

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

งานจัดจ้างรักษาความปลอดภัยของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก
ปีงบประมาณ 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

1. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก มีเนื้อที่ใช้สอยทั้งสิ้นประมาณ 33 ไร่ มีอาคารปฏิบัติงาน 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง และโรงจอดรถ จำนวน 1 หลัง มีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวน 17 คน ซึ่งมีทรัพย์สินเป็นครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เพื่อเป็นการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไปในด้านอัคคีภัย ด้านการโจรกรรม รวมทั้งช่วยป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคารปฏิบัติงาน โรงจอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคารปฏิบัติงาน โดยในปีงบประมาณ 2567 กองพัสดุได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก ตามสัญญาเลขที่ 304-67-08-011 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2566 ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567) ซึ่งบัดนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก ปีงบประมาณ 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568) ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการรักษาความปลอดภัยประจำศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก
- 2) เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ ตลอดจนทรัพย์สินภายในอาคารปฏิบัติงาน โรงจอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคารปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อป้องกันด้านอัคคีภัย และการโจรกรรม ในช่วงเวลากลางคืน
- 4) เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการจราจรให้แก่บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 10) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 11) ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 12) ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement : e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
- 13) ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินซึ่งแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- (1) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - (1.1) เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ (ยกเว้นหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม)
 - (1.2) ต้องเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้พิการ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
 - (1.3) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (1.4) สามารถพูดและเขียนภาษาไทยภาคกลางได้ชัดเจน ถูกต้อง
 - (1.5) ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
 - (1.6) ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
 - (1.7) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ มีความประพฤติเรียบร้อย มีศีลธรรมอันดี และมีระเบียบวินัย

(2) หน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(2.1) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

(2.1.1) ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องกันการก่ออาชญากรรม และระงับภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ บุคลากร และทรัพย์สินของศูนย์ฯ มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

(2.1.2) ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออกบริเวณศูนย์ฯ รวมทั้งป้องกันโจรกรรม ที่อาจจะเกิดขึ้นกับยานพาหนะภายในบริเวณที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นของศูนย์ฯ และบุคคลอื่น

(2.1.3) ควบคุมสถานการณ์ร้ายแรงต่างๆ อันอาจเกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ

(2.1.4) ดูแลอำนวยความสะดวก/จัดระเบียบการจราจร - การจอดรถยนต์ในเขตพื้นที่ศูนย์ฯ

(2.1.5) ป้องกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้นำฯ เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาขายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียไรต่างๆ เป็นต้น

(2.1.6) ตรวจสอบตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยละเอียด

(2.1.7) ดูแลตรวจสอบการนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ต่างๆ เข้า - ออก ในเขตรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ศูนย์ฯ กำหนด

(2.1.8) สังเกตความเคลื่อนไหวรับทราบและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในจุดรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

(2.1.9) ให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของศูนย์ฯ รวมทั้งนักศึกษาและ/หรือประชาชน กรณีเกิดเหตุร้ายขึ้นในพื้นที่

(2.1.10) อำนาจการให้บริการข้อมูลที่ต่งฝ่ายงานต่างๆ ของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ตามที่ผู้นำฯ ขอความร่วมมือ

(2.1.11) ดูแลป้องกันมิให้มีผู้นำสัตว์เลี้ยงมาปล่อยในเขตรับผิดชอบ

(2.1.12) จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบ และใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(2.1.13) รักษาความสะอาดบริเวณป้อมยามและพื้นที่บริเวณใกล้เคียง

(2.1.14) ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าภายในบริเวณศูนย์ฯ และป้อมยามทุกวัน

(2.1.15) เปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออกศูนย์ฯ และอาคารสำนักงาน เวลา 06.00 น. และเวลา 18.00 น.

(2.1.16) เชิญธงชาติขึ้น - ลง ทุกวันในเวลา 08.00 น. และ เวลา 18.00 น.

