

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๗)

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) อุทยานหลวงราชพฤกษ์

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗

เป็นเงิน ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

โดยอาศัยหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาวงงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายวรเชษฐ์ วรเวชกุล

๖.๒ นางสาวอัจฉริยา เลิศพรพิสิฐ

๖.๓ นายอัครเดช เยาวโยธิน

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ในการเป็นศูนย์การเรียนรู้และแหล่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ไทยและพระบรมวงศานุวงศ์ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนโดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นศูนย์การเรียนรู้พฤกษศาสตร์การเกษตรและความหลากหลายทางชีวภาพของพื้นที่สูง วิถีชีวิต วัฒนธรรม ตลอดจนเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ มีกิจกรรมสำคัญ อาทิ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว งานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพฤกษศาสตร์การเกษตร และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งส่งเสริมทัศนคติการลดโลกร้อน และเศรษฐกิจสีเขียว งานพัฒนาและปรับปรุงสวนเพื่อให้สวนมีคุณภาพและสร้างความโดดเด่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การสร้างรายได้และการประชาสัมพันธ์ งานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ นอกจากนี้อุทยานหลวงราชพฤกษ์ยังเป็นสถานที่ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา และมีการจัดงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ จำนวนมากและมีผู้ใช้บริการตลอดทั้งปี จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งที่จะต้องมีการด้านความปลอดภัยภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย
๒. เพื่อจัดหานิตบุคคลที่สามารถให้บริการรักษาความปลอดภัย บริเวณอาคารโดยครอบคลุมพื้นที่ให้บริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ทั้งหมด ๔๖๘ ไร่ ๓ งาน ๑๐ ตารางวา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการอุทยานหลวงราชพฤกษ์เกิดความปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและมีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่หน่วยงานของรัฐกระทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยกำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด ๒ ข้อ ๖ (๓) โดยผู้รับจ้างจะต้องสามารถดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณจราจรเป็นอย่างไรมาปฏิบัติงาน 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) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา
- ๔) ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยและได้รับอนุญาตจากราชบัณฑิตยสถานหรือกรมตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๕) มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๔๕ เซนติเมตร
- ๖) กรณีเป็นพนักงานเอกชนต้องได้รับอนุญาตเป็นพนักงานตามมาตรา ๓๓
- ๗) ไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดประเภทต้องห้าม และไม่เป็นผู้ติดสุราเรื้อรัง
- ๘) ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก และไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกจากหน่วยงานอื่นๆ 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 จะต้องมิใบอนุญาตและปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการใช้อาวุธนั้นๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากอุทยานหลวงราชพฤกษ์ก่อนจึงจะนำ อาวุธเข้ามาปฏิบัติงานได้

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตลอดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสำรองเวียนภายในประจำไว้ที่อุทยาน หลวงราชพฤกษ์ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ พนักงาน สำรองจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ และรู้จักการใช้เครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ในการรักษาความปลอดภัยอย่างถูกวิธี โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการคัดเลือกและเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานรักษา ความปลอดภัยตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามใน สัญญาจ้าง โดยมีเอกสาร ดังนี้

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

๖ เดือนก่อนวันทำสัญญา)

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

๔.๔ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ หรือ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษา ความปลอดภัยโดยไม่สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเนื่องจากหากปล่อยให้เน้นเข้าไปจะเกิดความเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง พร้อมยื่นหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง รับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/นิติบุคคล(ถ้ามี) ของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยทุกฉบับ ในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องส่ง เอกสารตามข้อ 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) ปกแขนสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งหัวหน้าชุด และรองหัวหน้าชุด (ปกแขนผ้ากำมะหยี่สีแดงปักตัวอักษรสีขาว
- ๖) กระบองไฟจราจร สำหรับโบกรถในเวลากลางคืน
- ๗) สมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำจุด
- ๘) หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดตามของหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๒ หมายเลข
- ๙) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความปลอดภัย และการควบคุมการจราจร โดยต้องเสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดใช้มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามขอบเขตการปฏิบัติงานทุกกรณี 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 และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำพนักงานที่มีรายชื่อนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนต้องมีคุณสมบัติและมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑

๔.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงาน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติแก้ไขปรับปรุงงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่มีเหตุผลอันควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๔.๑๒ ในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งครุฝึกที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ทหารหรือตำรวจที่มีประสบการณ์ในการทำงานเข้าอบรมทบทวนความรู้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มเติมเทคนิคในการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ในปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออกให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน โดยจะต้องส่งภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไปจำนวน ๒ ชุด

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทำงานอย่างถูกต้อง รััดกุม 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	ประตูด้าน
๔	ทางเข้าลานจอดรถ P๓,P๔	เกษตรทฤษฎีใหม่, สวนองค์กร
๕	ประตูด้าน	หอคำหลวง, ศูนย์สาธิตองค์ความรู้
๖	สำนักงาน๑, ๒	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช
๗	โรงเรียนกระเจก และโรงเรียนควบคุมอุณหภูมิต	บ้านพักเจ้าหน้าที่, โรงเรียนเนิสเซอร์รี่
๘	โครงการหลวง, สวนนานาชาติ, หอชมวิว	โรงเรียนกระเจก และโรงเรียนควบคุมอุณหภูมิต
๙	ประตู ๑๒, ราชพฤกษ์เพลช	
๑๐	ทางออกร้านที่ระลึก, ลานจอดรถ P๓,P๔	
๑๑	แยกหอคำหลวง	
๑๒	แนวแกนกลาง, สวนองค์กร, สวนนานาชาติ	
	๑๒ คน	๘ คน

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการบริการ

๖.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) อำนวยความสะดวกในการ ปิด - เปิดประตูด้านหน้าทางเข้า - ออก ติดต่อสอบถาม ตรวจวัดคัดกรองไข้ผู้มาติดต่อ สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมด หากพบสิ่งผิดปกติ หรือไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้รีบแจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที
- ๒) ดูแล ระวัง ป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาหลบอาศัย หรือเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- ๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการเข้ามาก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน ทั้งนี้ หากปรากฏเหตุ เช่นว่านั้นขึ้นพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้เข้าระงับและคลี่คลายสถานการณ์เบื้องต้น ตลอดจนการช่วยสังเกตและติดตาม
- ๔) พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำจุดต้องแต่งกายเรียบร้อยมีบุคลิกดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเลิศ กิริยาจาสุภาพ คล่องแคล่ว และมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหา
- ๕) หากมีผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องติดต่อผู้ว่าจ้างเพื่อรายงานให้ทราบก่อน หากได้รับอนุญาตจึงให้ผู้มาติดต่อเข้าพบได้
- ๖) มีระเบียบวินัย มีใจบริการ
- ๗) ตรวจตราดูความเรียบร้อยของพื้นที่ดำเนินงานอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๘) อำนวยความสะดวกในการปิดน้ำ - ปิดไฟ หากตรวจสอบพบจุดที่มีการเปิดทิ้งไว้โดยไม่มี การใช้ประโยชน์ หรือนอกเวลาปฏิบัติงาน
- ๙) หากตรวจสอบพบความบกพร่อง หรือเสียหายของระบบ อุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา ให้รีบแจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบโดยทันที พร้อมจดบันทึกรายงาน แจ้งให้หัวหน้าชุดทราบ

