

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓)

๑. ความเป็นมา

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ (Royal Park Rajapruek) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์การเรียนรู้และแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ไทยและพระบรมวงศานุวงศ์ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน โดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้พฤกษศาสตร์การเกษตรและความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่สูง วิถีชีวิต วัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ มีกิจกรรมสำคัญ อาทิ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพฤกษศาสตร์การเกษตร และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งส่งเสริมทัศนคติการลดโลกร้อนและเศรษฐกิจสีเขียว งานพัฒนาและปรับปรุงสวนเพื่อให้สวนมีคุณภาพและสร้างความโดดเด่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสร้างรายได้และการประชาสัมพันธ์ งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ นอกจากนี้อุทยานหลวงราชพฤกษ์ยังเป็นสถานที่ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา และมีการจัดงาน จัดกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนมากตลอดทั้งปี มีผู้ใช้บริการไม่ต่ำกว่าปีละ ๘๐๐,๐๐๐ คน และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปี จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งที่จะต้องมีการดำเนินการด้านความปลอดภัยภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้บริการ

๒. เพื่อจัดหาบุคคลหรือนิติบุคคลที่สามารถให้บริการรักษาความปลอดภัย บริเวณอาคารและพื้นที่ให้บริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เกิดความปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและมีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณจราจรเป็นปกติมาปฏิบัติงาน และก่อนที่จะส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบแต่ละจุด ตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีเสียก่อน และมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขของการว่าจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดส่งมาต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยที่มีความรับผิดชอบ มีอัธยาศัยดี สุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

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

ไร้ความสามารถ

๑๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

๑๗) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัย
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) ผ่านการฝึกอบรมเรื่องการดูแลรักษาความปลอดภัย โดยมีเอกสารรับรองจากหน่วยงาน

ผู้ฝึกอบรม

๔) พนักงาน...

๔) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะใช้อาวุธ จะต้องมิใบอนุญาตและปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้นๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์ก่อนจึงจะนำ อาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตลอดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองเวียนภายในประจำไว้ที่อุทยาน หลวงราชพฤกษ์ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้พนักงาน สำรองจะต้องมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัย และรู้จักการใช้เครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ รักษาความปลอดภัยอย่างถูกวิธี โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการคัดเลือกและเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานรักษา ความปลอดภัยในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง โดยมี เอกสาร ดังนี้

- ๑) หนังสือขอส่งเอกสารพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๒) ข้อมูลส่วนตัว และประวัติการทำงาน of พนักงาน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ยังไม่หมดอายุ
- ๕) สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ๖) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย หรือหนังสือ ใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ยังไม่หมดอายุ
- ๗) กรณีเพศชายสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร / สด.๔๓
- ๘) รูปถ่ายของพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๙) ผังรายละเอียดพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย แผนผังรายชื่อ-สกุลพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ (ถ้ามี)

๔.๔ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ หรือโดยมิได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ต้องมีหนังสือแจ้งแก่ ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง รับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/นิติบุคคล(ถ้ามี) ของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยทุกฉบับ ในทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนแปลงพนักงานใหม่ โดยจะต้องส่งเอกสารตามข้อ ๔.๒ ให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุก หรือการกระทำความผิดทางวินัยและ/หรือ กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุทยานหลวงราชพฤกษ์

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยแจ้งบัญชีรายการดังกล่าวส่งมอบ ให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ในวันแรกของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มการแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกคน
- ๒) แจ้งบัญชีรายการอุปกรณ์วิทยุสื่อสารที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี มีความชัดเจน สื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประจำจุดไม่ต่ำกว่า ๑๕ เครื่อง พร้อม แบตสำรอง จำนวน ๑๕ ก้อน (เปลี่ยนผลัด) และวิทยุสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ของอุทยาน หลวงราชพฤกษ์ เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เครื่อง

