

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1.ความเป็นมา

ด้วยในปัจจุบันมีความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการระมัดระวังและป้องกันดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี ได้รับงบประมาณเงินรายได้เพื่อจัดจ้างยามรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เปิดทำการจนถึงปัจจุบัน ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)
- 3.2 คุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558

4. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะขอบเขตของงาน

4.1 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 4.1.1 เป็นชายหรือหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 20 ปี ไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม)
- 4.1.2 ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
- 4.1.3 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 4.1.4 พูดและเขียนภาษาไทยภาคกลางได้ชัดเจน ถูกต้อง
- 4.1.5 ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 4.1.6 ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- 4.1.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด และมีระเบียบวินัย

4.2. หน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.2.1 หัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม มีหน้าที่

- 4.2.1.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง
- 4.2.1.2 จัดให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด
- 4.2.1.3 จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุด รปภ. ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด

4.2.1.4 จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

4.2.1.5 ป้องกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้รับจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียไรต่างๆ เป็นต้น

4.2.1.6 ต้องรักษาระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุตรธานี ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่

4.2.1.7 ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ

4.2.1.8 เป็นศูนย์กลางในการรับคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้าง ไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ฯ

4.2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

4.2.2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

4.2.2.2 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออกบริเวณ รวมทั้งป้องกันโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น

4.2.2.3 ควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

4.2.2.4 ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร-การจอดรถยนต์ในเขตรับผิดชอบ

4.2.2.5 ตรวจสอบตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

4.2.2.6 ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์ฯ กำหนด

4.2.2.7 ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

4.2.2.8 ต้องมาถึงศูนย์ฯ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 15 นาที

4.2.2.9 ต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่

4.2.2.10 สังเกตความเคลื่อนไหวรับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

4.2.2.11 ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของศูนย์ฯ รวมทั้งนักศึกษาหรือประชาชน กรณีเกิดเหตุร้ายขึ้นในพื้นที่

4.2.2.12 อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ

4.2.2.13 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.2.2.14 ดูแลป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงมาปล่อยในเขตรับผิดชอบ

4.2.2.15 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง

4.2.2.16 รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

4.2.2.17 ตรวจสอบการเปิด – ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน

4.2.2.18 เปิด – ปิดประตูเข้า ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 และ 18.00 น.

4.2.2.19 เบิก – จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ทุกวัน

4.2.2.20 ให้อาบน้ำล้างมือและล้างเท้าก่อนเข้าเวรตอนเช้า ทำความสะอาดบริเวณโรงใต้อาคารทุกวัน

4.2.2.21 ก่อนใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการฯ ของศูนย์ฯ
ก่อนทุกครั้ง

4.2.2.22 เจ้าหน้าที่ที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่าง ๆ
โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

4.2.2.23 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีพนักงานรักษา
ความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำศูนย์ฯ จะถือว่า
ไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

4.2.2.24 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานและออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่คน
ใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

4.2.2.25 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี มอบหมาย

4.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

4.3.1. ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามา
ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

4.3.1.1 ส่งข้อมูลรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่
กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัย เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

4.3.1.2 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ
กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย

4.3.1.3 อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงานตาม
แบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

4.3.2 ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบ
เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบ
ใด ๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติ
หน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น
ห้ามผู้รับจ้างกระทำการใดโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และ
ต้องเป็นการกระทำการไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

4.3.3 ระหว่างอายุสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

4.3.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างโดยไม่ว่าเป็นการกระทำด้วยความจงใจ หรือกระทำนอกเหนือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการด้วยความประมาทเลินเล่อ ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะยินดีชดเชยค่าเสียหายเท่ากับมูลค่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นและพิสูจน์ได้ ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินกว่าร้อยละ 10 (10%) ของมูลค่าสัญญาฉบับนี้

4.3.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายซึ่งทรัพย์สิน ที่อยู่ภายในพื้นที่ที่ดูแลและรับผิดชอบ เมื่อปรากฏว่าผู้เป็นเจ้าของได้ใช้ความระมัดระวังในการรักษาทรัพย์สินและป้องกันอย่างสุดความสามารถ และความเสียหายหรือสูญหาย หรือถูกทำลายของทรัพย์สินนั้น เกิดจากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยจัดแจง หรือ ทำลายเครื่องกีดขวางวินาศกรรม จนปรากฏว่าเป็นหลักฐานชัดเจน หรือความเสียหาย หรือความสูญหาย หรือถูก ทำลายของทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นเกิดจากความบกพร่องหรือทุจริต หรือละทิ้งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา เว้นแต่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ภายใน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง ต่อรายการ โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับ แต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ยกเว้นแต่ทรัพย์สินนั้นไม่สามารถมองเห็นหรือตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และเจ้าของทรัพย์สินต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรมและมีการบันทึกและ ตรวจสอบร่วมกันทั้งสองฝ่ายว่ามีการนำวัสดุอุปกรณ์เข้าไปในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัย และเป็นทรัพย์สินที่ เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่เจ้าของได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้มีการ ตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน ระหว่างทั้งสองฝ่ายแล้ว

4.3.7 ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้

4.3.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญา นี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

4.3.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

4.3.10 หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ในทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

4.3.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ดูแลและป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาปล่อยไว้ในบริเวณศูนย์ฯ

4.3.13 การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า – ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า – ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ฯ ทราบ ทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

4.4 สถานที่รับผิดชอบ อาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี และพื้นที่ทั้งหมดที่เป็นเขตความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี

สถานที่ตั้ง : ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี หมู่ 10 บ้านกึ่งคำ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี

4.5 เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 24 ชั่วโมง

4.6 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย 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)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลา 365 วัน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (รวมภาษี)

7. วงเงินงบประมาณ

530,000 บาท (ห้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

8. งวดงานและงวดเงิน

จ่ายเป็นเดือน ๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน

9. อัตราค่าปรับ

9.1 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับวันละ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา

9.2 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้าง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

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

.....

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดทำ กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

3. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th