

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ...จัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน).....	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร๒,๗๗๖,๘๐๐.๐๐..... บาท	
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ <u>๕ ต.ย. ๒๕๖๗</u>	
	เป็นเงิน๒,๗๗๖,๘๐๐.๐๐..... บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
สืบราคาจากห้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจาก สำนักงานรักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
	๖.๑ นางสาวดวงพร ชฎิลาลัย	ประธานกรรมการ
	๖.๒ นายอรรถพล งามยิ่ง	กรรมการ
	๖.๓ นายประพิศ เพ็งยอด	กรรมการ

ขอบเขตงานของสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) (สสน.)
สำหรับงานจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

1. ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ สสน ได้ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2567 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของ สสน. เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดหาผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยในการทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใน สสน. รวมถึงทรัพย์สินของ สสน. โดยจะต้องมีแผนการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมกับพื้นที่และกิจการของ สสน. โดยผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะหรือตัวแทนของ สสน.

2. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ

- 2.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 2.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- 2.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

2.11.1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2.11.2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- 1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่กำหนดทุนจดทะเบียน
- 2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- 3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- 4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- 5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- 6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- 7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- 8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- 9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

2.11.3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันที่ลงนามในสัญญา

2.11.4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ

ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

2.11.5. กรณีตาม 2.11.1-2.11.4 ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- 2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561
- 3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างไว้แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 ควบคุมดูแล และตรวจตรางานรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและผู้ใช้อาคาร ตลอดจนให้บริการผู้ใช้อาคารอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพตามวิชาชีพที่ควรกระทำและรับผิดชอบ
- 3.1.2 จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการประจำตลอด 24 ชั่วโมงเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและแก้ไขปัญหาต่างที่อาจเกิดขึ้น
- 3.1.3 จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายเพื่อมาปฏิบัติงานได้ครบตามจำนวนที่ตกลงกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ต้องมาปฏิบัติงานขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับเป็นรายวันเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดที่ขาดงาน และผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทดแทนในจุดที่มีการขาดงานภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมงนับแต่เวลาเริ่มงาน
- 3.1.4 ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อ 3.3.1 มาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานบริการอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ดังระบุไว้ใน TOR นี้และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 3.1.5 ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างตามจำนวนที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.1.6 ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทุกกรณี ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เป็นของผู้ว่าจ้างหรืออยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้างที่สืบเนื่องจากการโจรกรรมซึ่งมีร่องรอยการโจรกรรมหรือทำลายเครื่องกีดขวาง และมีหลักฐานพิสูจน์ได้เป็นที่แน่ชัดว่าเกิดขึ้นด้วยความบกพร่องหรือความทุจริตของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เว้นแต่

ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นนั้นจะเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้รับจ้างจะป้องกันได้ เช่น การปล้น อดิศัย โดยผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญเสียนหรือเสียหายของทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คู่สัญญา

- 3.1.7 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใดอันมีผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขตงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างตามขอบเขตงานนี้
- 3.1.8 ต้องจัดฝึกอบรมระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเริ่มตั้งแต่ท่าทางลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ และความเข้มแข็ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียนรู้หลักการและนำไปปฏิบัติงานได้จริง
- 3.1.9 ต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติและรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่มาปฏิบัติงานตามTOR นี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างรวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่มาทดแทนคนเดิม ทั้งนี้ ก่อนวันที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 3.1.10 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อประสงค์เพิ่มเติมมาตรการรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการเพิ่มทุกครั้ง
- 3.1.11 ต้องอำนวยความสะดวก ยินยอม ไม่ขัดขวางหรือกระทำการใดอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 3.1.12 ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยครอบคลุมถึงเรื่องแสงสว่าง รั้ว อาคาร และอาณาบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นประจำให้ที่อยู่เสมอ และต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีเหตุผลของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการปรับปรุงมาตรการการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวด้วย
- 3.1.13 ต้องดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้รับจ้างและผู้ใช้อาคารตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - (1) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงรายละเอียดของการเสียหายหรือสูญหาย
 - (2) ให้ความร่วมมือแก่พนักงานสอบสวนผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการสืบสวนสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
 - (3) ไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ ทำลาย หรือลบร่องรอยใดๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าพนักงานสอบสวนจะตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มี

ความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายแรงดัน ซึ่งได้มีการถ่ายภาพเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(4) ไม่ปิดบังข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงใดอันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(5) ไม่ส่งมอบ ฝาก หรือทำซ้ำกุญแจหรือทรัพย์สินใดที่ผู้รับจ้างรับมอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย (ถ้ามี) ให้กับบุคคลอื่นที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการจ้างงานตาม TOR นี้โดยเด็ดขาด

3.1.14 ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเงื่อนไขหรือวิธีการบริหารงานอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานเพิ่มเติมไปจากขอบเขตงานนี้ได้ ทั้งนี้ต้องแสดงรายละเอียดและเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างทราบในเอกสารการเสนอราคาด้วย

3.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการจัดวางตำแหน่งตามจุดปฏิบัติงานต่างๆ อย่างครบถ้วนและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยระบุเหตุผล เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.2.1 ปฏิบัติงาน ณ สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) เลขที่ 901 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

3.2.2 รักษาความปลอดภัยภายใน ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันไม่เว้นวันหยุด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง และต้องมีเวลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน

3.2.3 ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการเข้า-ออกอาคารของบุคคลและทรัพย์สินตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายกำหนด

3.2.4 ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกการจราจรและการจอดรถให้มีความคล่องตัวเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัยตลอดเวลา

3.2.5 ดูแล ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการเข้าเยี่ยมชมพื้นที่

3.2.6 ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

3.2.7 ดูแลและป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างพนักงาน และลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

3.2.8 ดูแลและป้องกันการสูญหายและเสียหายของยานพาหนะที่เข้ามาภายในพื้นที่ของอาคาร

3.2.9 ดูแลความปลอดภัยทั่วไปภายในตัวอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งระงับเหตุร้ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ตลอดจนแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยทันที

- 3.2.10 จัดทำและส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนเวลา 9.00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการหรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทางโทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป
- 3.2.11 ให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม TOR นี้ เช่น ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบลิฟต์
- 3.2.12 ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่อื่นของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างถูกย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดห้ามผู้รับจ้างส่งบุคคลนั้นเข้ามาปฏิบัติงานอีกโดยเด็ดขาด
- 3.2.13 จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ระบุช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนบุคลากร และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังต่อไปนี้
- (1) ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา 7:00 น. – 19:00 น.
 - (2) ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 19:00 น. – 7:00 น.
- จุดและเวลาปฏิบัติงานอาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างหมาย
- 3.2.14 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทิ้งจุดรักษาการที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาดหากยังไม่มีผู้รับผิดชอบผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทนและต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีและรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบทันที
- 3.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพิ่มเติม
- 3.3.1 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของบุคลากรตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ดังต่อไปนี้
- (1) รายชื่อบุคลากร
 - (2) ตำแหน่ง
 - (3) วุฒิการศึกษา
 - (4) สำเนาบัตรประชาชน
 - (5) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (6) ประวัติการทำงาน
 - (7) เอกสารสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - (8) ใบรับรองแพทย์
 - (9) รูปถ่ายสี
 - (10) หน้าที่รับผิดชอบ

- 3.3.2 การเข้ารับงานและการส่งมอบเมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (1) การเข้ารับงาน : ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากรและทีมงานหลักเข้ามาศึกษางานและพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
 - (2) การส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับผู้รับจ้างรายใหม่ภายในเวลา 07:00 น. ของวันถัดไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 3.3.3 อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย
- (1) วิทยุสื่อสารตามจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด
 - (2) เสื้อยาสะท้อนแสง จำนวน 10 ชุด
 - (3) กระบองไฟจราจรอย่างน้อย จำนวน 2 ชุด
 - (4) เสื้อกันฝนอย่างน้อย จำนวน 10 ชุด
 - (5) ชุดกระจกส่องใต้ท้องรถ จำนวน 2 ชุด
 - (6) อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3.3.4 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่า 1 ผลัด (ห้ามควบเวรหรือควงเวร) หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนในวันปฏิบัติงานวันใด ให้ถือว่ามีการขาดงานจุดดังกล่าวในวันนั้น และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 3.1.3 ยกเว้นการควงเวรเพื่อเปลี่ยนผลัด
- 3.3.5 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั่วไปดังต่อไปนี้
- (1) ลงลายมือชื่อหรือบันทึกเวลาเข้าและออกจากงานด้วยสมุดลงเวลา ณ จุดที่กำหนด โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - (2) แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยตามระเบียบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และมีกิริยาวาจาที่สุภาพในการให้บริการตามสัญญา
 - (3) ห้ามดื่ม เสพ สุราหรือของมีนเมา ทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือนอนหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - (4) ห้ามอ่านหนังสือพิมพ์ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือสูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - (5) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - (6) ห้ามเล่นหรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่
 - (7) ห้ามหยอกล้อกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
 - (8) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแข็งแรง อดทน และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
 - (9) ห้ามละทิ้งจุดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ (ละทิ้งจุด หมายถึง การไม่อยู่ประจำจุดหรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบโดยมิได้แจ้งให้หัวหน้าทราบ และผู้ตรวจสอบการทำงานได้อยู่แล้วอย่างน้อย 10 นาที)

