



ประกาศเทศบาลเมืองป่าน้ำสมุทรปราการ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองป่าน้ำสมุทรปราการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลเมืองป่าน้ำสมุทรปราการ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองป่าน้ำสมุทรปราการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รายละเอียดตามร่างขอบเขตงานที่เทศบาลกำหนด) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลเมืองป่าน้ำสมุทรปราการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.๐๐ บาท ผ่านทาง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://parknumsamutprakarn.go.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๑๘๖๕๔๐๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชินพันธุ์ อภิเลิศนาพงษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากน้ำสมุทรปราการ

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่สถานที่ราชการและทรัพย์สินของสำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ ณ บริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ หมู่ ๔ ตำบลบางเมือง อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ข้อ ๒ รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อยู่ประจำบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ ดังนี้

๒.๑ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันใหม่ (ตลอด ๑๒ ชั่วโมง) ทุกวันตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๒.๒ จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน สมุดบันทึกบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า - ออก สมุดรายงานประจำวัน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ไฟฉาย กระบอง กุญแจมือ เลื่อยกันฝน นกหวีด หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ๕๐๐ บาท/เหตุการณ์

๒.๓ ประจำอยู่ ณ บริเวณประตู ๒ และประตู ๓ เพื่อตรวจตรา สอดส่อง ดูแล กวดขัน ความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ในบริเวณสำนักงานฯ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม

๒.๔ สังเกตตรวจตราเป็นพิเศษ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่น่าไว้วางใจต้องไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริเวณสำนักงานฯ แล้วให้รายงานผู้อยู่เวรทราบทันที

๒.๕ เมื่อมีบุคคลภายนอกประสงค์ จะขอเข้ามาในสำนักงานฯ ให้ขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้ และบันทึกข้อมูลไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบชื่อผู้ที่ขอพบด้วย เมื่อออกจากสำนักงานฯ แล้วจึงคืนบัตรประจำตัวประชาชนให้

๒.๖ การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ประจำวันไว้ในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้อยู่เวรทราบทันที

๒.๗ เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานฯ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราบริเวณโดยรอบพื้นที่สำนักงานฯ ทุก ๔ ชั่วโมง และบันทึกการตรวจตราพื้นที่บริเวณด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ เป็นประจำทุกชั่วโมง

๒.๘ ตรวจดูแลความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายนอกอาคารสำนักงานฯ ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ ให้จดบันทึกไว้และรายงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๒.๙ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำที่เปิดไว้ภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานฯ

๒.๑๐ ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยดับเพลิงและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๑ ใช้ประตูที่ ๒ เป็นทางเข้า และใช้ประตูที่ ๓ เป็นทางออก และตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ปิดประตูที่ ๓ โดยใช้ประตูที่ ๒ เป็นทางเข้า - ออก เพียงประตูเดียว ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณและอาคารที่ทำการหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ยกเว้นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาล และยานพาหนะที่แสดงบัตรอนุญาตของสำนักงานฯ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรทุกครั้งที่มีการเข้า - ออก และเปิดประตูที่ ๒ และ ๓ อีกครั้งในเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒.๑๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่เข้า - ออก ของสำนักงานฯ

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่เทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการเห็นสมควร

๒.๑๔ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินที่เสียหาย

๒.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง เช่น ใช้วาจาสุภาพสอบถามผู้มาติดต่อราชการหรือมาพบเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

ข้อ ๓ ข้อห้ามสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑ ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิงจากวิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีผลให้การปฏิบัติหน้าที่ลดหย่อนลง

๓.๓ ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการดูหมิ่นไม่ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ และผู้มาติดต่อ

๓.๔ ห้ามเล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และไม่ดื่มสุรา ของมีเมา ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ ห้ามละทิ้งจุดที่รับมอบหมายรับผิดชอบโดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาตจากสายตรวจหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคา(ต้องแนบเอกสารพร้อมใบเสนอราคา)

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทรักษาความปลอดภัย บริษัทซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมีสาระสำคัญตามรายละเอียดแนบท้าย

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้นำคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ มีหลักฐานการจัดทำข้อบังคับการทำงานตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องการคุ้มครองแรงงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วในปัจจุบันให้ถูกต้อง และได้รับการรับรองเอกสารจากสำนักสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเขตหรือจังหวัด ณ ที่ตั้งของผู้เสนอราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๔.๖ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายเอกสาร

