

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ...สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) อุทยานหลวงราชพฤกษ์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...๔,๙๒๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๔,๙๒๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
โดยอาศัยหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม ๒๕๖๓)
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวอมรพรรณ พุปัญญา
 - ๖.๒ นางสาวสุพรรณษา พันธศาสตร์
 - ๖.๓ นายอัครเดช เยาวโยธิน

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. ความจำเป็น

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์การเรียนรู้และแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ไทยและพระบรมวงศานุวงศ์ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนโดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้พุทธศาสนาสถาปัตยกรรมและหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่สูง วิถีชีวิต วัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ มีกิจกรรมสำคัญ อาทิงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพุทธศาสนาสถาปัตยกรรม และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งส่งเสริมทัศนคติการลดโลกร้อน และเศรษฐกิจสีเขียว งานพัฒนาและปรับปรุงสวนเพื่อให้สวนมีคุณภาพและสร้างความโดดเด่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสร้างรายได้และการประชาสัมพันธ์ งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ นอกจากนี้อุทยานหลวงราชพฤกษ์ยังเป็นสถานที่ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา และมีการจัดงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนมากและมีผู้ใช้บริการตลอดทั้งปี จึงมีความจำเป็นและสำคัญที่จะต้องมีการจัดการด้านความปลอดภัยภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย
๒. เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการรักษาความปลอดภัย บริเวณอาคารโดยครอบคลุมพื้นที่ให้บริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ทั้งหมด ๔๖๘ ไร่ ๓ งาน ๑๐ ตารางวา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เกิดความปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและมีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานของรัฐกระทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๒ ข้อ ๖ (๓) โดยผู้รับจ้างจะต้องสามารถดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์และเข้าใจในการรักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณจราจรเป็นอย่างดีมาปฏิบัติงาน และก่อนที่จะส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึง

ภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบแต่ละจุดตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีเสียก่อน และมีคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขของการว่าจ้างตามข้อ ๔.

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขของการว่าจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดหามาต้องมีความรับผิดชอบ มีอัธยาศัยดี สุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา
- ๔) ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยและได้รับอนุญาตจากพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๕) มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๔๕ เซนติเมตร
- ๖) กรณีเป็นพนักงานเอกชนต้องได้รับอนุญาตเป็นพนักงานตามมาตรา ๓๓
- ๗) ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดประเภทต้องห้าม และไม่ใช่ผู้ติดสุราเรื้อรัง
- ๘) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก และไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกจากหน่วยงานอื่น ๆ อันเนื่องมาจากกระทำผิดวินัย
- ๙) เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๑๐) เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑๑) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
- ๑๒) ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือลหุโทษ
- ๑๓) สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน และมีความสามารถในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดีและขยันหมั่นเพียร
- ๑๔) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- ๑๕) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัย
- ๒) ผ่านการฝึกอบรมเรื่องการดูแลรักษาความปลอดภัย โดยมีเอกสารรับรองจากหน่วยงาน

ผู้ฝึกอบรม

๓) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องฝึกอบรมและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้นๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์ก่อนจึงจะนำอาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตลอดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองเวรภายในประจำไว้ที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ พนักงานสำรองจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ และรู้จักการใช้เครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ในการรักษาความปลอดภัยอย่างถูกต้อง โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการคัดเลือกและเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีเอกสาร ดังนี้

- ๑) หนังสือขอส่งเอกสารพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๒) ข้อมูลส่วนตัว และประวัติการทำงาน of พนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ยังไม่หมดอายุ
- ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ๖) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย หรือหนังสือใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ยังไม่หมดอายุ
- ๗) กรณีเพศชายสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร / สด.๔๓
- ๘) รูปถ่ายของพนักงานรักษาความปลอดภัยขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน

๖ เดือนก่อนวันทำสัญญา)

- ๙) ผังรายละเอียดพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย ผังผังรายชื่อ-สกุล พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๔.๔ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ หรือโดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยไม่สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเนื่องจากหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง รับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/นิติบุคคล(ถ้ามี) ของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยทุกฉบับ ในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องส่งเอกสารตามข้อ ๔.๒ ให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุก หรือการกระทำความผิดทางวินัยและ/หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยแจ้งบัญชีรายการดังกล่าวส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ในวันแรกของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แบบฟอร์มการแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกคน

๒) แจ้งบัญชีรายการอุปกรณ์วิทยุสื่อสารที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี มีความชัดเจน สื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประจำจุดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เครื่อง พร้อมแบตเตอรี่สำรอง จำนวน ๑๐ ก้อน (เปลี่ยนผลัด) และวิทยุสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ในฐานะตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เครื่อง

