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบ หากต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกจุดเกิน 15 นาที ขอให้ตั้งป้ายแสดงเพื่อผู้ตรวจสอบการทำงานทราบ)

(9) ห้ามออกเวร หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะมีพนักงาน หรือหัวหน้าชุด

คนใหม่มารับเวรแทน

(10) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น สุนัข แมว เป็นต้น และห้ามให้อาหารสัตว์เลี้ยงที่อาจมีอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

4.3.13 ส่งรายงานผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือการประชุมร่วมระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) ส่งผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

4.3.14 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการระบบสแกนจุดตรวจจร.พร้อมทำจุดสแกนตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ผลัดกลางวันสแกนจุดตรวจเวลา 07.00 น. 14.00 น. และ 19.00 น. พร้อมใบรายงาน

1. อาคารอำนวยการ 3 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก

2. อาคารคีตราชนครินทร์ 3 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก

3. อาคารกัลยาณินคีตการ 3 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก

4. อาคารศูนย์เรียนรู้และสันตนาการ 3 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก

5. อาคารเก็บเครื่องดนตรี 3 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก

(จุดที่อยู่ข้างตึกอำนวยการรับผิดชอบ)

ผลัดกลางคืนสแกนจุดตรวจ ทุก 1 ชั่วโมงตั้งแต่ 19.00 น. ถึง 07.00 น. พร้อมใบรายงาน

1. อาคารอำนวยการ 6 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก ด้านหลังฮอลล์ ห้อง 209

โถงชั้น 2

2. อาคารคีตราชนครินทร์ 5 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก ชั้น 2 ระเบียบ ห้องไฟ

3. อาคารกัลยาณินคีตการ 11 จุด ชั้น 1 หน้าและหลังตึกด้านข้างตึก


ชั้น 2 หน้าและหลังตึก ชั้น 3 หน้าและหลังตึก ชั้น 4 หน้าและหลังตึก ชั้น 5 หน้าและหลังตึก

4. อาคารศูนย์เรียนรู้และสันตนาการ 5 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก ห้องน้ำ

ข้างหลังโรงอาหาร



อ.ดร.อภิชัย จันทนจรฟุ้ง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ

5. อาคารเก็บเครื่องดนตรี 5 จุด ด้านหน้าตึก ด้านข้างตึก ด้านหลังตึก ชั้น 2 ชั้น 3
(จุดที่อยู่ข้างตึกอำนาจการรับผิดชอบ)

5. คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดตั้งจัดหาพนักงานสำหรับปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา และพื้นที่โดยรอบ ตามรายละเอียด ดังนี้

5.1 หัวหน้าชุด

- (1) วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เพศ ชาย สัญชาติไทย
- (2) ประสบการณ์ทำงานในฐานะ พนักงาน หรือหัวหน้าพนักงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) อายุอยู่ระหว่าง 20 - 55 ปี นับถึงปีที่ทำสัญญาจ้าง
- (4) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- (1) อายุอยู่ระหว่าง 20 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี นับถึงปีที่ทำสัญญาจ้าง
- (2) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใจรักงานบริการ
- (3) มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
- (4) กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย
- (5) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และหัวหน้าชุดจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- (1) ต้องมีสัญชาติไทย ถ้าเป็นเพศชาย ต้องมีความสูงไม่น้อยกว่า 155 เซนติเมตร
- (2) มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน รับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ตาไม่บอดสี ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ไม่พิการ ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (4) มีความซื่อสัตย์ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี
- (5) ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานภายในสถาบัน เพราะกระทำผิดวินัย
- (7) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) ไม่เสพหรือค้ายาเสพติด หรือมีประวัติเป็นผู้เสพหรือผู้ค้ายาเสพติด
- (9) ไม่มีรอยสัก หรือรอยแผลเป็นลักษณะน่าเกลียดภายนอกร่มผ้า



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรฟูง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคืน
กรรมการและเลขานุการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ของวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง คือวันที่ 1 ตุลาคม 2567 จนถึงเวลา 19.00 น. ของวันสิ้นสุดงานตามสัญญาจ้าง คือวันที่ 30 กันยายน 2568 รวมระยะเวลาการจ้างทั้งสิ้น 12 เดือน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนของการเข้ารับงาน การรับถ่ายโอนงาน และส่งมอบงาน ต่อตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกอบกรว่าจ้าง

7. ระยะเวลาที่ส่งมอบงาน

การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยสำเนารายงานการปฏิบัติงาน สำเนารายงานการเข้าตรวจของสายตรวจ และสำเนารายงานการบันทึกเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด ส่งผู้ว่าจ้างพร้อมใบแจ้งหนี้เป็นรายเดือน

8. การแจ้งเตือน, การปรับ, การชดเชยความเสียหาย กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจขอบเขตงานที่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาการว่าจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างและไม่เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง

8.2 ก่อนกำหนดการลงนามสัญญาว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารของพนักงานที่จะส่งเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขประกอบว่าจ้าง ข้อ 4.3.4 ให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง (เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติสามารถจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน หลังจากการส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง)

8.3 หากผู้รับจ้างปกปิดหรือแสดงเอกสารที่เป็นเท็จสถาบัน จะดำเนินการตามกฎหมาย

8.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้มีความถูกต้องครบถ้วนให้เป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดของงานฯ (ข้อ 4.2) และเป็นไปตามเงื่อนไขประกอบกรว่าจ้าง (ข้อ 4.3) และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนด้วยวาจาแล้ว รวมทั้งได้ทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็วตามเวลาที่ได้กำหนด หากตรวจพบว่าไม่มีการแก้ไขให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขประกอบกรว่าจ้างและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาฯ ตามจำนวนวันหลังพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยอัตราค่าปรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างฯ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลให้มีพนักงานปฏิบัติงานครบตามสัญญาทุกวัน ไม่มีมีการควงผลัด หรือหากตรวจพบว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง และส่งผลกระทบต่อสถาบัน ให้ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงที่จะดำเนินการปรับได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งเตือนหรือทำหนังสือ

หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างเกินกว่า 2 ครั้ง และได้รับการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง



อ.ดร.อภิชัย จันทนจรพุง
ประธานกรรมการ



นายพนพล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงสิน
กรรมการและเลขานุการ

8.5 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดวันทันทีแต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาแทน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ในอัตราผลัดละ 2,000 บาท/คน (สองพันบาทถ้วน) ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 (หนึ่ง) นาย และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 167 บาท/คน

9. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนี้ จำนวนเงิน 2,736,000.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวง ตลอดจนค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอย่างอื่นไว้ด้วยแล้ว

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

11. สถานที่ติดต่อ

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

e-mail : saraban@pgvim.ac.th



อ.ดร.อภิชัย จันทนขจรฟู้ง
ประธานกรรมการ



นายพดล บุญเดช
กรรมการ



นายเอกชัย คงคิน
กรรมการและเลขานุการ