

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ หน่วยปฏิบัติการฝนหลวงจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยปฏิบัติการฝนหลวงจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงานหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง พร้อมห้องน้ำ ๑ หลัง และในส่วนทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของ สำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วย ธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

จ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ

๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตราขอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดลอม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เผื่อระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สํารวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคล ที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อบริหารจัดการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระงับเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ต้มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าถูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงานฯ

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผิดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราผลัดละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวด ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิด ของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดใช้เป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ จังหวัดตาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ จังหวัดตาก จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือ จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๔ หลัง อาคารเก็บวัสดุ ๒ หลัง โรงบดสาร ๑ หลัง บ้านพักผู้บริหาร ๑ หลัง อาคารบ้านพักอาศัยรวมข้าราชการ จำนวน ๑ หลัง อาคารเอนนอน ๑ หลัง และโรงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๑ หลัง และในส่วนของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบใน
ปริมาณงาน สิ่งของ หรือ

มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่
ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตาม

กฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตราขอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจสอบการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจสอบรถบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เผื่อระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จัดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าไปปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รับรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในอนาคตต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายนอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงานฯ

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิดของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดเชยเป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือตอนล่าง จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือตอนล่าง จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคเหนือตอนล่าง จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง อาคารเก็บวัสดุ ๑ หลัง และในส่วนของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบใน
ปริมาณงาน สิ่งของ หรือ
มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่
ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือที่ทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เฝ้าระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนถึงกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อบริหารการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าไปปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมึนเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีคดีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงานฯ

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตราขอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรามลัดละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิดของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดใช้เป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดฉกฉวย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น มีประตูเข้า-ออก ๑ ประตู มีอาคารสำนักงาน ๒ ชั้น อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง และในส่วนทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เฝ้าระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุดตามผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติการณ์ของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จัดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงานฯ

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

ต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราผลัดละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิดของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดเชยเป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดักภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จังหวัดบุรีรัมย์ อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง อาคารบ้านพักของผู้บริหาร จำนวน ๑ หลัง และของข้าราชการ จำนวน ๙ ยูนิต และในส่วน ofทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบใน
ปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่
ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตาม

กฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตราอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดลอม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจสอบนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เสียหาย ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิด

เหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เฝ้าระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนถึงดักกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อบริหารจัดการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ กลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ตื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีคดีร้ายแรง เช่น หลับยाम เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงานฯ

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้านี้ หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิดของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดเชยเป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดัภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก จังหวัดระยอง จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก จังหวัดระยอง จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๑ หลัง และโรงเก็บพืช จำนวน ๑ หลัง และในส่วนของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบใน
ปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่
ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่
เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตาม

กฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตราอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) เฝ้าระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่า
จ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคล ที่
ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จดบันทึกไว้
และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อกำหนดการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาด
สะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด
สะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับ
กุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มี
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคาร
สำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้
เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้
บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระงับเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ กลับ
นอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมี
เหตุการณ์อันอาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อ
ผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่ง
ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอน
เช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณี
ฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบิน
เกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่
ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้
ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของ
กรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวง
และการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา

ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ตื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยับออกจากอาคารสำนักงาน

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙.การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผิดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิดของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดเชยเป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดัศภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้นี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ตอนบน จังหวัดเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ตอนบน จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ตอนบน จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง อาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง บ้านพัก ๙ ยูนิต ๑ หลัง บ้านพักผอ.๑ หลัง ป้อมยาม ๒ หลัง และห้องน้ำ จำนวน ๑ หลัง และในส่วนทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง

บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน

๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตาม

กฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตราขอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก

รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้และ

อำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เหนียว ชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุ ในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับ อนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่ จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) ฝ่ายระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณอาคารสำนักงานฯ โดย เดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุด ตามที่ผู้ว่า จ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคล ที่ไม่ พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จดบันทึกไว้ และ รายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาด ขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคาร สำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึก เวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุเหตุผล

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อัน อาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อ ผู้ว่าจ้างทันทีและ ห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมึนเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและ เมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนน พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่ กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝน หลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มี ประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและ การบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีคดีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรมฝนหลวง และการบินเกษตรสงวนสิทธิ์ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรทันที โดยไม่ต้อง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนของพนักงานรักษาความ ปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการลงโทษที่ผู้รับจ้าง ได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ กรมฝนหลวงและ การบินเกษตรสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรม
ฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและการบิน
เกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยับออกจากอาคารสำนักงาน

