

โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

1. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช หน่วยงานในส่วนภูมิภาคของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตั้งอยู่เลขที่ 169 หมู่ 3 ตำบลนาพรุ อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช บนเนื้อที่ประมาณ 10 ไร่ ซึ่งหน่วยงานมีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไปมาใช้บริการและติดต่อประสานงาน ณ ที่ทำการเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ที่ทำการศูนย์ฯ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ตลอดจนอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการให้มีความปลอดภัยและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. วัตถุประสงค์

การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย มีวัตถุประสงค์เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช ให้ได้รับความปลอดภัยและความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง

รายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 มีดังนี้

4.1 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 4.1.1 เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม)
- 4.1.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 4.1.3 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 4.1.4 สามารถพูดและเขียนภาษาไทยภาคกลางได้ชัดเจน ถูกต้อง
- 4.1.5 ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 4.1.6 ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 4.1.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด

4.2 หน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 4.2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่
- 4.2.2 ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากร และทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 4.2.3 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกบริเวณศูนย์ฯ รวมทั้งป้องกันโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น
- 4.2.4 ควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

- 4.2.5 ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร การจอดรถยนต์ในเขตพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช
- 4.2.6 ป้องกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาขายโดยมิได้รับอนุญาต
- 4.2.7 ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยละเอียด
- 4.2.8 ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 4.2.9 สังเกตความเคลื่อนไหวรับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
- 4.2.10 ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของศูนย์ฯ รวมทั้งนักศึกษาหรือประชาชน กรณีเกิดเหตุร้ายขึ้นในพื้นที่
- 4.2.11 อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ
- 4.2.12 ดูแลป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงมาปล่อยในเขตรับผิดชอบ
- 4.2.13 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 4.2.14 ไล่สัตว์ต่างๆ ที่เข้าภายในบริเวณศูนย์ฯ ตามเวลาที่ศูนย์ฯ กำหนด
- 4.2.15 รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง
- 4.2.16 จัดมิเตอร์น้ำและมิเตอร์ไฟทุกสัปดาห์
- 4.2.17 ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน
- 4.2.18 เปิด - ปิดประตูเข้า ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 และ 18.00 น.
- 4.2.19 นำหนังสือพิมพ์ที่มาส่งไปไว้ที่ห้องสมุดทุกเช้า และอนุญาตให้อ่านหนังสือพิมพ์ได้ในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
- 4.2.20 เชิญธงชาติขึ้น-ลง ทุกวันในเวลา 08.00 น. และ เวลา 18.00 น.
- 4.2.21 เบิก - จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ทุกวัน
- 4.2.22 รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์ฯ ตามที่กำหนด
- 4.2.23 ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดกลางคืนที่จะออกเวรตอนเช้า ทำความสะอาดบริเวณโรงใต้อาคารทุกวัน
- 4.2.24 การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการฯ ของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.2.25 เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ
- 4.2.26 ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา
- 4.2.27 ต้องมาถึงศูนย์ฯ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 15 นาที
- 4.2.28 ต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่
- 4.2.29 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสาร เครื่องป้องกันตัว และอุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

- 4.2.30 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลิตใดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำศูนย์ฯ จะถือว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น
- 4.2.31 กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานประจำและย้ายออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง
- 4.2.32 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช มอบหมาย

4.3 หัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม มีหน้าที่

- 4.3.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง
- 4.3.2 จัดให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด
- 4.3.3 จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุด รปภ. ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด
- 4.3.4 จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป
- 4.3.5 จัดทำและนำเสนอสรุปรายงานเดือนและรายปีให้ผู้รับจ้างทราบ
- 4.3.6 กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มีระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน แต่งเครื่องแบบ มีเครื่องมือสื่อสาร และเครื่องป้องกันตัวตลอดเวลาปฏิบัติงาน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่
- 4.3.7 ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุ ผิดปกติ
- 4.3.8 เป็นศูนย์กลางในการรับคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้าง ไปแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ รปภ. ปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ฯ

4.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

- 4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดและกำกับดูแลให้มีหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุมเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 4.3 และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ 4.2 ของผู้รับจ้างซึ่งจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใด ๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

- 4.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 4.4.3 ส่งเอกสารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช โดยมีตราประทับบริษัทและผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

- 4.4.4 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย
- 4.4.5 อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงาน ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ
- 4.4.6 ระหว่างอายุสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง ตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 4.4.7 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมาย กำหนด
- 4.4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน
- 4.4.9 ต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นตามข้อ 4.2.2
- 4.4.10 ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มี ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา มิได้
- 4.4.11 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่าง โดย ไม่ต้องยกเลิกสัญญาฯ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่
- 4.4.12 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจาก การปฏิบัติหน้าที่
- 4.4.13 หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือ ให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้และจัดหา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอก เลิกสัญญาได้
- 4.4.14 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่ มีการเปลี่ยนผลัดนั้น
- 4.4.15 ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาประวัติหรือสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ฯ
- 4.4.16 การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า - ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า - ออก และ รายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ฯ ทราบ ทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิด ร้ายแรง)
- 4.4.17 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ร่วมกับบุคลากรของศูนย์ฯ ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของผู้รับจ้างทั้งสิ้นภายในไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันเริ่มทำสัญญา

4.5 สถานที่รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครศรีธรรมราช

เลขที่ 169 หมู่ 3 ตำบลนาพรุ อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

4.6 ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

4.7 จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

จำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด*

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 18.00 น. (1 คน)

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 18.00 น. - 06.00 น. (2 คน)

*อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

งวดที่ 1 ส่งมอบงานวันที่ 31 ตุลาคม 2568

งวดที่ 7 ส่งมอบงานวันที่ 30 เมษายน 2569

งวดที่ 2 ส่งมอบงานวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568

งวดที่ 8 ส่งมอบงานวันที่ 31 พฤษภาคม 2569

งวดที่ 3 ส่งมอบงานวันที่ 31 ธันวาคม 2568

งวดที่ 9 ส่งมอบงานวันที่ 30 มิถุนายน 2569

งวดที่ 4 ส่งมอบงานวันที่ 31 มกราคม 2569

งวดที่ 10 ส่งมอบงานวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

งวดที่ 5 ส่งมอบงานวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

งวดที่ 11 ส่งมอบงานวันที่ 31 สิงหาคม 2569

งวดที่ 6 ส่งมอบงานวันที่ 31 มีนาคม 2569

งวดที่ 12 ส่งมอบงานวันที่ 30 กันยายน 2569

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

810,000 บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

8. งานและการจ่ายเงิน

งวดที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2568

งวดที่ 2 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568

งวดที่ 3 วันที่ 1 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568

งวดที่ 4 วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2569

งวดที่ 5 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

งวดที่ 6 วันที่ 1 มีนาคม 2569 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569

งวดที่ 7 วันที่ 1 เมษายน 2569 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2569

งวดที่ 8 วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2569

งวดที่ 9 วันที่ 1 มิถุนายน 2569 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2569

งวดที่ 10 วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

งวดที่ 11 วันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2569

งวดที่ 12 วันที่ 1 กันยายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

9. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้าง

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2569 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2569 แล้วเท่านั้น

.....