- ๑๐) เดินตรวจตราความเรียบร้อยช่องทางเดินต่างๆ พื้นที่ส่วนกลางฯลฯ หากพบว่าสิ่งใด ผิดปกติหรือมีสิ่งเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบในทันที 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 ช่วยเหลือผู้มาติดต่อ ด้วยท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อมและเป็นมิตร
 - ๗) จัดการเดินรถให้คล่องตัวตลอดเวลา ด้วยความกระฉับกระเฉงรวดเร็ว
 - ๘) หากมีการจอดรถซ้อนคัน ต้องเตือนผู้ขับขี่ว่าไม่ให้ใส่เกียร์ค้างไว้ และแนะนำให้ปลดเบรกมือ
 - ๙) เน้นเรื่องระเบียบวินัยการทำความเคารพและการบริการ โดยใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ เรียบร้อยกับผู้มาติดต่อ
- ๑๐) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในลานจอดรถให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้
 - ๑๑) ตรวจสอบเช็คไฟแสงสว่าง
 - ๑๒) เปิด - ปิด รั้ว/ประตูแผงกั้นรถตามเวลาที่กำหนด
 - ๑๓) ระวังป้องกันมิให้เกิดการก่อเหตุวิวาท โจรกรรมทรัพย์สิน บริเวณลานจอดรถ
 - ๑๔) ตรวจสอบเช็ครถยนต์ที่จอดค้างคืน และบันทึกไว้ เพื่อแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบต่อไป
 - ๑๕) เคลียร์พื้นที่กรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น รถชนกันในลานจอดรถ เป็นต้น
 - ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๒ จุดรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า - ออก

- ๑) ติดต่อสอบถาม อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
- ๒) แจกบัตรและรับบัตรจอดรถคืน ตรวจสอบสติ๊กเกอร์ แยกประเภทการแจกบัตร และมีการจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ ประเภทรถ วันและเวลาเข้า - ออกทุกครั้งไม่มีการยกเว้น
- ๓) รถที่มีสติ๊กเกอร์ รถจักรยานยนต์และรถส่งสินค้า จัดให้จอดตามจุดที่กำหนด
- ๔) ดูแลห้ามมิให้มีรถมาจอดกีดขวางทางเข้า - ออก
- ๕) แนะนำรถที่มีสติ๊กเกอร์ให้ผู้ขับขี่นำรถไปจอดยังจุดที่กำหนดไว้
- ๖) พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องสวมหมวกทุกครั้งที่อยู่นอกป้อมยาม 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) ตรวจสอบพนักงานออกเวรพร้อมลูกชุดรักษาความปลอดภัย
- ๑๑) แจ้งเหตุการณ์ที่มีสิ่งผิดปกติแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น การสั้นเปลือยของไฟฟ้า, น้ำประปาและอัคคีภัย
- 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) ตรวจสอบเช็ครายการสิ่งของที่น่าออกจากบริเวณอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามใบอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- ๖) ตรวจสอบพนักงานออกเวรพร้อมหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย
- ๗) รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวันส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

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

๙. บทลงโทษและการปรับ

๙.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามข้อ ๔.๙

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

๙.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๗ (เจ็ด) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๙.๓ พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙.๔ ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดจากความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหรือตามมูลค่าความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บ โดยการปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขข้อความนี้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๘

๙.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้รับจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๖ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะทำการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๔ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๑๒. การโอนสิทธิ์

ผู้รับจ้างไม่สามารถโอนสิทธิในการรับงานจ้างให้บุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา หรือเรียก้องจากธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นเงินทั้งหมดหรือบางส่วน และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๓. การรับประกันผลงาน

การดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นทางการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๔. สิทธิการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งทางผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจจะเกิดความเสียหายหรือเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

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 ๘ 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	๔	๑,๖๔๐,๐๐๐
<p>ที่มา : จำนวนโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖) ข้อ ๒.๔ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย กำหนด : <u>อัตราไม่เกิน ๒๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน</u></p> <p>หมายเหตุ : - ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด - เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ</p>			

๑๖. ราคาากลางในการจัดจ้าง

ราคากลาง ๑,๖๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ปรากฏตามประมาณการ

: อัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ระยะเวลา ๔ เดือน

(จำนวนโดยอาศัยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖) ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน **อันเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว**)

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา
เกณฑ์ราคา



(นายวรเชษฐ์ วรเวชกุล)
ประธานกรรมการฯ



(นางสาวอัจฉริยา เลิศพรพิสิฐ)
กรรมการ



(นายอัครเดช เยาวโยธิน)
กรรมการและเลขานุการ