(2.1.17) เบิก - จ่ายกุญแจให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ทุกวัน

(2.1.18) การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการและบริหารงานทั่วไปของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง

(2.1.19) เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

(2.1.20) ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลา

(2.1.21) ต้องมาถึงศูนย์ฯ ก่อนปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 15 นาที

(2.1.22) ต้องไม่จับกลุ่มคุยหรือหยอกล้อกันขณะปฏิบัติหน้าที่

(2.1.23) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบอย่างครบถ้วน พร้อมเครื่องมือสื่อสาร เครื่องป้องกันตัว และอุปกรณ์ที่จำเป็นตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

(2.1.24) การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดโดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีเจ้าหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำศูนย์ฯ จะถือว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

(2.1.25) กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานและย้ายออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

(2.1.26) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก มอบหมาย

(2.2) หัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุม มีหน้าที่

(2.2.1) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามสัญญาจ้าง

(2.2.2) จัดให้มีการส่งมอบหน้าที่/รับมอบหน้าที่ ระหว่างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อผลัด

(2.2.3) จัดให้มีสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำจุดรักษาความปลอดภัย ตลอดจนทำการสรุปรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัด

(2.2.4) จัดทำบันทึกรายงานการสอบสวนเบื้องต้นเมื่อมีเหตุต่างๆ เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

(2.2.5) จัดทำและนำเสนอสรุปรายงานเดือนและรายปีให้ผู้รับจ้างทราบ

(2.2.6) กำกับ ควบคุม และดูแล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มีระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับยาม ไม่เล่นการพนัน แต่งเครื่องแบบ มีเครื่องมือสื่อสาร และเครื่องป้องกันตัว ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก ตลอดเวลาที่เข้าเวรปฏิบัติหน้าที่

(2.2.7) ต้องรายงานผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อพบเหตุผิดปกติ

(2.2.8) เป็นศูนย์กลางในการรับคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากผู้ว่าจ้าง ไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติ และกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของศูนย์ฯ

(3) ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

(3.1) ผู้รับจ้างต้องจัดและกำกับดูแลให้มีหัวหน้าชุดหรือผู้ควบคุมเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ (2.2) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อ (2.1) ของผู้รับจ้างซึ่งจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใดๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

(3.2) ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(3.2.1) ส่งเอกสารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก โดยมีตราประทับบริษัทและผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

(3.2.2) จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย

(3.2.3) อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

(3.3) ระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(3.4) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

(3.5) ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

(3.6) ต้องรับประกันชดใช้ค่าเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นตามข้อ (2.1.1) และ ข้อ (2.1.18)

(3.7) ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาได้

(3.8) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญานี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

(3.9) ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

(3.10) หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้และจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3.11) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสลับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

(3.12) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาประวัติหรือสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ฯ

(3.13) การปฏิบัติงานการลงชื่อเข้า - ออก เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องมาลงชื่อเข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้ศูนย์ฯ ทราบ ทุกครั้งตามระยะเวลาที่กำหนด ห้ามลงชื่อแทนกัน และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ (การลงชื่อแทนกันถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง)

(3.14) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมกับบุคลากรของศูนย์ฯ ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ภายในไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันเริ่มทำสัญญา

(4) สถานที่รับผิดชอบ

อาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก และพื้นที่ทั้งหมดที่เป็นเขตความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก จำนวน 30 ไร่ 25.5 ตารางวา

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 196 หมู่ 5 ตำบลศรีกะอาง อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก

(5) จำนวนเจ้าหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด คือ

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

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

(6) ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นอาจยกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดก็ได้ โดยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

(7) จุดกำหนดให้ดูแล

- (7.1) บริเวณป้อมรักษาความปลอดภัย ประตูทางเข้า - ออก ต้องมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ
- (7.2) บริเวณโดยรอบอาคารต้องเดินตรวจตราอย่างสม่ำเสมอ
- (7.3) บริเวณห้องไฟฟ้าและโรงกรองน้ำดื่มเล็ก
- (7.4) บริเวณอาคารโรงจอดรถ
- (7.5) บริเวณพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 , ชั้นที่ 2 และจุดที่ล่อแหลมอื่นๆ

5. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย (ถ้ามี)

รับประกันและบริการหลังการขายภายในระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

6. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

- (1) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างยินดียินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 2 เดือน ในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขสัญญาคงเดิม
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการส่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยระหว่างผลัดตลอดจนจัดให้มีการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน สมุดรายงานประจำวันของพนักงาน และพร้อมที่จะให้ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (3) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทคอยตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ
- (4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มาปฏิบัติหน้าที่ติดบัตรแสดงตนซึ่งมีรูปถ่ายปรากฏอยู่ตลอดเวลา และบัตรแสดงตนนั้นต้องมีลายมือชื่อของเจ้าของกิจการกำกับไว้ด้วย
- (5) อุปกรณ์ต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา เช่น เครื่องแบบ วิทยุสื่อสารประจำตัวพนักงานทุกคน ถ่านไฟฉาย รองเท้าบูท เสื้อกันฝน สมุดรายงานต่างๆ ฯลฯ
- (6) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(7) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้สอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดังกล่าว

(8) ขณะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมีระเบียบวินัยดี อยู่ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตลอดเวลา ไม่หลับ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา ไม่เสพยาเสพติดอื่นใด ไม่เล่นการพนัน ไม่นำเอาบุคคลอื่นที่มีไข้ผู้มีหน้าที่ด้านรักษาความปลอดภัยเข้าไปในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากไม่มีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างปฏิบัติงานอยู่หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้หนึ่งผู้ใดฝ่าฝืนและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจพบ

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งให้ผู้รับจ้างจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป

(9) ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำการใด อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นได้กระทำขึ้นด้วย โดยผู้ว่าจ้างมีต้องรับผิดชอบ

(10) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่ จะต้องให้ความเคารพผู้มาติดต่อกับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก และสามารถให้คำแนะนำจุดบริการต่างๆ ได้ เช่น จุดให้บริการการศึกษา ห้องสมุด ห้องประชุมใหญ่ ตามควรแก่กรณี

(11) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่างๆ โดยทั่วไป หากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงานหรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที หากผู้ว่าจ้างตรวจพบเองจะถือว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานหย่อนยานและหากได้รับการเตือนเป็นหนังสือเกินกว่า 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้น

(12) ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นมากกว่าปกติเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน

(13) หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดขาดจำนวนหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามส่วนของอัตราค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงตามจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ขาดของแต่ละผลัดและต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในช่วงนั้นทั้งหมดหากมีความเสียหายเกิดขึ้น

(14) การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ผู้รับจ้างจะต้องไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนมาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากเข้าผลัดซ้ำถือว่าไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องถูกหักค่าจ้างตามนัยข้อ (13)

7. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน 655,200.00 บาท (หกแสนห้าหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ

9. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568 ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสร. นครนายก

10. งวดงานและงวดเงิน

การจ่ายค่าจ้างกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในแต่ละเดือน โดยการส่งใบแจ้งหนี้และหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น บัญชีเอกสารลงเวลาการปฏิบัติงาน สมุดรายงานประจำวัน โดยจ่ายดังนี้

งวดงานที่ 1	ปฏิบัติงานในเดือนตุลาคม 2567 เดือนตุลาคม 2567 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 2	ปฏิบัติงานในเดือนพฤศจิกายน 2567 เดือนพฤศจิกายน 2567 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 3	ปฏิบัติงานในเดือนธันวาคม 2567 เดือนธันวาคม 2567 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 4	ปฏิบัติงานในเดือนมกราคม 2568 เดือนมกราคม 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 5	ปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ 2568 เดือนกุมภาพันธ์ 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 6	ปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม 2568 เดือนมีนาคม 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 7	ปฏิบัติงานในเดือนเมษายน 2568 เดือนเมษายน 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 8	ปฏิบัติงานในเดือนพฤษภาคม 2568 เดือนพฤษภาคม 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 9	ปฏิบัติงานในเดือนมิถุนายน 2568 เดือนมิถุนายน 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 10	ปฏิบัติงานในเดือนกรกฎาคม 2568 เดือนกรกฎาคม 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน
งวดงานที่ 11	ปฏิบัติงานในเดือนสิงหาคม 2568 เดือนสิงหาคม 2568 แล้วเสร็จ	ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน

งวดงานที่ 12

ปฏิบัติงานในเดือนกันยายน 2568
เดือนกันยายน 2568 แล้วเสร็จ

ชำระค่าจ้างเมื่อดำเนินการให้บริการใน

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ปีงบประมาณ 2568 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ปีงบประมาณ 2568 แล้วเท่านั้น

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหามาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ 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