- ๓) นกหวีดประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน
 - ๔) ไฟฉายประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืน ไม่น้อยกว่า ๑๒ กระบอก
 - ๕) ปกแขนสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งหัวหน้าชุด และรองหัวหน้าชุด (ปกแขนผ้ากำมะหยี่ สีแดงปักตัวอักษรสีขาว
 - ๖) เครื่องสแกนวัตถุโลหะแบบมือ (Hand scan) สำหรับใช้ตรวจค้นบุคคล
 - ๗) กระจกส่องใต้ท้องรถ สำหรับใช้ตรวจค้นยานพาหนะ
 - ๘) นาฬิกายาม (Guard Tour) สำหรับตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - ๙) สมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำจุด
 - ๑๐) หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตามของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๒ หมายเลข
 - ๑๑) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการจราจร โดยต้องเสนอ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้างกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุด สูญหาย อันเนื่องมาจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ๔.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ต้องทำงานไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงติดต่อกัน หากตรวจพบว่าไม่มีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับโดยคิดค่าปรับในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน ในแต่ละงวดงานที่ปฏิบัติ เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามต้องการ
- ๔.๑๐ หากผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราค่าจ้างต่อคนต่อผลัดที่ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างจริงในแต่ละงวดงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๔.๑๑ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามรายชื่อที่ส่งให้ทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์ คนใดขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดเบื้องต้นว่าด้วยคุณลักษณะทั่วไป
- ๔.๑๒ กรณีผู้ว่าจ้างฯ ทำหนังสือแจ้งเพื่อขอเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ พนักงานผู้ที่มีรายชื่อขอเปลี่ยนตัวนั้นจะต้องออกจาบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์โดยทันที และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่มีรายชื่อนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งใดๆ โดยเด็ดขาด ทั้งนี้พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาทดแทนต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดเบื้องต้นว่าด้วยคุณลักษณะทั่วไป
- ๔.๑๓ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงาน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้
- ๔.๑๔ ในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งครูฝึกที่เป็นเจ้าหน้าที่ทหาร และตำรวจที่มีประสบการณ์ในการทำงานเข้าอบรมทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มเติมเทคนิคในการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ในปัจจุบันอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออกให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดย
- จะต้องส่ง...

จะต้องส่งภายในกำหนดระยะเวลาการส่งผลงานในแต่ละงวดสัญญาจ้าง โดยจะต้องส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปจำนวน ๒ ชุด

๔.๑๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น

๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๔.๑๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย (แต่ต้องไม่ขัดกับงานรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบอยู่)

๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการฝึกอบรมให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทรักษาความปลอดภัยต้องจัดใหม่ขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

๕. รายละเอียดการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยตามจุดที่กำหนด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ปฏิบัติงานภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

- ผลัดกลางวัน ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่ ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๑. หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ คน

๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑ ผลัดที่ ๑ (กลางวัน) กำหนดให้มีพนักงานเพศหญิงได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อผลัด ต่อวัน (ถ้ามี)

๒.๒ ผลัดที่ ๒ (กลางคืน) กำหนดให้มีพนักงานพนักงานเพศชายเท่านั้น

พื้นที่ / แผนงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางวัน	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางคืน
๑	หัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน	หัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน
๒	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน	ผู้ช่วยหัวหน้าชุด/ลาดตระเวนภายใน
๓	ทางเข้า-ออก, วงเวียนข้าง	ทางเข้า-ออก, วงเวียนข้าง
๔	ทางเข้าหลัก, เนินราชพฤกษ์, ลานต้อนรับ	วงเวียนข้าง/ลาดตระเวนแนวรั้วด้านในถึงประตูไนท์
๕	ลานจอดรถ P๓,P๔	ทางเข้าหลัก, เนินราชพฤกษ์, ลานต้อนรับ หลัง ๒๐.๐๐ น. ลาดตระเวนแนวรั้วด้านในรอบซ้าย (วงเวียนข้าง-เนิสเซอร์)
๖	ประตูด้าน	P๑, P๒/ลาดตระเวนแนวรั้วประตูไนท์ถึงประตูสวพ.๑
๗	P๑, P๒ (๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.)/ลาดตระเวนช่วยหัวหน้าชุด	ประตูด้าน/๒๑.๐๐ น. ประจำจุดโคมกู่หลาบ/เรือนควบคุมอุณหภูมิ
๘	โครงการหลวง, สวนนานาชาติ, หอชมวิว	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช
๙	หอค้าหลวง	บ้านพักเจ้าหน้าที่, โรงเรือนเนิสเซอร์
๑๐	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช	หอค้าหลวง/แนวรั้วสวนยางถึงสวนบัว

ลำดับ...