- (10) ห้ามออกเวอร์หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่มารับเวรแทน
- 3.3.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายกำหนด
- 3.3.7 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำหน้าที่ประจำ ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสม โดยต้องมีหนังสือและจัดส่งเอกสารหลักฐานของบุคลากรที่มาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 3.3.8 ผู้รับจ้างอยู่ในฐานะนายจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและและบุคลากรอื่นที่ผู้รับจ้างจัดหามาอยู่ในฐานะลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและบุคลากรอื่นดังกล่าวให้ตรงตามเวลาที่กฎหมายกำหนด และไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งต้องจัดหาสวัสดิการตามสิทธิที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย ทั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 3.3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดของนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2558 และในแต่ละตำแหน่งอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) คุณสมบัติของหัวหน้า
 - (ก) มีอายุระหว่าง 29 ปี จนถึง 55 ปี
 - (ข) มีความรู้ระดับการศึกษาภาคบังคับหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (ค) มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยมาไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - (ง) มีคุณสมบัติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - (2) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - (ก) มีอายุระหว่าง 18 ถึง 55 ปี
 - (ข) มีความรู้ระดับการศึกษาภาคบังคับหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (ค) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนดครบทุกหลักสูตรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
 - (ง) ไม่เคยถูกให้ออกจากพื้นที่การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเนื่องจากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่
 - (3) คุณสมบัติทั่วไปทุกตำแหน่ง
 - (ก) ต้องมีสัญชาติไทย

- (ข) ถ้าเป็นเพศชายต้องเคยผ่านการเกณฑ์ทหารหรือเคยผ่านหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร (หลักสูตร 3 ปี)
- (ค) มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ตาไม่บอดสี ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ไม่พิการ ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน
- (ง) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- (จ) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (ฉ) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ เพราะกระทำผิดวินัย
- (ช) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (ฅ) ไม่เสพหรือค้ายาเสพติด หรือมีประวัติเป็นผู้เสพหรือผู้ค้ายาเสพติด
- (ฉ) ไม่มีรอยสักหรือรอยแผลเป็นลักษณะน่าเกลียดภายนอกร่มผ้า
- (ญ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
 - 1) หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยและวิชาความรู้ทั่วไป
 - 2) หลักสูตรวิชาการต่อสู้ป้องกันตัวเบื้องต้น
 - 3) หลักสูตรวิชาการจราจรเบื้องต้น
 - 4) หลักสูตรวิชาปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - 5) หลักสูตรการดับเพลิง
 - 6) หลักสูตรวิชากฎหมายทั่วไป

หลักสูตรดังกล่าวมาข้างต้นต้องมีเนื้อหาที่ได้รับการยอมรับว่ามีมาตรฐานเพียงพอที่จะทำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดของหลักสูตร แผนการฝึกอบรม และสถานที่อบรม ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบด้วย

นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเพื่อเป็นการทบทวนด้านการรักษาความปลอดภัยการตรวจค้น การควบคุมคนร้าย การป้องกันตัว การป้องกันอัคคีภัย ความรู้เบื้องต้นในการดับเพลิง และการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง

- 3.3.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสำเนาประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้ว่าจ้างโดยนำส่งที่งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- 3.3.11 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้มีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือบอกกล่าว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ได้อีกด้วย
- (2) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในงานรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ซึ่งผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

