



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 งาน ประจำปี 2569

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ได้ว่าจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งสัญญาจ้างดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2568 นั้น เพื่อให้การดูแลรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ของสถาบันฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดช่องว่างในการให้บริการ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อเนื่องทันทีภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาเดิม

ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่มาติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อีกทั้งเพื่อดูแลความปลอดภัยของบุคลากร บุคคลภายนอก สถานที่ และทรัพย์สินของสถาบันฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันฯ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยสำหรับพื้นที่ที่ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (อาคาร B) ซอยลาดพร้าว 12 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ซึ่งมีพื้นที่อาคารรวม 1,598.88 ตารางเมตร และพื้นที่ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่โดยรอบอาคารขนาด 464.92 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบดูแลอาคารทั้งภายใน-ภายนอก และบริเวณโดยรอบของสขญ. ให้มีความปลอดภัย ป้องกันทรัพย์สินสูญหาย อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อ รวมถึงการตรวจสอบบุคคล ในการผ่านเข้า-ออก ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อป้องกันเหตุหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 เพื่อให้เป็นตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หมวดที่ 2 พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ ข้อที่ 6 ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (3) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการเข้า-ออก สถาบันฯ ของผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับสถาบันฯ ด้วยกิริยาและวาจาที่ สุภาพ อ่อนน้อม เต็มใจให้บริการ รวมทั้งให้ความเคารพผู้บังคับบัญชาทุกระดับของสถาบันฯ

4.3 ตรวจสอบ และดูแลทรัพย์สินของสถาบันฯ ให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัยและอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย หากพบเหตุการณ์โจรกรรมหรือการทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือการทำร้ายร่างกายบุคคล หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ทรัพย์สินของสถาบันฯ เสียหาย ให้รายงานผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ทราบทันที

ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที

4.4 เปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและลิศคประตูของสถาบันฯ ตามเวลาที่สถาบันฯ กำหนด

4.5 หลังเวลาปฏิบัติงานตามปกติและในวันหยุด ต้องเดินตรวจดูความเรียบร้อยภายในและรอบๆ สถาบันฯ อย่างน้อยทุก ๆ 1 ชั่วโมง และลงบันทึกรายงานการตรวจตามแบบฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนด เมื่อพบสิ่งผิดปกติหรือต้องสงสัยหรือมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานต่อผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ทันที

4.6 บันทึกรายงานรักษาความปลอดภัยประจำวันแต่ละผลัดลงในสมุดรายงานเหตุการณ์ และส่งให้กับผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ

- 4.7 ประชุมประจำเดือนร่วมกับผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ เพื่อรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
 - 4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ สถาบันฯ มีสิทธิปรับปรุงข้อกำหนดในการปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอกสถานที่และทรัพย์สินของทางสถาบันฯ เป็นสำคัญ
 - 4.9 รับหนังสือราชการหรือพัสดุไปรษณีย์ที่มีการส่งในช่วงเวลาวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดของหนังสือและลงลายมือชื่อในสมุดรับ-ส่ง เอกสาร ทั้งนี้ขอให้จัดส่งฝ่ายสารบรรณในวันจันทร์หรือวันที่เปิดทำการถัดไป
 - 4.10 บุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่ของสถาบันฯ ในยามวิกาล จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ก่อนแสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 5. พนักงานรักษาความปลอดภัยและเงื่อนไขทั่วไป**
- 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน มาปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง เป็นประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
 - 5.2 การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ออกเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง และในแต่ละวันผู้ปฏิบัติในผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืนต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน โดยเวลาในแต่ละผลัด แบ่งได้ดังนี้
 - 5.2.1 ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
 - 5.2.2 ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน
 - 5.2.3 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานในพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 5.3 เงื่อนไขทั่วไป
 - 5.3.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีสุขภาพแข็งแรงและมีความประพฤติดี
 - 5.3.2 ก่อนปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจไม่อยู่ในสภาพเมเ็นเมาหรือเจ็บป่วย
 - 5.3.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบสุภาพเรียบร้อย สะอาด ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 5.3.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด
 - 5.3.5 ถ้าการปฏิบัติงานในการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขนับแต่วันที่ตรวจพบ เช่น ทรัพย์สินสูญหาย เจ้าหน้าที่ละทิ้งจุดปฏิบัติงาน เมาหรือ หลับขณะปฏิบัติงาน ฯลฯ สถาบันฯ มีสิทธิแจ้งเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ
 - 5.3.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย ห้ามดื่มสุรา สิ่งเสพติด เล่นการพนัน จำหน่ายสิ่งเสพติด หรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถาบันฯ ถ้าฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

