

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

๑. ความเป็นมา

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๒ เป็นต้นมา โดยมีพื้นที่รับผิดชอบบรรณารักษะและลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมอื่นๆ ๕ จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด และสระแก้ว บนที่ดินประมาณ ๑๗ ไร่ ๒ งาน ๓๕ ตารางวา บริเวณที่ดินสาธารณประโยชน์ “หนองตะพอง” ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๒๙ ม.๑ ถนนจันทบุรี-สระแก้ว ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ซึ่งเป็นทำเลการคมนาคมสะดวก ทางหลวงหมายเลข ๓๑๗ เป็นจุดศูนย์กลางของแต่ละจังหวัดในการติดต่อของภาคตะวันออก มี ๑ อาคาร ๒ ชั้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่รวมทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทรัพย์สินอื่น เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่ติดต่อราชการภายในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

๒.๒ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- ๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๔.๑ เป็นเพศชายสัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่
๔.๒ ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
๔.๓ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔.๔ พูดและเขียนภาษาไทยสื่อสารได้ดี
๔.๕ ต้องจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
๔.๖ ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
๔.๗ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายสะอาด และมีระเบียบวินัย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่

- ๕.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง
- ๕.๒ ให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด
- ๕.๓ ให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุด รปภ. ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๕.๔ ป้องกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้รับจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียไรต่างๆ เป็นต้น
- ๕.๕ ต้องรักษาระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๖ ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ รปภ.ผู้ปฏิบัติท่านอื่นทราบ
- ๕.๗ ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับเหตุต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

๕.๘ ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก รวมทั้งป้องกันโจรกรรมที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร-การจอดรถยนต์ในเขตรับผิดชอบ

๕.๙ ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕.๑๐ ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กำหนด

๕.๑๑ สังเกตความเคลื่อนไหว รับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

๕.๑๒ อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูลที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือ

๕.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๕.๑๔ เดินตรวจสภาพบนอาคารทั่วไป จุดบริเวณห้องไฟฟ้า บั๊มน้ำทั้งภายในภายนอกอาคาร และโรงจอดรถ

๕.๑๕ รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๑๖ ตรวจสอบการเปิด – ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน เปิด – ปิดประตูเข้าออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา ๐๖.๐๐ และ ๑๘.๐๐ น.

๕.๑๗ เบิก – จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทุกวัน

๕.๑๘ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น.

๕.๑๙ นั่งประจำเคาน์เตอร์หน้าศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี หน้าที่ทางขึ้นห้องประชุมใหญ่ หรือตามตำแหน่งที่เหมาะสมตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

๕.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาว่าเหมาะสม

๖. ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๖.๑.๑ ส่งข้อมูลรายชื่อ พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่สายตรวจและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และหาก มีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่สายตรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ให้ใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลดังกล่าว

๖.๑.๒ จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกนาย

๖.๑.๓ จัดหาอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุด รายงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

๖.๒ ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่เจ้าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามสัญญานี้ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

๖.๓ ระหว่างอายุสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๕

๖.๖ ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้

๖.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่าง โดยไม่ต้องยกเลิกสัญญานี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องกำชับและดูแลรักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการทำงานได้ทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ดูแลและป้องกันมิให้ผู้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาปล่อยไว้ในบริเวณศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี

๖.๑๒ การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า - ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ทราบทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

๗. สถานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.จันทบุรี พื้นที่ทั้งหมดที่เป็นเขตความรับผิดชอบของศูนย์ฯ จำนวน ๑๗ ไร่ ๒ งาน ๓๕ ตารางวา สถานที่ตั้ง เลขที่ ๒๒๙ หมู่ ๑ ถนนจันทบุรี - สระแก้ว ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ๒๒๑๕๐ โทร. ๐๓๙ ๓๘๙๔๓๐-๓ ต่อ ๑๐๗ โทรสาร. ๐๓๙ ๓๘๙๔๓๔

๘. เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๙. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐. วงเงินงบประมาณในการจัดจ้าง ๕๒๐,๑๐๐ บาท (ห้าแสนสองหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑. งวดงานและงวดเงินจ่ายเป็นเดือนๆ ทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน

๑๒. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน ๓ คน โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. (๑ คน)

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. (๒ คน)

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๓. การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๓.๑ กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๓.๒ กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๙๘

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