

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการจ้างบริการรักษาความปลอดภัย พื้นที่อาคารสำนักงาน โครงการพัฒนาพื้นที่**  
**ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ**

---

**๑. ความเป็นมา**

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้เข้าใช้อาคารสำนักงาน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖, ๗, ๘ และ ๙ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยในภายหลังได้แจ้งความประสงค์ขอย้ายสำนักงานไปยังพื้นที่อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออก โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ อนุมัติในหลักการโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ พื้นที่โซนซี นั้น

เนื่องจากหน่วยงานผู้ใช้อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออก โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ ส่วนใหญ่ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นหน่วยงานดูแลบริหารจัดการอาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออกฯ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ใช้อาคารมีความปลอดภัย ในการเข้าใช้พื้นที่อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออกฯ จึงมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้ใช้อาคาร และผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ใช้อาคารและของทางราชการ ในพื้นที่ส่วนกลาง สำนักงานด้านทิศตะวันออกฯ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัย พิทักษ์รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรือเสียหาย รวมทั้งกำกับ ดูแล พื้นที่อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออก โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเฝ้าระวังและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ สร้างความเชื่อมั่นแก่บุคลากรภายใน ผู้ใช้งาน ผู้มาติดต่อราชการ พร้อมทั้งบริหารจัดการด้านจราจร ภายในพื้นที่อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออก โครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้อยู่ในความเรียบร้อย

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ประธานกรรมการ

กรรมการ

**นพดพท**

กรรมการ

กรรมการ

**ศศิวิมล**

กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานด้านการให้บริการรักษาความปลอดภัย ที่ดำเนินการแล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ สัญญา ที่มีมูลค่าต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท และผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยแสดงสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง มาพร้อมกับการยื่นซองเอกสาร

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ โดยต้องแนบเอกสารรับรอง พร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีลูกจ้างประจำได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพหรือหัวหน้างาน อย่างน้อย ๒ คน และระดับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร อย่างน้อย ๑ คน โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัท

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๕) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๓.๑๔ (๒) (๓) และ (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

(๖) กรณีตาม (๑) - (๕) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรือจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลางอาคารด้านทิศตะวันออก สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ โดยแบ่งเวลาและจำนวนเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งพนักงาน	จำนวน (คน)	เวลาการปฏิบัติงาน
๑. ผู้จัดการ	๑	เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. (ในวันราชการ)
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒	- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๓๑	- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๗.๐๐ น.
รวมจำนวนคนทั้งสิ้น	๓๔	

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้านงานจราจรที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๒ (๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าชุด หรือรองหัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน ต่อหนึ่งผลัด และทำหน้าที่ออกตรวจตราภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) เป็นระยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้จัดการโครงการทราบ และกรณีผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เรียกเข้าพบ หัวหน้าชุด หรือรองหัวหน้าชุด ต้องปรากฏตัวโดยเร็ว

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ คุณสมบัติและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๑. ผู้จัดการ

๑.๑ คุณสมบัติ

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๔๐ - ๖๐ ปี
- (๓) วุฒิการศึกษาสูงกว่า หรือเทียบเท่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๒ หน้าที่

- (๑) วางแผนและบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้มีความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามสัญญาฯ
- (๒) รับนโยบายจากผู้ว่าจ้าง ไปวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (๓) ต้องปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างต้องสามารถติดต่อผู้จัดการเพื่อให้รับนโยบายจากผู้ว่าจ้างได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระดับหัวหน้างาน (หัวหน้าชุด และรองหัวหน้าชุด)

๒.๑ คุณสมบัติ

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ - ๖๐ ปี
- (๓) วุฒิการศึกษาสูงกว่า หรือเทียบเท่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๔) กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หน้าที่

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เหมือนเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน (ข้อ ๓ ข้อย่อย ๓.๒) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ดำเนินการตรวจตราความเรียบร้อยการรักษาความปลอดภัยพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) เป็นระยะ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้จัดการทราบทันทีหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระดับปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

๓.๑ คุณสมบัติ

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ - ๖๐ ปี
- (๓) ได้รับการอบรมด้านงานรักษาความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

(๔) มีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒ หน้าที่ โดยแยกแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

**เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านพื้นที่ทั่วไป**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) ดำเนินการตรวจตราความเรียบร้อยและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้โดยฉับพลัน เช่น เหตุอัคคีภัย ไฟฟ้าลัดวงจร การโจรกรรม และเหตุอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพื้นที่ภายใน และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ทั้งนี้ ให้บันทึกการตรวจตรากับระบบที่ผู้รับจ้างนำมาติดตั้ง