5.3.7 สถาบันฯ สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไข ข้อกำหนดได้ตามสมควรแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

6. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 6.1 เพศชายสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
- 6.2 มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ และสามารถเขียนรายงานได้
- 6.3 ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 6.4 ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558
- 6.5 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยอมรับของสังคม

7. เงื่อนไขในการดำเนินงาน และข้อตกลงการว่าจ้าง

- 7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน
- 7.2 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างและจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยชั่วคราวมาแทนทันที และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยชั่วคราวมาแทนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 6 และต้องนำเสนอเอกสารตามข้อ 7.7 แก่ผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างรู้อยู่ก่อนแล้วว่าพนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานในวันนั้นได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างว่าจะดำเนินการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยชั่วคราวมาแทน โดยแจ้งรายชื่อพนักงานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงพร้อมแนบเอกสารตามข้อ 7.7

ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยชั่วคราวสามารถปฏิบัติหน้าที่ใน 1 วันได้เพียง 12 ชั่วโมง/คน/ผลัดเท่านั้น

- 7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยตามที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยต้องมีชื่อ-นามสกุล ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวา
- 7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กระบองไม้ กุญแจมือ ไฟฉาย นกหวีด
- 7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (พร้อมถ่านสำรอง) และสามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา และต้องมีประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจเช็คการทำงานของวิทยุสื่อสารให้ใช้งานได้ตลอดเวลาทุกเครื่อง และสามารถใช้งานได้สื่อสารได้ชัดเจน
- 7.6 ผู้รับจ้างต้องส่งสายตรวจเข้ามาสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้ง 2 ผลัด คือ ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน อย่างน้อยผลัดละ 1 ครั้งต่อเดือน
- 7.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่ส่งมาปฏิบัติงานพร้อม เอกสารมอบตัวพนักงาน ดังนี้

- 7.7.1 รูปถ่ายปัจจุบัน จำนวน 1 รูป ไม่เกิน 6 (หก) เดือน
- 7.7.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
- 7.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.7.4 ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง)
- 7.8 ก่อนปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องบันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานและเวลาออกปฏิบัติงาน ตามวิธีการที่กำหนด
- 7.9 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง เช่น ไม่แลกบัตรผ่านเข้า-ออก ให้กับบุคคลภายนอก ไม่บันทึกรายชื่อผู้มาติดต่อ การมาหรือกลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ละทิ้งจุดปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงาน รักษาความปลอดภัยคนใหม่ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า ผู้รับจ้างได้นำพนักงานรักษาความปลอดภัยรายเดิมที่กระทำผิดมาปฏิบัติงานอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างได้
- 7.10 ในกรณีเกิดเหตุร้ายหรือคาดว่าจะเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงานของสถาบันฯ ให้ทราบทันทีหรือเมื่อทราบเหตุ
- 7.11 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจสอบเอกสารเสพติดพนักงานรักษาความปลอดภัย ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะดำเนินการสุ่มตรวจพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบเอกสารเสพติด ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ซึ่งหากตรวจพบการใช้เอกสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับเป็นรายครั้งตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกครั้ง และเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในทันที

8. ค่าปรับและค่าเสียหาย

- 8.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด
- 8.2 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หรือจะต้องปฏิบัติงานในผลัดต่อไป ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราผลัดละ 600 บาทต่อคน
- 8.3 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

(ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้
ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตาม
สัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

8.4 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง
โดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง
ครั้งละ 600 บาท โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทน
ของผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็น
หนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.5 ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายใน
กำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

9. การจ่ายค่าจ้าง

สถาบันฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบรายงานการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- 9.1 บันทึกรายงานรักษาความปลอดภัยประจำวันแต่ละผลัดในสมุดรายงานเหตุการณ์
- 9.2 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละเดือน
- 9.3 รายงานของสายตรวจเข้ามาสู่ตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้ง 2 ผลัด คือ
ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน อย่างน้อยผลัดละ 1 ครั้งต่อเดือน

10. ระยะเวลาจ้าง

จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

12. วงเงินงบประมาณ

ใช้งบประมาณเป็นเงิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

13. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

234/432 ซอยลาดพร้าว 12

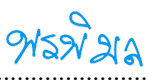
ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

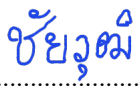
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chaiwut.an@bdi.or.th

โทรศัพท์ 02 480 8833 ต่อ 9564

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(นางสาวอิศรา จิตโรภาส)

ลงชื่อ.......... กรรมการ
(นางสาวพรพิมล คำมณี)

ลงชื่อ.......... กรรมการและเลขานุการ
(นายชัยวุฒิ อนุจันทร์)

ลงชื่อ..........
(นางสาวอิศญา คำยา)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง