

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

โครงการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.ความเป็นมา

ด้วยในปัจจุบันมีความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการระมัดระวังและป้องกันดูแลทรัพย์สิน และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี ได้รับงบประมาณเงินรายได้เพื่อจัดจ้างยามรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เปิดทำการจนถึงปัจจุบัน ในการดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

3.2 คุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน

4.1 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4.1.1 เป็นชายหรือหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ 20 ปี ไม่เกิน 60 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 ปกป้องบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ต่างๆ มิให้เข้ามาในเขตของผู้รับจ้าง เช่น คนวิกลจริต คนเมาสุรา ผู้นำของเข้ามาจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้มาทำการเรียกร้อยต่างๆ เป็นต้น

4.2.1.6 ต้องรักษาระเบียบ วินัยโดยเคร่งครัด ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด ไม่หลับใหล ไม่เล่นการพนัน ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมอยู่ด้วยขณะกำลังปฏิบัติหน้าที่ และต้องอยู่ในพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.อุดธานี 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 ตรวจตราความเรียบร้อยในเขตรับผิดชอบเป็นระยะๆ 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 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดรับผิดชอบและใบลงเวลาในแต่ละวันเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

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 รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์ฯ ตามที่กำหนด

4.2.2.21 ให้อาหารสัตว์กลางคืนที่จะออกเวรตอนเช้า ทำความสะอาดบริเวณโรงได้อาคารทุกวัน

4.2.2.22 ก่อนใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ของศูนย์ฯ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานอำนวยการฯ ของศูนย์ฯ ก่อนทุกครั้ง

4.2.2.23 เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดส่องดูแลสิ่งต่าง ๆ โดยทั่วไปหากพบเห็นบริเวณใดสกปรกหรือชำรุดเสียหายให้รายงาน หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

4.2.2.24 การเข้าปฏิบัติหน้าที่ หากพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดผลัดหนึ่งขาด ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะไม่จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนหน้ามาปฏิบัติหน้าที่ซ้ำอีก หากมีการปฏิบัติซ้ำศูนย์ฯ จะถือว่าไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

4.2.2.25 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดมาอยู่ปฏิบัติงานและออกไป เมื่อผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้าแทนจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

4.2.2.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี มอบหมาย

4.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้รับจ้าง

4.3.1. ผู้รับจ้างต้องจัดอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

4.3.1.1 ส่งข้อมูลรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และส่งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

4.3.1.2 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อติดหน้าอกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไฟฉาย กุญแจมือ กระบอง นกหวีด ประจำตัวยามรักษาการณ์ทุกนาย

4.3.1.3 อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอื่นๆ เช่น สมุดรายงานตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯ กำหนด ถ่านไฟฉาย เสื้อกันฝน ฯลฯ

4.3.2 ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง แนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ตามที่เจ้าจ้างได้กำหนดอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือระเบียบใด ๆ เองในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างมิได้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินร้ายแรงและเป็นเหตุเร่งด่วนที่ต้องแก้ไขหรือดำเนินการในทันที และต้องเป็นการกระทำไปโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ

4.3.3 ระหว่างอายุสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เพิ่มให้ โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามอัตราเดิมในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งความประสงค์ต่อผู้รับจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบันทึกรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ครบถ้วน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างอ่านได้สะดวกชัดเจน

4.3.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างโดยไม่ถือว่าเป็นการกระทำด้วยความจงใจ หรือกระทำนอกเหนือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการด้วยความประมาทเลินเล่อ ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะยินดีชดเชยค่าเสียหายเท่ากับมูลค่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นและพิสูจน์ได้ ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินกว่าร้อยละ 10 (10%) ของมูลค่าสัญญานับนี้

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

4.3.7 ผู้รับจ้างจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเอาเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญามิได้

4.3.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญานี้ ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลดงานอาจต้องมีการตกลงราคากันใหม่

4.3.9. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่

4.3.10 หากผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น ดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนัน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เป็นต้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวทันที หรือให้ผู้รับจ้างถอนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ในทันที หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

4.3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนเวรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะต้องมีการจัดผลัดใหม่ ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากผลัดที่แล้วได้เฉพาะในวันที่มีการเปลี่ยนผลัดนั้น

4.3.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ดูแลและป้องกันมิให้ผู้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาปล่อยไว้ในบริเวณศูนย์ฯ

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

4.4 สถานที่รับผิดชอบ อาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี และพื้นที่ทั้งหมดที่เป็นเขตความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี

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 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)

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 ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

อนึ่ง เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2568 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2568 แล้วเท่านั้น

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา 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