ลำดับ	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางวัน	พื้นที่รับผิดชอบผลัดกลางคืน
๑๑	บ้านพักเจ้าหน้าที่, โรงเรือนเนิสเซอร์	
๑๒	ทางออกร้านที่ระลึก	
	๑๒ คน	๑๐ คน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการบริการ

๖.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑) อำนวยความสะดวกในการ ปิด - เปิดประตูด้านหน้าทางเข้า - ออก ติดต่อสอบถามผู้มาติดต่อ สำรองตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมด หากพบสิ่งผิดปกติ หรือไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้รีบแจ้งไปยังผู้ว่าจ้าง

๒) ดูแล ระวัง ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาหลบอาศัย หรือเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ ภายในบริเวณสวน หรือบริเวณที่รับผิดชอบ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการเข้ามาก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้ช่วยสังเกตและติดตาม

๔) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำจุดต้องแต่งกายเรียบร้อยมีบุคลิกดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเลิศ กิริยาวาจาสุภาพ และคล่องแคล่ว

๕) หากมีผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องติดต่อผู้ว่าจ้างเพื่อรายงานให้ทราบก่อน หากได้รับอนุญาตจึงให้ผู้มาติดต่อเข้าพบได้

๖) เน้นระเบียบวินัยการเคารพกับลูกค้า หรือผู้มาติดต่อทุกครั้ง

๗) เดินตรวจตราดูความเรียบร้อยบนตัวอาคาร (ขึ้นอยู่กับผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด)

๘) ตรวจสอบเปิด - ปิดไฟฟ้าตามชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม หรือปิดน้ำประปาที่ปิดทิ้งไว้

๙) หากตรวจสอบพบความบกพร่อง หรือเสียหายของระบบ อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยทันที พร้อมจดบันทึกรายงาน แจ้งให้หัวหน้าชุดทราบ

๑๐) เดินตรวจตราความเรียบร้อยช่องทางเดินต่างๆ พื้นที่ส่วนกลางฯลฯ หากพบว่าสิ่งใดผิดปกติหรือมีสิ่งเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบในทันที พร้อมทั้งบันทึกรายงาน แจ้งให้หัวหน้าชุดทราบ

๑๑) ตรวจสอบระบบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

๑๒) ตรวจสอบช่องทางหนีไฟ ไม่ใช่อะไรมาปิดกั้นหรือเป็นที่เก็บของ หากตรวจพบให้แจ้งงานอาคารสถานที่ทราบ หรือจัดทำรายงานพิเศษเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓) ตรวจสอบและคอยดูแลว่าคนงานผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้างจัดงานต่าง ๆ รวมทั้งผู้มาจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่เข้ามาจัดกิจกรรมในพื้นที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ว่าปฏิบัติงานตรงตามนั้น หรือจุดที่กำหนดตามใบอนุญาตหรือไม่

๑๔) ตรวจสอบเช็คสิ่งของภายในห้องก่อนและหลังที่มีการเข้าไปตกแต่ง (แล้วแต่ทางงานอาคารสถานที่มอบหมายให้)

๑๕) หลังจากเวลาเลิกงานแล้ว ห้ามมิให้คนงานหรือผู้รับเหมายู่ภายในอาคารเด็ดขาด ยกเว้นทางผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ทำล่วงหน้า แต่ต้องควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด

๑๖) หลังเวลา...