3.4 ระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งหมด 10 คน ดังนี้

จุดที่ 1 ประจําจุดแลกบัตรเข้า-ออก ภายในอาคาร โถงชั้น 1 จำนวน 1 คน เพศหญิง

- (1) ควบคุมดูแลประตูทางเข้า-ออก โดยไม่ให้มีการเปิดประตูค้างไว้ และระมัดระวังทรัพย์สินเสียหายจากเหตุฝนฟ้าคะนองหรือลมพัดแรง
- (2) ให้บริการแลกบัตรเข้า-ออกของผู้มาติดต่อร่วมกับเจ้าหน้าที่อาคาร พร้อมตรวจสอบการแลกบัตรตามระเบียบการเข้าใช้บริการอาคาร
- (3) ให้คำแนะนำและสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ามาติดต่ออาคารเพื่อประสานและรายงานต่อหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่ และพาหนะ ทราบ
- (4) สังเกตและจดจำรูปพรรณบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกโถงอาคาร หากพบบุคคลที่มีลักษณะต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่ และพาหนะ ทราบในทันที
- (5) ห้ามพนักงานที่มาส่งของใช้รถเข็นหรือขนของทางลิฟต์โดยสารเป็นอันขาด
- (6) ทราบและติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลเพื่อสามารถให้ข้อมูลที่เปิดเผยแก่ผู้มาติดต่อหรือสอบถามได้อย่างถูกต้องดังต่อไปนี้
 - (ก) เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในอาคารทั้งหมดจากผังรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อทราบที่ตั้งตามชั้นต่างๆ
 - (ข) สาธารณูปโภคของอาคาร
 - (ค) วิธีการใช้บริการจอดรถในอาคารจอดรถ
 - (ง) ตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ป้องกันหรืออุปกรณ์ดับเพลิง
 - (จ) สถานที่ตั้งของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่มีอยู่ในอาคาร
- (7) ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอกก่อความวุ่นวายหรือทำให้เกิดเสียงดังรำคาญภายในโถงอาคารหรือบริเวณหน้าอาคาร รวมถึงควบคุมไม่ให้เกิดพฤติกรรมมารวมกลุ่มที่แสดงออกในกิริยาที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุภาพ
- (8) ทำการปิดประตูตามจุดเข้า-ออกต่างๆ ตามเวลาที่งานอาคาร สถานที่ และพาหนะ ได้กำหนดไว้ และแนะนำเจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่ออาคารทราบทางเข้า-ออก ตลอดจนแลกบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสงค์เข้าอาคาร

- (9) สังเกตและดูแลระดับแสงสว่างภายนอกและภายในโถงอาคารให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมโดยการติดต่อประสานงานฝ่ายช่างอาคารให้ดำเนินการจัดการแสงสว่างให้สอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อความปลอดภัย
- (10) ควบคุมดูแลพฤติกรรมการเปิดประตูค้ำงไว้ของบุคคลใดๆ โดยทำการปิดประตูทุกครั้งทุกบาน
- (11) ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งงานอาคาร สถานที่ และพาหนะ เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นภายในโถงอาคารด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้อง
- (12) ควบคุมไม่ให้มีบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ เช่น บุคคลลักษณะวิกจริตแต่งกายไม่เรียบร้อยนักเรียไรบุคคลที่มีอาการเมาสุราพกพาอาวุธ เข้ามาในอาคาร
- (13) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (14) ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ จุดที่ 2 ประจำนำลิฟต์ชั้นของ จำนวน 1 คน เพศหญิง
 - (1) ทราบและติดตามกฎระเบียบของงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ เพื่อยึดถือปฏิบัติ และตรวจสอบความถูกต้องของผู้มาติดต่อตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้
 - (2) ควบคุมการใช้ลิฟต์ชั้นของภายใต้ระเบียบ และวิธีการใช้งานที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ กำหนด
 - (3) จัดลำดับการใช้บริการตามลำดับก่อน-หลังให้แก่ผู้ใช้บริการโดยหลักเสมอภาค
 - (4) ควบคุมและตรวจสอบการเข้าทำงานของบุคคลภายนอกตามขั้นตอนและระเบียบที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้กำหนดไว้
 - (5) ควบคุมและตรวจสอบผู้มาติดต่อให้ปฏิบัติตามระเบียบของงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ อย่างเคร่งครัด เช่น ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ขออนุญาต ทำการตรวจค้นวัตถุต้องสงสัยหรือทรัพย์สินที่จะนำออกจากอาคารตรวจตรามิให้มีการสูบบุหรี่หรือนำวัตถุไวไฟที่มีได้รับอนุญาตเข้าอาคารควบคุมให้ผู้มาติดต่อติดบัตรผู้มาติดต่อในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจนอยู่ตลอดเวลาเรียกและเก็บค่าปรับกรณีผู้มาติดต่อทำบัตรสูญหายและตรวจสอบความสามารถในการใช้งานได้ของถังเคมีดับเพลิงของผู้มาติดต่อ
 - (6) สังเกตและรายงานสิ่งผิดปกติของลิฟต์ชั้นของเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าชุดและฝ่ายบริหารอาคารทราบเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
 - (7) ทราบวัตถุประสงค์ตลอดจนรายละเอียดของผู้มาติดต่อที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ อนุญาตเข้าอาคาร เช่น พื้นที่อนุญาตเข้าทำงาน ระยะเวลาอนุญาตเข้าทำงาน ลักษณะและจำนวนทรัพย์สินที่จะนำออกหรือนำเข้า