(๓) ดำเนินการกำกับ ดูแล และควบคุมการเข้า - ออกอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ทั้งบุคคลและพัสดุตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยมีรายละเอียดการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนบุคคลที่ไม่พึงประสงค์เข้ามาพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) เพราะอาจไม่ปลอดภัยต่อบุคคล และทรัพย์สินในพื้นที่ รวมถึงอาจเกิดการก่อการร้ายด้วย

- ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างในการเข้าเยี่ยมชมพื้นที่ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย

- พินิจรักษาทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ และป้องกันความเสียหายจากการถูกทำลาย โจรกรรม หรือสูญหายของทรัพย์สิน รวมถึงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยาน ของผู้ว่าจ้างผู้ใช้พื้นที่ และผู้มาติดต่อ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านงานจราจร**

(๑) จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) กำกับดูแลรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ทุกชนิด ที่อยู่พื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ขับขี่รถดังกล่าว

(๓) ให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการจราจรพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) โดยเฉพาะจุดเชื่อมต่อระหว่างถนนสายหลัก และถนนเชื่อมต่อภายในพื้นที่

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านงานห้องควบคุมอาคาร**

(๑) เผื่อระวังและตรวจสอบระบบต่าง ๆ ภายในห้องควบคุม อย่างน้อย ดังนี้ ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) สถานะของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) ระบบควบคุมการเข้า-ออก (Access Control System) และเผื่อระวังระบบควบคุมอัตโนมัติของอาคาร (Building Automation System: BAS)

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

(๒) ควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมพิเศษ โดยต้องตรวจสอบบัตรประจำตัว หรือใบอนุญาตเข้าออกของผู้ขอเข้าใช้งานห้องควบคุม บันทึกการเข้า-ออกของบุคคลและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และ/หรือ ปฏิเสธการเข้าพื้นที่สำหรับบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

(๓) หากมีเหตุผิดปกติ จะต้องรายงานเหตุการณ์ผิดปกติให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที เช่น ไฟไหม้ ผู้บุกรุก ระบบล่ม หรืออุปกรณ์ขัดข้อง แก่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบอาคารโดยทันที และจัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดเวรหรือระบบรายงานตามที่กำหนด

(๔) ดูแลความเรียบร้อยของห้องควบคุม โดยตรวจสอบให้อุปกรณ์ทุกชนิดอยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ดูแลความสะอาด ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบของห้องควบคุม และป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องสัมผัสหรือใช้งานอุปกรณ์ควบคุม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ สำหรับงานรักษาความปลอดภัย

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับงานรักษาความปลอดภัยเบื้องต้นให้พร้อมและส่งมอบอุปกรณ์ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงในสัญญา ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	อุปกรณ์ยกล้อรถ ระบบ hydraulic	๒	
๒	อุปกรณ์ล้อคล้อ	๓	
๓	เครื่องจิ้มสตาร์ทรถยนต์	๒	
๔	กรวยยาง คาดแทบสะท้อนแสง ความสูง 70 เซนติเมตร	๑๐๐	
๕	วิทยุสื่อสาร แบบใส่เข็มการ์ด พร้อมแบตเตอรี่	๓๔	
๖	แบตเตอรี่สำรอง พร้อมแท่นชาร์จ หรือวิทยุสื่อสารสำรอง	๑๐	
๗	หูฟังสำหรับวิทยุสื่อสาร	๑๗	
๘	เสื้อกันฝน - รองเท้าบูท	๒๐	
๙	เสื้อจราจรแบบสะท้อนแสง	๒๐	
๑๐	กระบอกไฟพร้อมใช้งาน (สำหรับงานจราจรกลางคืน)	๑๐	
๑๑	เครื่องแบบพนักงาน		ตามจำนวนพนักงาน
๑๒	กระบอก (ประจำตัว รปภ.)		ตามจำนวนพนักงาน
๑๓	นกหวีดพร้อมสายคล้องคอ (ประจำตัว รปภ.)		ตามจำนวนพนักงาน
๑๔	ระบบลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมอุปกรณ์รายงานผล		ตามความจำเป็น
๑๕	อุปกรณ์รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่		ตามความจำเป็น
๑๖	โต๊ะเก้าอี้ สำหรับปฏิบัติงาน		ตามความจำเป็น
๑๗	รั้วล้อเลื่อน	๕๐	
๑๘	ยานพาหนะสำหรับตรวจพื้นที่		ตามการใช้งาน

ทั้งนี้ อุปกรณ์ลำดับที่ ๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีคุณลักษณะไม่น้อยกว่า ดังนี้

(๑) สามารถรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓G/๔G LTE หรือดีกว่าและใช้งานร่วมกับ SIM Card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือในประเทศไทยได้ทุกเครือข่าย

