



ประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง สอบราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ศูนย์กรุงเทพมหานคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ ศูนย์กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่ง - พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ราคากลางในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๑๐,๐๐๐.- บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศฯ
๖. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสามารถรับจ่ายเงินสดได้ และต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องปฏิบัติตามประกาศฯ
๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานดังกล่าว และเป็นผลงานสัญญาเดียว มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๐๕,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าพันบาทถ้วน) มีอายุผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำการก่อสร้างแล้วเสร็จจนถึงวันเปิดของครั้งนี้ เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานในการรับเงินทุกงวดตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรแนบมาด้วย) และผลงานดังกล่าว มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสอบราคา มีสิทธิเข้าไปดูสถานที่หรือตรวจสอบผลงานนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

กำหนด..../

กำหนดดูสถานที่ในวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ณ ศูนย์กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันเดียวกัน

กำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และพิจารณาหลักฐานคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาในวันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๕๗

ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะเปิดซองใบเสนอราคาหลังจากประกาศรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก ณ งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม.ที่ ๔๘ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ถนนพหลโยธิน กม.ที่ ๔๘ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี พร้อมทั้งนำเอกสารดังต่อไปนี้ไปมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการขอรับเอกสารสอบราคาจ้าง คือ

๑. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
๒. สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
๓. หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้าง และปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้วจึงจะสามารถรับเอกสาร (ลงทะเบียนได้ที่ www.cgd.go.th) ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๕๒๙๐๖๗๔-๗, ๐๒-๙๐๙๓๐๓๑-๔ ต่อ ๓๘๕, ๓๑๖ ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th, www.vru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อกำหนดการรักษาความปลอดภัย
ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ศูนย์กรุงเทพมหานคร

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.1.1 ตรวจสอบดูแลการเข้า – ออกของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการภายในบริเวณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร ยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร

2.1.2 ถ้าพบเหตุการณ์โจรกรรมหรือการทำลายทรัพย์สินของราชการ หรือการทำร้ายร่างกายบุคคล ให้รีบดำเนินการรายงานให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยทันที

2.1.3 บันทึกรายงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดลงในสมุดรายงานเหตุการณ์ และส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (งานรักษาความปลอดภัย) ตรวจสอบในแต่ละวัน

2.1.4 จัดระเบียบการจราจร และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรต่อยานพาหนะทุกชนิด ที่ผ่านเข้า – ออก ณ บริเวณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามที่ศูนย์กรุงเทพมหานครกำหนด

2.1.5 เดินตรวจดูความเรียบร้อยรอบ ๆ สถานที่ อย่างน้อยทุก ๆ 1 ชั่วโมง เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ ต้องสงสัย หรือมีปัญหาเกิดขึ้นให้รีบรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ศูนย์กรุงเทพมหานคร (งานรักษาความปลอดภัย) ทันที

2.1.6 ต้องจัดให้มีการตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร (เช่น รถของศูนย์กรุงเทพมหานคร, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ) ไม่ให้สูญหายหรือถูกโจรกรรม

2.1.7 ต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องดับเพลิงและเข้าระงับเหตุได้ทันทีเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1.8 เมื่อพบเหตุเกิดอัคคีภัย ให้รีบเข้าระงับเหตุอัคคีภัย พร้อมนี้ให้รายงานให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร ทราบทันที

2.1.9 อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำข้อมูลรายละเอียดต่างๆ กับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยกิริยา และวาจาที่สุภาพ อ่อนน้อม เต็มใจให้บริการ

2.1.10 เปิด – ปิดไฟฟ้า ภายในหน่วยงานและสถานที่ที่กำหนด

2.1.11 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพ แก่เจ้าหน้าที่บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ศูนย์กรุงเทพมหานคร และผู้มาติดต่อ ตลอดจนผู้ที่มาใช้บริการทุกคน

2.1.12 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ผู้มาติดต่อใช้บริการ เป็นประการสำคัญ

2.1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย




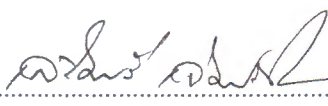
2.2 การปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ปฏิบัติงานทุกวัน

- เวลาปฏิบัติงาน
- ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น. จำนวน 1 คน
 - ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 19.00 – 07.00 น. จำนวน 1 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ออกตรวจตรา ดูแล ความปลอดภัยของทรัพย์สินของศูนย์กรุงเทพมหานคร ตลอดเวลา ทุกๆ ชั่วโมง มิให้ถูกโจรกรรม
- จัดให้มีการจ่ายบัตรเข้า – ออก ให้กับยานพาหนะของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ
- การอำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ และผู้มาใช้บริการภายใน ศูนย์กรุงเทพมหานคร ด้วยกิริยา วาจาที่สุภาพ อ่อนน้อม
- จัดให้มีการจดบันทึกการเข้า – ออก รถยนต์ของบุคคลภายนอก

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดคุณลักษณะ
(อาจารย์ ร้อยตรีสมชาย ประกิตเจริญสุข)

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบคุณลักษณะ
(อาจารย์ เสริมศรี เจิมประไพ)