- (8) ให้คำแนะนำและสังเกตพฤติกรรมผู้ที่เข้ามาติดต่ออาคารเพื่อประสานและรายงานต่อหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบ
- (9) สังเกตและจดจำรูปพรรณบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกลิฟท์ขนของ หากพบบุคคลที่มีลักษณะต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบในทันที
- (10) หน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง กับหัวหน้าชุด และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (11) ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

จุดที่ 3 ประจำจุดห้องควบคุม (Control Room) จำนวน 2 คน

- (1) ตรวจสอบความปลอดภัยในระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ผ่านจอภาพแสดงผลทุกจุดพร้อมตรวจสอบเครื่องบันทึกภาพ และจอภาพให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและแจ้งงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ เมื่อพบความชำรุดบกพร่องเป็นบันทึก
- (2) บันทึกภาพเหตุการณ์ผิดปกติ พร้อมแจ้งหัวหน้าชุดและรอรับการยืนยันเพื่อดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้องทันที
- (3) ถ้าหากอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดทำงานผิดปกติ หรือมีเสียงเตือนอื่นๆ ดังขึ้นจะต้องแจ้งงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบทันทีทางวิทยุสื่อสารและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าชุดทราบตามลำดับ
- (4) รายงานหัวหน้าชุดเพื่อประสานให้มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่ต้นเหตุ เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับควันหรืออุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (smoke - heat detector) ส่งสัญญาณหรือแจ้งเตือน พร้อมรายงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ และฝ่ายช่างทราบทางโทรศัพท์
- (5) ปฏิบัติตามระเบียบและควบคุมบุคคลภายนอกในการขออนุญาตเข้าห้องควบคุม
- (6) ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ห้องควบคุม (Control Room) และรายงานงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบเมื่อพบสิ่งผิดปกติเป็นรายงานประจำวัน
- (7) รับโทรศัพท์แทนเจ้าหน้าที่งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยรูปแบบประโยคตอบรับตามขั้นตอนวิธีการที่ทางอาคารกำหนดไว้ และโอนสายได้อย่างถูกต้อง
- (8) ทำการบันทึกข้อมูลกรณีมีผู้โทรศัพท์ขู่ว่าจะระเบิดตามรูปแบบที่ทางอาคารได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วนโดยรายงานให้ทราบเป็นรหัสทางวิทยุสื่อสาร

- (9) จัดการและใช้งานระบบเสียงประกาศตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (10) ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลต่างๆ ในห้องควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบของงานอาคาร สถานที่ และพาหนะ
- (11) ควบคุมการเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในห้องควบคุมตามทำงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้กำหนดไว้
- (12) ควบคุมการเปิด-ปิดระบบไฟส่องสว่างในห้องควบคุมตามทำงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้กำหนดไว้
- (13) สังเกตและทราบวิธีการทำงานของระบบดับเพลิง ในห้องควบคุม และสามารถควบคุมการทำงานในเบื้องต้น และแจ้งงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบทันที เมื่อระบบส่งสัญญาณเตือน
- (14) ละเว้นไม่ทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การอ่านหนังสือการใช้โทรศัพท์มือถือการปรับอุปกรณ์ใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตการเพิ่มลดสัญญาณเสียงของอุปกรณ์ในห้อง
- (15) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง กับหัวหน้าชุด และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (16) ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