(๒) ทำงานด้วยระบบปฏิบัติการ Android OS Version ๘.๐ หรือดีกว่า

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

(๓) มีขนาดหน้าจอแสดงผลแบบสัมผัส (Touch Screen) ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ นิ้ว ความละเอียดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๒๔๐ x ๓๒๐ pixel

(๔) มีกล้องถ่ายภาพด้านหลังไม่น้อยกว่า ๘ Megapixel และด้านหน้าไม่น้อยกว่า ๒ Megapixel

(๕) รองรับการใช้งาน SIM Card แบบ Dual SIM

(๖) ได้รับมาตรฐาน FCC, CE และ IP๖๕ หรือดีกว่า

(๗) แบตเตอรี่มีขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ mAh และสามารถเปิด Standby ได้ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง

(๘) สามารถสื่อสารสั่งการและตอบโต้ด้วยเสียงผ่านปุ่ม Push to Talk ได้

(๙) วิทยุสื่อสารที่นำมาเสนอต้องได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) พร้อมเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ

๒. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบ Guard Tour RFID หรือระบบอื่นที่เทียบเท่า หรือดีกว่า พร้อมคอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม สำหรับงาน Guard Tour RFID หรือระบบอื่นใด ที่มีคุณภาพในการตรวจตราพื้นที่ ที่เป็นจุดเสี่ยงต่างๆ ภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ให้แล้วเสร็จและพร้อมใช้งานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงในสัญญา

๓. ผู้รับจ้างต้องใช้งานระบบรักษาความปลอดภัย ทั้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้และที่ผู้รับจ้างจัดหาเอง ด้วยความระมัดระวัง พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้เสมอ ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีที่ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ หากผู้รับจ้างละเลยจนทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวทั้งหมด

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหายานพาหนะสำหรับตรวจตราพื้นที่ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานให้ทันต่อสถานการณ์ ทั้งนี้ การกำกับ ดูแล และการบำรุงรักษา รวมถึงเชื้อเพลิง (ถ้ามี) เป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่สามารถกันแดด กันฝน รวมทั้งจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างตามจุดต่างๆ รอบนอกอาคาร

#### ๔.๔ พื้นที่การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่อาคารสำนักงานด้านทิศตะวันออก สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ ประกอบด้วย

๑) พื้นที่จราจรด้านหน้าอาคารสำนักงานฯ

๒) พื้นที่จอดรถ ชั้น B1 – B2

๓) พื้นที่ภายในอาคาร ประกอบด้วย ดังนี้

- ชั้น ๑ ทั้งชั้น

- ชั้น ๒ ทั้งชั้น

- ชั้น ๔ โซน E3

- ชั้น ๕ โซน E3

- ชั้น ๖ โซน E3

- ชั้น ๘ - ชั้น 11 โซน E2

๔) พื้นที่ด้านนอกโดยรอบอาคารฯ

๕) พื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

## ๕. สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากร หรือทีมงานเข้ามาศึกษาพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) หรือใกล้เคียงพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ประกอบอาคาร และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนวันเริ่มสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่เกินสิ้นเดือนของทุกเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่ทางราชการกำหนด รวมถึงต้องนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแต่งกายให้ถูกต้องตามที่กำหนด เหมาะสม สะอาด และเรียบร้อย เว้นแต่จะมีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรณีพิเศษ

๕.๔ ในกรณีที่มีทรัพย์สินได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สินที่เกิดขึ้น ยกเว้นเกิดจากภัยธรรมชาติ หรือเหตุอันสุดวิสัยที่ไม่สามารถป้องกันได้ ตัวอย่างเช่น การก่อการร้าย ก่อวินาศกรรม และก่อการจลาจล เป็นต้น

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคนบันทึกเวลาการปฏิบัติงานก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหลังปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้หัวหน้าชุดหรือรองหัวหน้าชุดลงนามรับรองการลงเวลาปฏิบัติงานในครั้งนั้น

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ และจุดปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดวางกำลังพลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านงานจราจร โดยแบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ประกอบด้วย ผลัดที่ ๑ (กลางวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และผลัดที่ ๒ (กลางคืน) ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ทั้งนี้ จุดและเวลาปฏิบัติงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และเพื่อให้การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคนอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่เกินครั้งละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน และต้องมีเวลาพักผ่อนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงก่อนเข้าทำงาน (ยกเว้นกรณีเปลี่ยนผลัด)

๕.๘ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติผู้รับจ้างจะต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับทราบโดยทันที และจัดส่งรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวในวันถัดไป ทั้งนี้ หากเป็นเวลานานกว่าวันทำการ หรือวันหยุดทำการให้ผู้ว่าจ้างแจ้งประธานกรรมการตรวจรับผ่านทางโทรศัพท์โดยทันที และจัดส่งรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวในวันแรกที่เปิดทำการ