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่า
จ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. งานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของ
แต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่างน้อย
จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตราขอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราลดละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิด ของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดใช้เป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดฉ้อโกง หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ณ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงาน และการตรวจตราพื้นที่โดยรอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน) ภายในวงเงินประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๒ นาย

๒.๒ รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารสำนักงานสูง ๒ ชั้น อาคารโรงเก็บสารฝนหลวง จำนวน ๒ หลัง และในส่วนของทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบใน
ปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่
ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็น
ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบ
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้
ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่
ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า
ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ
รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่
สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ
ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๔.๑ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังนี้

๔.๑.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ ณ บริเวณป้อมยามของสำนักงานฯ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมบันทึกเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

๔.๑.๒ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๒ ผลัด ๆ ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจุดประจำของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ตามความเหมาะสมและตามควรแก่สถานการณ์

๔.๑.๑ คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

(๔) ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๕) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติสุภาพเรียบร้อย

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๗) ไม่ติดสุราหรือยาเสพติด

(๘) ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตาม

กฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยส่งมอบสำเนาใบอนุญาตรักษาความปลอดภัยไม่สิ้นสุดอายุให้แก่สำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๔.๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รักษาความปลอดภัยดูแลสถานที่และทรัพย์สินทางราชการ ทั้งภายนอกและภายใน อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบ

(๒) บริเวณลานจอดรถยนต์

(๓) บริเวณอื่นๆ ตามที่ กรมพลหลวงและการบินเกษตรกำหนด

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๔.๑ แบบจดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๖) ทั้งนี้ แบบจดบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ เช่น แบบบันทึกเหตุการณ์เวลา หรือสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีทั้ง ๓ จุด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑)-(๓) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ แบบรายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสรุปเหตุการณ์สภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เครื่องมือและอุปกรณ์จัดการจราจร เช่น เครื่องกีดขวาง ปิดกั้น และ กรวยจราจร เป็นต้น ตามความเหมาะสม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๘)

๔.๕ แบบบันทึกเวลาควบคุมดูแลอาคารสำนักงานฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ แบบบันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบข้อ ๔.๑.๒ (๑๘) - (๑๙) ทั้งนี้ แบบบันทึกฯ ให้ขอความเห็นจากผู้ว่าจ้าง

๔.๗ เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) ไฟฉาย

(๓) นกหวีด

(๔) กระบอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

(๕) ตรวจการนำสิ่งของ เข้า - ออก บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๖) จัดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งเวลา เข้า - ออก รวบรวมใบขอใช้รถประจำวันส่งฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในช่วงเช้าของวันถัดไป

(๗) ห้ามรถราชการที่ใช้ประจำกรมออกนอกบริเวณ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ

(๘) จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้าจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกในการจอดรถ

(๙) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่รถยนต์ ผู้บริหารระดับสูง

(๑๐) กรณีที่มีรถยนต์ เฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ ตามวันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดบันทึกประจำวัน และรายงานเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

(๑๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

(๑๒) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่บริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๑๓) ฝ่ายระวังทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้ปลอดภัยต่อการโจรกรรมและอัคคีภัย

(๑๔) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน หรือภัยใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

(๑๕) ป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่บริเวณอาคารสำนักงานฯ โดยเดินสำรวจตรวจตรารอบบริเวณสำนักงานฯ โดยบันทึกเหตุการณ์ เวลา หรือสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หลังเวลาราชการทุก ๔ ชั่วโมง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เวลา ๑๘.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๒ เวลา ๒๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๓ เวลา ๐๒.๐๐ น.

- ครั้งที่ ๔ เวลา ๐๖.๐๐ น.