๓) นกหวีดประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน

๔) ไฟฉายประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน ไม่น้อยกว่า ๑๐ กระบอก

๕) ปอกแขนสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งหัวหน้าชุด และรองหัวหน้าชุด (ปอกแขนผ้ากำมะหยี่สีแดงปักตัวอักษรสีขาว

๖) กระบองไฟจราจร สำหรับโบกรถในเวลากลางคืน

๗) สมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำจุด

๘) หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตามของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๒ หมายเลข

๙) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการจราจร โดยต้องเสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามขอบเขตการปฏิบัติงานทุกกรณี อาทิ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความชำรุด สูญหาย อันเนื่องมาจากความผิด ความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชดใช้มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจำนวนมูลค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บโดยต้องมีหลักฐานในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเหตุการณ์นั้นๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๙ หากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างยอมให้ปรับในอัตราผลัดละ ร้อยละ ๐.๐๒ ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา ในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ (อัตราปรับแต่ละผลัดหารด้วยชั่วโมงการทำงาน) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔.๑๐ กรณีผู้ว่าจ้างฯ ทำหนังสือแจ้งเพื่อขอเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย เนื่องจากกระทำความผิดหรือเป็นผู้มีคุณสมบัติต้องห้าม ให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ที่มีรายชื่อขอเปลี่ยนตัวนั้นจะต้องออกจากบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทันที และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่มีรายชื่อนั้นกลับมาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนต้องมีคุณสมบัติและมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑

๔.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงาน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติแก้ไขปรับปรุงงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่มีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๔.๑๒ ในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งครูฝึกที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ทหารหรือตำรวจที่มีประสบการณ์ในการทำงานเข้าอบรมทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มเติมเทคนิคในการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ในปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออกให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจะต้องส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปจำนวน ๒ ชุด

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทำงานอย่างถูกต้อง รับผิดชอบ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อความปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น

๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตามกฎหมายแรงงาน

๔.๑๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย (แต่ต้องไม่ขัดกับงานรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบอยู่)

๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการฝึกทบทวนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทรักษาความปลอดภัยต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๕. รายละเอียดการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงานภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

- ผลัดกลางวัน ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่ ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ๑ คน

๒. รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ๑ คน

๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑๘ คน

๒.๑ ผลัดที่ ๑ (กลางวัน) กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพศหญิงได้ไม่เกิน ๓ คน (ถ้ามี)

๒.๒ ผลัดที่ ๒ (กลางคืน) กำหนดให้มีเฉพาะพนักงานรักษาความปลอดภัยเพศชายเท่านั้น

พื้นที่ / แผนงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางวัน	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางคืน
๑	หัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน	รองหัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน
๒	ทางเข้า-ออก, วงเวียนข้าง	ทางเข้า-ออก, วงเวียนข้าง
๓	ทางเข้าหลัก, เนินราชพฤกษ์, ลานต้อนรับ	วงเวียนข้าง/ลาดตระเวนแนวรั้วด้านในถึงประตู ๒
๔	ทางเข้าลานจอดรถ P๓,P๔	สนง.โครงสร้างพื้นฐานฯ, ทางเข้าหลัก, เนินราชพฤกษ์
๕	ประตูด้าน	ประตูด้าน
๖	สำนักงาน๑, ๒	เกษตรทฤษฎีใหม่, สวนองค์กร
๗	โรงเรียนกระเจก และโรงเรียนควบคุมอุณหภูมิ	หอคำหลวง, ศูนย์สาธิตองค์ความรู้
๘	โครงการหลวง, สวนนานาชาติ, หอชมวิว	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช
๙	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช	บ้านพักเจ้าหน้าที่, โรงเรียนเนิสเซอร์รี่
๑๐	ทางออกร้านที่ระลึก, ลานจอดรถ P๓,P๔	โรงเรียนกระเจก และโรงเรียนควบคุมอุณหภูมิ
	๑๐ คน	๑๐ คน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการบริการ

๖.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑) อำนวยความสะดวกในการ ปิด – เปิดประตูด้านหน้าทางเข้า – ออก ติดต่อบริการตรวจวัดคัดกรองไข้ผู้มาติดต่อ สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมด หากพบสิ่งผิดปกติ หรือไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้รีบแจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๒) ดูแล ระวัง ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาหลบอาศัย หรือเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการเข้ามาก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน ทั้งนี้ หากปรากฏเหตุ เช่นว่านั้นขึ้นพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้เข้าระงับและคลี่คลายสถานการณ์เบื้องต้น ตลอดจนการช่วยสังเกตและติดตาม

๔) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำจุดต้องแต่งกายเรียบร้อยมีบุคลิกดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเลิศ กิริยาวาจาสุภาพ คล่องแคล่ว และมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหา

๕) หากมีผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องติดต่อผู้ว่าจ้างเพื่อรายงานให้ทราบก่อน หากได้รับอนุญาตจึงให้ผู้มาติดต่อเข้าพบได้

๖) มีระเบียบวินัย มีใจบริการ

๗) ตรวจตราดูความเรียบร้อยของพื้นที่ดำเนินงานอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๘) อำนวยความสะดวกในการปิดน้ำ – ปิดไฟ หากตรวจสอบพบจุดที่มีการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มีการใช้ประโยชน์ หรือนอกเวลาปฏิบัติงาน

๙) หากตรวจสอบพบความบกพร่อง หรือเสียหายของระบบ อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยทันที พร้อมจดบันทึกรายงาน แจ้งให้หัวหน้าชุดทราบ

๑๐) เติมน้ำมันตรวจตราความเรียบร้อยของทางเดินต่างๆ พื้นที่ส่วนกลาง ฯลฯ หากพบว่าสิ่งใดผิดปกติหรือมีสิ่งเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบในทันที พร้อมทั้งบันทึกรายงาน แจ้งให้หัวหน้าชุดทราบ

๑๑) หากมีสิ่งผิดปกติใดๆ เกิดขึ้นให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยด่วน

๑๒) บันทึกการปฏิบัติงานรายวันให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกวัน และรวบรวมเป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบงานเมื่อสิ้นสุดงานจ้างในงวดนั้นๆ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. รายละเอียดการบริการตามบริเวณพื้นที่

๗.๑ จุดลานจอดรถ

๑) อำนวยการจราจรที่เป็นมุมอับมองไม่เห็นทางโค้งขึ้น - ลง
๒) อำนวยการจราจรและจัดรถจอดเข้าช่องให้เรียบร้อย
๓) ควบคุมและดูแลอำนวยการจราจรให้เดินรถให้ถูกช่องทาง
๔) แนะนำผู้ขับขี่ให้จอดรถตามที่กำหนดให้ สำหรับรถที่มีสติ๊กเกอร์และไม่มีสติ๊กเกอร์
๕) ควบคุมรถไม่ให้จอดกีดขวางทางจราจร และห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด
๖) แนะนำและอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้เรียบร้อย ช่วยเหลือผู้มาติดต่อด้วยท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อมและเป็นมิตร

๗) จัดการเดินรถให้คล่องตัวตลอดเวลา ด้วยความกระฉับกระเฉงรวดเร็ว
๘) หากมีการจอดรถซ้อนคัน ต้องเตือนผู้ขับขี่ไม่ให้ใส่เกียร์ค้างไว้ และแนะนำให้ปลดเบรมือ
๙) เน้นเรื่องระเบียบวินัยการทำความเคารพและการบริการ โดยใช้กิริยาอาการที่สุภาพเรียบร้อยกับผู้มาติดต่อ

๑๐) ตรวจเช็คอุปกรณ์ในลานจอดรถให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้

๑๑) ตรวจเช็คไฟแสงสว่าง

๑๒) เปิด - ปิด รั้ว/ประตูแผงกั้นรถตามเวลาที่กำหนด

๑๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน บริเวณลานจอดรถ

๑๔) ตรวจเช็ครถยนต์ที่จอดค้างคืน และบันทึกไว้ เพื่อแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบต่อไป

๑๕) เคลียร์พื้นที่กรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น รถชนกันในลานจอดรถ เป็นต้น

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๒ จุดรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า - ออก

๑) ติดต่อสอบถาม อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
๒) แจกบัตรและรับบัตรจอดรถคืน ตรวจเช็คสติ๊กเกอร์ แยกประเภทการแจกบัตร และมีการจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ ประเภทรถ วันและเวลาเข้า - ออกทุกครั้งไม่มีการยกเว้น
๓) รถที่มีสติ๊กเกอร์ รถจักรยานยนต์และรถส่งสินค้า จัดให้จอดตามจุดที่กำหนด
๔) ดูแลห้ามมิให้มีรถมาจอดกีดขวางทางเข้า - ออก
๕) แนะนำรถที่มีสติ๊กเกอร์ให้ผู้ขับขี่นำรถไปจอดยังจุดที่กำหนดไว้
๖) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องสวมหมวกทุกครั้งที่ยืนนอกป้อมยาม แต่งกายให้เรียบร้อย
๗) เน้นเรื่องระเบียบวินัย และการทำความเคารพอย่างเข้มแข็งทุกครั้ง
๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าชุด / พนักงานรักษาความปลอดภัย