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบประวัติโดยย่อ หลักฐานต่าง ๆ มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องส่ง และจัดทำเอกสาร ระเบียบการปฏิบัติงาน และต้องควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งระเบียบดังกล่าวต้องครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงาน การกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยเอกสาร และระเบียบการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) แผนการบริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี)

(๒) แผนการทำงาน ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

(๓) ระเบียบการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี)

๕.๑๑ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับผู้รับจ้างรายใหม่หากไม่มีผู้รับจ้างรายใหม่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อน และหากการตรวจสอบพบความเสียหายผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าเสียหายดังกล่าวจากเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย หากไม่พอสามารถเรียกเก็บจนกว่าจะครบมูลค่าความเสียหายจากผู้รับจ้างได้อีกในภายหลัง

๕.๑๒ กรณีที่มีการยกเลิกสัญญา หรือสัญญามีเหตุจำเป็นต้องยุติลงด้วยเหตุอื่นใด ให้ถือว่างานทั้งหมดได้ส่งมอบคืนให้ผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

## ๖. สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๖.๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ถูกผู้ว่าจ้างแจ้งให้ย้ายออกจากพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างส่งบุคคลนั้นเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่อีกโดยเด็ดขาด

๖.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง บุคลากรของหน่วยงานราชการผู้ใช้พื้นที่ ผู้มาใช้บริการ และผู้มาติดต่องานหรือติดต่อราชการ และความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ (อาคารซี) เป็นสำคัญ

๖.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนตำแหน่งดังกล่าวในทันที และหากตรวจสอบพบว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวขาดคุณสมบัติ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่จ่ายค่าจ้างส่วนดังกล่าวและดำเนินการปรับตามสัญญา

## ๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสถานที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

## ๘. ระยะเวลาดำเนินการ

๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๙. กวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ	การเบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ)
งวดที่ ๑	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการในช่วงวันที่ ๑ - ๓๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	ภายใน ๗ วัน ทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

งวดงาน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ	การเบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข		
งวดที่ ๒	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๑ - ๖๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ ๓	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๖๑ - ๙๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ ๔	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๙๑ - ๑๒๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

งวดงาน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ	การเบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>		
<p><b>งวดที่ ๕</b></p>	<p>จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๒๑ - ๑๕๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา</p>
<p><b>งวดที่ ๖</b></p>	<p>จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๕๑ - ๑๘๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา</p>
<p><b>งวดที่ ๗</b></p>	<p>จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๘๑ - ๒๑๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p>	<p>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา</p>

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

งวดงาน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ	การเบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		
งวดที่ ๘	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๑๑ - ๒๔๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ ๙	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๔๑ - ๒๗๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li><li>- สรุปสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li><li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li></ul> ด้านทิศตะวันออกฯ ๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข ๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา
งวดที่ ๑๐	จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๗๑ - ๓๐๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้	ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๘ ของวงเงินตามสัญญา

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

งวดงาน	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบ	การเบิกจ่ายเงิน (ร้อยละ)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปรสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>		
<p><b>งวดที่ ๑๑</b></p>	<p>จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๐๑ - ๓๓๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปรสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา</p>
<p><b>งวดที่ ๑๒</b></p>	<p>จัดส่งผลการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๓๓๑ - ๓๖๕ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้</p> <p>๑) รายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายชื่อและจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน</li> <li>- สรุปรสภาพการจราจร สภาพทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- สรุปสถิติการเกิดอุบัติเหตุภายในพื้นที่อาคารสำนักงาน</li> </ul> <p>ด้านทิศตะวันออกฯ</p> <p>๒) รายงานผลการดำเนินงานประกอบไปด้วยรูปภาพแสดงการทำงาน เหตุการณ์ กิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข</p> <p>๓) หลักฐานการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงาน</p>	<p>ร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา</p>

**๑๐. อัตราค่าปรับ**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ตามขอบเขตของงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัยพื้นที่อาคารสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ส่วนขยายโซนซี ศูนย์ราชการฯ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ

ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา จนกว่าจะปฏิบัติงานและส่งมอบงานได้ครบถ้วน

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด หรือจำนวนครบถ้วนแต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างต่อคนต่อวัน วันละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) (อัตราค่าแรงขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๘)

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิ

๑๑.๑ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างได้ หรือมีเหตุผลจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอนโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใด ๆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทราบ และผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่มีสิทธิแย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๒ ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่สามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

#### ๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๑๓. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๘,๙๓๕,๒๐๐ บาท (แปดล้านเก้าแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

กองกลาง กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

  
ประธานกรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการ

  
กรรมการและเลขานุการ