- ๑๖) หลังเวลาทำการให้ตรวจเช็คผู้ที่อยู่ในอาคาร หากพบบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ให้ตรวจสอบหรือสอบถามแสดงบัตรทุกครั้ง
- ๑๗) หลังเวลาทำการให้ตรวจเช็คดูแลประตูต่างๆ ที่อยู่ในตัวอาคารว่าปิดล็อกเรียบร้อย แล้วหรือไม่
- ๑๘) หากมีสิ่งผิดปกติใดๆ เกิดขึ้นให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยด่วน
- ๑๙) บันทึกการปฏิบัติงานรายวันให้ผู้ว่าจ้างเซ็นชื่อรับทราบทุกวัน และรวบรวมส่งมอบเมื่อสิ้นสัปดาห์งานจ้าง
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. รายละเอียดการบริการตามบริเวณพื้นที่

๗.๑ จุดลานจอดรถ

- ๑) อำนวยการจราจรที่เป็นมุมอับมองไม่เห็นทางโค้งขึ้น - ลง
- ๒) อำนวยการจราจรและจัดรถจอดเข้าช่องให้เรียบร้อย
- ๓) ควบคุมและดูแลอำนวยการจราจรให้เดินรถให้ถูกช่องทาง
- ๔) แนะนำผู้ขับขี่ให้จอดตรงตามที่กำหนดให้ สำหรับรถที่มีสติ๊กเกอร์และไม่มีสติ๊กเกอร์
- ๕) ควบคุมรถไม่ให้จอดกีดขวางทางจราจร และห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด
- ๖) แนะนำและอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้เรียบร้อย ช่วยเหลือผู้มาติดต่อด้วยท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อมและเป็นมิตร
- ๗) จัดการเดินรถให้คล่องตัวตลอดเวลา ด้วยความกระฉับกระเฉงรวดเร็ว
- ๘) หากมีการจอดรถซ้อนคัน ต้องเตือนผู้ขับขี่ว่าไม่ให้ใส่เกียร์ค้ำไว้ และแนะนำให้ปลดเบรคมือ
- ๙) เน้นเรื่องระเบียบวินัยการทำความเคารพและการบริการ โดยใช้กิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยกับผู้ที่มาติดต่อ
- ๑๐) ตรวจเช็คอุปกรณ์ในลานจอดรถให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้
- ๑๑) ตรวจเช็คไฟแสงสว่าง
- ๑๒) เปิด - ปิด รั้ว/ประตูแผงกันรถตามเวลาที่กำหนด
- ๑๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน บริเวณลานจอดรถ
- ๑๔) ตรวจเช็ครถยนต์ที่จอดค้างคืน และบันทึกไว้
- ๑๕) เคลียร์พื้นที่กรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น รถชนกันในลานจอดรถ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๒ จุดรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า - ออก

- ๑) ติดต่อบริษัท ชี้แนะผู้มาติดต่อ
- ๒) แจกบัตรและรับบัตรคืนจอดรถ ตรวจสติ๊กเกอร์ แยกประเภทการแจกบัตร และมีการจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ ประเภทรถ วันและเวลาเข้า - ออกทุกครั้งไม่มีการยกเว้น
- ๓) รถที่มีสติ๊กเกอร์ รถจักรยานยนต์และรถส่งสินค้า จัดให้จอดตามจุดที่กำหนด
- ๔) ดูแลห้ามมิให้มีรถมาจอดกีดขวางทางเข้า - ออก
- ๕) แนะนำรถที่มีสติ๊กเกอร์ให้ผู้ขับขี่นำรถไปจอดยังจุดที่กำหนดไว้
- ๖) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องสวมหมวกทุกครั้งที่อยู่นอกป้อมยาม แต่งกายให้เรียบร้อย
- ๗) เน้นเรื่อง...

- ๓) เน้นเรื่องระเบียบวินัย และการทำความเคารพอย่างเข้มแข็งทุกครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘. รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าชุด / พนักงานรักษาความปลอดภัย

๘.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับผู้ว่าจ้าง
- ๒) จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้างทราบทั้งรายวันและรายงวด
- ๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำงวดเพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔) จัดทำเอกสารการส่งมอบงาน
- ๕) ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยกับ

ผู้ว่าจ้าง

- ๖) เน้นเรื่องระเบียบวินัย และการทำความเคารพอย่างเข้มแข็ง
- ๗) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้ง ๒ ผลัด ให้ตรงตามใบบอกหน้าที่

- ๘) ตรวจสอบรอบบริเวณสวน บันทึกลงเวลาและเหตุการณ์
- ๙) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- ๑๐) ตรวจสอบพนักงานออกเวรพร้อมลูกชุดรักษาความปลอดภัย
- ๑๑) แจ้งเหตุการณ์ที่มีสิ่งผิดปกติแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น การสิ้นเปลืองของไฟฟ้า, น้ำประปา และอค์คีย์

- 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 การสิ้นเปลืองของไฟฟ้า, น้ำประปา และอค์คีย์
- ๕) ตรวจสอบเช็ครายการสิ่งของที่นำออกจากบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามใบอนุญาต

จากผู้มีอำนาจ

- ๖) ตรวจสอบพนักงานออกเวรพร้อมหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย
- ๗) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวันส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๓ ผู้รับจ้าง...

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

๙. บทลงโทษและการปรับ

๙.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๔.๙

(๒) หากพนักงานอย่างน้อย ๑ คน ทำงานติดต่อกันเกิน ๑๒ ชั่วโมงผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๔.๙ เนื่องจากจะทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามต้องการ

(๓) หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นตามข้อ ๔.๑๑ และดำเนินการเรียกค่าปรับตามข้อ ๔.๑ ได้

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินการตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่เอาใจใส่ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ตามข้อ ๔.๙

๙.๔ พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙.๕ ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายตามจริง

๙.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ผู้รับจ้าง...

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

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้รับจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และสวัสดิการสังคมและผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

๙.๘ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ดำเนินการตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะทำการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

งวดที่ ๑ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตาม ข้อ ๕ และปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓

งวดที่ ๒ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๓ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓

งวดที่ ๔ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๕ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๖ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓

๑๒. การโอนสิทธิ์

ผู้รับจ้างไม่สามารถโอนสิทธิในการรับงานจ้างให้บุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา หรือเรียกกรองจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นเงินทั้งหมดหรือบางส่วน และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๓. การรับประกันผลงาน

การดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทางการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๔. การบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งทางผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจจะเกิดความเสียหาย หรือเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๔.๒ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนเป็นเหตุให้ถูกปรับเกินกว่า ๓ ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้ง เตือนให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

๑๔.๓ กรณีผู้รับจ้างบกพร่อง ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือถูกโจรกรรม เกิน ๓ ครั้ง ภายในระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๑๔.๔ เอกสารต่างๆ ที่เป็นสำเนาต้องได้รับการรับรองจากผู้รับจ้าง และหากตรวจพบภายหลัง ว่าเอกสารต่างๆ เป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาร้ายแรง ผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกสัญญาจ้างและ ไม่รับผิดชอบในการกระทำของผู้รับจ้าง

กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นแล้วแต่ ผู้รับจ้างยังเพิกเฉยจนครบกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ตี จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขสัญญาไปตามปกติ จนกว่าจะมีผู้รับจ้างรายใหม่มาทำหน้าที่แทน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือบอกเลิก สัญญา หากผู้รับจ้างทำงานก่อนกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของ ราคาจ้างทั้งหมด จนกว่าจะมีผู้รับจ้างรายใหม่มาทำหน้าที่แทน

๑๕. งบประมาณการจัดจ้าง

อัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ระยะเวลา ๖ เดือน

จำนวนบุคลากรรักษาความปลอดภัย (หน่วย : คน)	อัตราค่าจ้าง รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการให้บริการ(หน่วย:บาท/เดือน)	ระยะเวลา (หน่วย:เดือน)	รวม (หน่วย:บาท)
๒๒	๒๐,๕๐๐ บาท	๖	๒,๗๐๖,๐๐๐

ที่มา : คำนวณโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๑) ข้อ ๒.๕ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย กำหนด : อัตรานี้ไม่เกิน ๒๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน


หมายเหตุ : - ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำนไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว


๑๖. ราคากลางในการจัดจ้าง



ราคากลาง ๒,๗๐๖,๐๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกพันบาทถ้วน) ปรากฏตามประมาณการ
: อัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ระยะเวลา ๖ เดือน
(คำนวณโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย
ประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (สำนักมาตรฐานงบประมาณ
ธันวาคม ๒๕๖๒) ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน อันเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร
ดอกเบีย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว)

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา


(นายदनัย กล่าวแล้ว)
ประธานกรรมการ


(นางสาวสุภาพ แสงศาสตรา)
กรรมการ

 
(นายอัครเดช เยาวโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