จุดที่ 4 ประจำจุดลานจอดรถ จำนวน 1 คน

- (1) อำนวยความสะดวกและจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือตามทำงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้กำหนดไว้
- (2) ทราบและติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลผู้ใช้บริการในอาคารอยู่ตลอดเวลา
- (3) ควบคุมการเข้าจอดรถให้มีระเบียบ และตรวจพาหนะในลักษณะวัตถุประสงค์และควบคุมมิให้รถที่มาติดต่อกับอาคารอื่นเข้าจอด
- (4) ตรวจตราความเรียบร้อยและห้ามการทำความสกปรกภายในบริเวณลานจอดรถอยู่ตลอดเวลา
- (5) ตรวจสอบสัญญาณ (สติ๊กเกอร์หรือป้าย) การอนุญาตเข้าใช้ลานจอดรถ
- (6) ตรวจตราและรับผิดชอบทรัพย์สินบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ข้างเคียง
- (7) ควบคุมมิให้มีการซ่อมรถล้างรถ หรือซุ่มนุ่หรือก่อความไม่สงบ หรือดื่มสุราในบริเวณลานจอด

- (8) สังเกตลักษณะบุคคลต้องสงสัยบริเวณลานจอดรถและบริเวณข้างเคียง และรายงานหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสที่ถูกต้อง
- (9) ดำเนินการป้องกันการสูญหายของรถโดยระงับไม่ให้มีการนำรถออกหากผู้ขับขี่ไม่สามารถแสดงหลักฐานการครอบครองรถ
- (10) อำนวยความสะดวกหรือแนะนำสถานที่แก่ผู้มาติดต่อในอาคาร และห้ามผู้ขับขี่ที่มาติดต่ออาคารอื่นเข้ามาใช้บริการ
- (11) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าใช้พื้นที่บริเวณศาลพระพรหมประจำอาคาร
- (12) สอดส่องดูแลไม่ให้บุคคลใดเข้ามาเล่นการพนันในพื้นที่บริเวณลานจอดรถ
- (13) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง กับหัวหน้าชุด และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (14) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ

จุดที่ 5 จุดป้อมทางเข้า-ออก จำนวน 4 คน

- (1) ตรวจสอบและบริการรับจ่ายบัตรจอดรถที่ป้อมทางเข้า-ออก
- (2) อำนวยการและจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือตามทีมงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้กำหนดไว้
- (3) ทราบและติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลเจ้าหน้าที่ในอาคารอยู่ตลอดเวลา
- (4) ควบคุมการเข้าจอดรถให้มีระเบียบ และควบคุมมิให้รถจักรยานยนต์ที่มาติดต่อกับอาคารอื่นเข้าจอด
- (5) ตรวจสอบสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์หรือป้าย) การอนุญาตเข้าใช้ลานจอดรถ
- (6) ตรวจตรา และรับผิดชอบทรัพย์สินบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน และพื้นที่ข้างเคียง
- (7) ควบคุมมิให้มีการซ่อมรถล้างรถ หรือซุ่มนุ้ม หรือก่อความไม่สงบ หรือตีมีสุราในบริเวณลานจอด
- (8) สังเกตลักษณะบุคคลต้องสงสัยบริเวณทางเข้า-ออก และบริเวณข้างเคียง และรายงานหัวหน้าชุดและงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ทราบทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสที่ถูกต้อง
- (9) ดำเนินการป้องกันการสูญหายของรถโดยระงับไม่ให้มีการนำรถออกหากผู้ขับขี่ไม่สามารถแสดงหลักฐานการครอบครองรถ

- (10) อำนวยความสะดวกหรือแนะนำสถานที่แก่ผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในอาคาร และห้ามผู้ขับขีที่มาจากอาคารอื่นเข้ามาใช้บริการ
- (11) ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าใช้พื้นที่บริเวณศาลพระพรหมประจำอาคาร
- (12) สอดส่องดูแลไม่ไห้บุคคลใดเข้ามาเล่นการพนันในพื้นที่บริเวณลานจอด
- (13) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง กับ หัวหน้าชุด และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถาม ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (14) ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