๘.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับผู้ว่าจ้าง
- ๒) จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้างทราบทั้งรายวันและรายงวด
- ๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำงวดเพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔) จัดทำเอกสารการส่งมอบงาน
- ๕) ประสานงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยกับผู้ว่าจ้าง
- ๖) เน้นเรื่องระเบียบวินัย และการทำความเคารพอย่างเข้มแข็ง
- ๗) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ผลัด ให้ตรงตามใบบอกหน้าที่
- ๘) ตรวจสอบการรอบบริเวณสวน บันทึกลงเวลาและเหตุการณ์
- ๙) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- ๑๐) ตรวจค้นพนักงานออกเวรพร้อมลูกชุดรักษาความปลอดภัย
- ๑๑) แจ้งเหตุการณ์ที่มีสิ่งผิดปกติแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น การสิ้นเปลืองของไฟฟ้า, น้ำประปา และอัคคีภัย
- ๑๒) ระวังเหตุการณ์ที่มีการทะเลาะวิวาทภายในพื้นที่
- ๑๓) แจ้งข่าวสารแก่ลูกชุดกรณีที่มีคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔) ตรวจสอบระบบอุปกรณ์ดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานอยู่สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๕) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวันส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) เน้นเรื่องระเบียบวินัย และการทำความเคารพอย่างเข้มแข็ง
- ๒) อำนวยความสะดวกในการปิด - เปิด ประตูด้านหน้าทางเข้า - ออก ติดต่อสอบถามผู้มาติดต่อ
- ๓) ประสานงานแจ้งกับผู้ว่าจ้างทราบก่อนในกรณีที่มีผู้มาติดต่อ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๔) แจ้งเหตุการณ์ที่มีสิ่งผิดปกติแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา และอัคคีภัย
- ๕) ตรวจสอบเช็ครายการสิ่งของที่นำออกจากบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามใบอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ๖) ตรวจค้นพนักงานออกเวรพร้อมหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย
- ๗) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวันส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร พลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ได้แก่ การจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการจัดการด้านต่างๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE) หรือข้อความทำนองเดียวกัน ในข้อกำหนดงานจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๙. บทลงโทษและการปรับ

๙.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๔.๙

(๒) หากพนักงานอย่างน้อย ๑ คน ทำงานติดต่อกันเกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราสองเท่าของค่าแรงขั้นต่ำในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เนื่องจากจะทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามต้องการ ยกเว้นกรณีสับเปลี่ยนกำลังพล (เปลี่ยนผลัด)

๙.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ (เจ็ด) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๙.๓ พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙.๔ ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดจากความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหรือตามมูลค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บ โดยการปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขข้อความนี้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๘

๙.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

(๒) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้อง อยู่ในกฎระเบียบประพฤติดนียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญาหากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้ แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้รับจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๖ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะทำการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๒ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

งวดที่ ๓ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๔ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๕ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

งวดที่ ๖ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๗ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๘ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๙ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๑๐ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๑๑ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๑๒ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๑๒. การโอนสิทธิ

ผู้รับจ้างไม่สามารถโอนสิทธิในการรับงานจ้างให้บุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นเงินทั้งหมดหรือบางส่วน และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๓. การรับประกันผลงาน

การดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทางการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๔. สิทธิการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งทางผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจจะเกิดความเสียหาย หรือเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนเป็นเหตุให้ถูกปรับเกินกว่า ๓ ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

๑๔.๓ เอกสารต่างๆ ที่เป็นสำเนาต้องได้รับการรับรองจากผู้รับจ้าง และหากตรวจพบภายหลังว่าเอกสารต่างๆ เป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาร้ายแรง ผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้างและไม่รับผิดชอบในการกระทำของผู้รับจ้าง

กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๕. งบประมาณการจัดจ้าง

อัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

จำนวนบุคลากรรักษาความปลอดภัย (หน่วย : คน)	อัตราค่าจ้าง รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่า อุปกรณ์พิเศษที่จำเป็นในการให้บริการ (หน่วย:บาท/เดือน)	ระยะเวลา (หน่วย:เดือน)	รวม (หน่วย:บาท)
๒๐	๒๐,๕๐๐ บาท	๑๒	๔,๙๒๐,๐๐๐

ที่มา : คำนวณโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒.๔ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย กำหนด : อัตราไม่เกิน ๒๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

หมายเหตุ : - ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด

- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

๑๖. ราคากลางในการจัดจ้าง

ราคากลาง ๔,๙๒๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ปรากฏตามประมาณการ
: อัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

(คำนวณโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ
รายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐาน
งบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓) ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๐,๙๐๐ บาท/คน/เดือน อัน
เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการ
แล้ว)

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา



(นางสาวอมรพรรณ พุปัญญา)
ประธานกรรมการฯ



(นางสาวสุพรรณษา พันธุศาสตร์)
กรรมการ



(นายอัครเดช เยาวโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