(๑๖) สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย รายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๗) ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนกีดกันบุคคล ที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในอาคารสำนักงานฯ เช่น ผู้ที่เข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันสมควรฯ ให้จัดบันทึกไว้ และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๑๘) การรับหรือส่งลูกกุญแจของสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ในกรณีพนักงานทำความสะอาดขอรับกุญแจสำหรับ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายใน ให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับกุญแจ สำนัก กอง กลุ่ม ฝ่ายเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อรับ - ส่ง กุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๑๙) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- ปิดอาคารสำนักงานฯ พร้อมบันทึกเวลา ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่าจะไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ และส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติงานครบทุกห้องแล้ว โดยก่อนปิดอาคารสำนักงานฯ ต้องเดินตรวจตราภายในอาคารสำนักงานฯ ไม่ให้มีไฟฟ้าส่องสว่างและระบบน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้

- บันทึกเวลาส่งคืน และเวลาเบิกกุญแจห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งคืนกุญแจ หรือเบิกกุญแจลงนาม

- เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเข้าอาคารสำนักงานฯ หลังจากปิดประตูสำนักงานฯ ให้บันทึกเวลาเปิด-ปิด และเหตุผล พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงนาม

- เปิดอาคารสำนักงานฯ เวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบุนเหตุผล

-๖-

(๒๐) ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่ หลับนอน หรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอน ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้อำนวยการ หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายจากบุคคลภายนอก ให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด

(๒๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้าและเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตรว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒๓) ให้มีผู้ประสานงานกับผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และหาก เป็นกรณีฉุกเฉินที่กระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัย ให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๒๓๔๕ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ทราบ

(๒๔) จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ได้ตกลงไว้ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาไม่ครบจำนวน จะต้องถูกปรับตามหลักเกณฑ์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและผู้ควบคุม จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้ารับผิดชอบดูแลแทน

(๒๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรอย่างเคร่งครัด

(๒๖) ถ้าลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีวันใช้บังคับในโอกาสต่อไป มีการปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีประสิทธิภาพ มีกิริยา วาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้น กระด้างกระเดื่อง ต่อผู้แทนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเห็นว่าไม่สมควรให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรต่อไป ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวง และการบินเกษตรอีกต่อไปได้ เว้นแต่กรณีร้ายแรง เช่น หลับยาม เมาสุรา หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้แทนของกรม ฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิ ห้ามมิให้ลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ นั้นกลับมาเปลี่ยนให้ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๒๗) กรณีความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ความผิดทางวินัย ผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบิน เกษตรจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้พิจารณาลงโทษลูกจ้าง ผู้นั้นตามระเบียบการ ลงโทษที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้ลงโทษแล้วให้แจ้งผู้แทนของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างส่งตัวลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้แก่กรมฝนหลวง และการบินเกษตรอีก

(๒๘) กรณีมีการส่งตัวกลับ เนื่องจากกระทำความผิดร้ายแรงมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ เดือน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กรมฝนหลวงและ การบินเกษตร มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๒๙) ดูแลและตรวจตราการขนส่งสิ่งของ และขยะออกจากอาคารสำนักงาน

(๓๐) เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๓๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓๒) ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง โดยรอบอาคารสำนักงาน และรั้วสำนักงาน

(๓๓) รับเอกสารหรือพัสดุของหน่วยงานราชการ นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

(๓๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่า จ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๑ ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ เดือน)

๕.๒ จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ นาย

๕.๓ ปฏิบัติงาน วันละ ๒ ผลัด ผลัดละ ๑ นาย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงินงบประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้างระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (จำนวน ๑๒ งวด)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของแต่ละงวดงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และเอกสารประกอบการส่งมอบงาน อย่าง น้อย จะต้องประกอบด้วย

๙.๑ สรุปรายงานประจำเดือน

๙.๒ บันทึกการเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก

๙.๓ บันทึกการตรวจตรารอบบริเวณสำนักงาน

๙.๔ รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เอกสารที่ลงลายมือชื่อ

๑๐.งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นรายงวดจำนวน ๑๒ งวดๆ งวดละเท่ากัน จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญา แต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๑.อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกันและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

๑๑.๒ ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหน้า หรือที่จะต้องปฏิบัติงาน ในผลัดต่อไป

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรามลัดละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างแต่ละงวดการชำระเงิน/คน

ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง

การปรับตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ การบอกเลิกสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๑๒.๑.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบตามสัดส่วนความผิด ของแต่ละฝ่าย

๑๒.๑.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือที่ดีกว่า เว้นแต่เป็นพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ผู้รับจ้างขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเพื่อชดใช้เป็นเงินตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑.๔ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ในการทำงานจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๑๒.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ ความสูญเสียหรือเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ เป็นต้น

๑๒.๒.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดฉ้อโกง หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๑๒.๒.๓ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๑๓. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันความเสียหาย (ถ้ามี)

การรับประกันความเสียหาย หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อทรัพย์สินให้ทางราชการตามความเป็นจริง ตลอดอายุสัญญา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ดังนั้นผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/วพ ๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้