จุดที่ 6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

- (1) ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แต่ละจุดปฏิบัติงาน
- (2) ตรวจสอบความปลอดภัยในระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ผ่าน จอภาพแสดงผลทุกจุด
- (3) รับผิดชอบในการจัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือจำนวนครบถ้วน สามารถ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (4) ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามนโยบาย หรือคำสั่งของ ผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นที่เข้าใจ
- (5) เป็นผู้ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่พนักงานดับเพลิงหรือเจ้าพนักงาน ปกครองตามลักษณะเหตุที่เกี่ยวข้อง
- (6) รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันหรือรายงาน เหตุการณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) รับผิดชอบจัดทำและจัดให้มีแบบฟอร์มที่ใช้งาน และตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้เพียงพอเพียงอยู่ ตลอดเวลา
- (8) ประสานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพพร้อม เปรียงอยู่ตลอดเวลา และตรงตามสัญญาว่าจ้าง
- (9) ดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์อย่างถูกวิธี และจัดให้มีแผน และปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ
- (10) เป็นผู้จัดการปรับปรุงแถวผลัดกลางวันผลัดกลางคืน และจัดการ ประชุมแถวรวม 2 ผลัด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน และรับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเหตุการณ์นำเสนองานอาคาร

สถานที่ และพาหนะ ก่อน 9.00 น. ในวันทำการถัดไป และสรุปกำลัง
พลที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
หรือ ผู้ว่าจ้างทราบก่อนวันที่ 3 ของทุกเดือน

(11) ทบทวนกฎระเบียบของงานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ ให้เกิด
ความเข้าใจอยู่ตลอดเวลาและถ่ายทอดกฎระเบียบแก่พนักงานในการ
ประชุมแถวทุกวัน

(12) เป็นผู้นำในการฝึกพลานามัย

(13) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ คำสั่ง กับ
งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยใน
การปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง
ตลอดเวลา

(14) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรืองานอาคาร
สถานที่และยานพาหนะ

3.5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 ในกรณี
ที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะต่อสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อน
ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

4. เงื่อนไขในการจัดจ้าง

จำนวนเงิน 2,776,800.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมีเงื่อนไข
“การลงนามสัญญาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับจัดสรร
งบประมาณ สสน. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดทำในครั้งนี้”

5. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญาเป็นงวด จำนวน 12 งวด เมื่อผู้ว่าจ้างตรวจรับ
มอบงานโดยถูกต้องครบถ้วนและภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างแล้ว
และผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน
ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2567 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน
ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน
ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน
ภายในวันที่ 31 มกราคม 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 5 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 6 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 30 เมษายน 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 8 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 9 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 10 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 11 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงาน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและบันทึกการลงเวลาเข้าและออกจากงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 หากเป็นวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

6. ค่าปรับ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณี que ผู้รับจ้าง ส่งมอบเกิน กำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าทั้งสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

7. ผู้ได้รับเลือกให้เป็นคู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานให้กับ สสน. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญา กำหนด ส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือ บันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็น เอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

8. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ได้สิทธิในการพิจารณาเสนอราคาตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

9. เอกสารในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ


ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นของข้อเสนอ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งออกไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นของข้อเสนอ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ รายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (2) ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (3) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
 - (4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (5) ในกรณีผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ยื่นสำเนาหลักฐานดังนี้
 - (ก) สำเนาหลักฐานแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) สำเนาหนังสือหรือคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งผู้มีอำนาจหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ค) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (6) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ 2.11 โดยหากเป็นกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรณการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แสดงหลักฐานทุนจดทะเบียนที่ชำระมูลค่าหุ้นแล้ว หรือแสดงสำเนาแบบสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (7) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามเงื่อนไขของหนังสือเชิญชวน หรือ เอกสารเชิญชวน
- ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) ใบเสนอราคาหรือหนังสือเสนอราคา
 - (2) รายละเอียดประกอบการยื่นข้อเสนอ หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน (TOR)
 - (3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กรณีผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลเอกสารในการยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ยกเว้น กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน และกรณีผู้ประกอบการที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้ผู้มีอำนาจหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ยกเว้น กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน


10. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการกำหนดขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ และ กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ


(นางสาวดวงพร ชูกลิ่นลาถ)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นายอรรถพล งามยิ่ง)

กรรมการ

ลงชื่อ


(นายประพิศ เพ็งยอด)

กรรมการ