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถจะออกคำสั่งหรือวางระเบียบในการปฏิบัติงานได้

๕.๒ ผู้รับจ้าง จะต้องหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทน เมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินรายวัน (ในอัตราที่กำหนดในสัญญา)

๕.๓ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ก่อขึ้นแก่บุคคลใดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง

๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและผลคดีถึงที่สุด ให้ผู้ว่าจ้างชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๕.๕ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้

- เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หากต้องจ้างบุคคลอื่นบริการดูแลรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบอายุสัญญาที่เหลืออยู่

- เรียกเอาค่าเสียหายอื่นอันพึงมี

ข้อ ๖ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยต้องมีชื่อ นามสกุล ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวา

ข้อ ๗ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๗.๑ เทศบาลจะจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของเทศบาลได้ทำการตรวจสอบงานจ้างที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นไปตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

๗.๒ หากเจ้าหน้าที่ขาดงานหรือไม่มาทำงาน และผู้รับจ้างไม่ได้ส่งเจ้าหน้าที่มาแทนในวันดังกล่าว เทศบาลจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาทำงาน

๗.๓ ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแรงงาน ให้กับ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราค่าจ้างที่ได้เสนอราคาต่อเทศบาล

ข้อ ๘ การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- ใบลงนามปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรค ให้นำส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

ข้อ ๙ เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะคัดเลือกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจคอยตรวจตราดูแลการรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นประจำทุกวัน

๙.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใดมีความบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่มีระเบียบวินัย และความประพฤติไม่ดีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ โดยผู้ว่าจ้างบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และจะนำมาปฏิบัติหน้าที่อีกไม่ได้

๙.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้ว หากผู้รับจ้างต้องการจะเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน พร้อมทั้งแจ้งประวัติย่อของเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไข

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ที่ส่งมาปฏิบัติงานพร้อมเอกสารมอบตัวเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
- ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง)

๙.๖ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยใช้วัสดุ อุปกรณ์ของใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆของผู้ว่าจ้าง ยกเว้น ห้องน้ำ และไม่ต่อกระแสไฟฟ้า หรือต่อน้ำประปาของผู้ว่าจ้างไปใช้ หรือต่อไปให้บุคคลภายนอก ทำเช่นนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ของแต่ละครั้งแต่ละรายการ

๙.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าในขณะปฏิบัติงานตามสัญญาผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานหรือเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติทันทีและจัดหาผู้ปฏิบัติงานใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๘ ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเลิกสัญญาจ้างเมื่อใดก็ย่อมทำได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ผู้รับจ้างยินยอมเงื่อนไขและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ว่าจ้าง

๙.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ ประกันสังคมแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตามกฎหมาย และจัดให้มีเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

๙.๑๐ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งรถยนต์ของทางราชการ พนักงานเทศบาลและผู้มาติดต่อราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งได้ตรวจสอบและตรวจนับความถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยทรัพย์สินนั้นได้เก็บไว้ในที่มิดชิด และปิดล็อกกุญแจเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าทรัพย์สินได้เกิดความเสียหายหรือสูญหายในระหว่างระยะเวลาการรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานของ ผู้ว่าจ้าง โดยมีร่องรอยของการโจรกรรม ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ราคาทรัพย์สินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหายโดยตีราคาตามสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ

๙.๑๑ การลงนามในสัญญาจ้างจะทำได้อต่อเมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ มีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

ใช้หลักเกณฑ์.....ราคา.....ในการพิจารณาข้อเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางวรารักษ์ นามกร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวทิพย์ภาพร นาคประเสริฐ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประเสริฐ ชูใสว)



คำสั่งเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ

ที่ ๖๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย
สำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ

ด้วยเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ จำนวน ๕ คน ๆ ละ คนละ ๒๐,๕๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๑๒ เดือน เพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ (สำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ)

เพื่อให้การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานเทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ ดังนี้

- | | |
|--------------------|--|
| ๑. นางวราภรณ์ | นามกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพย์ภาพร | นาคประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ |
| ๓. นายประเสริฐ | ชูไสว ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชินพันธุ์ อภิเลิศนาพงษ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากน้ำสมุทรปราการ

การคำนวณราคากลางงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
เทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน
ลักษณะ ค่าใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่
๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย/คน อัตราไม่เกิน ๒๐,๕๐๐บาท/ เดือน

อัตรา ๒๐,๕๐๐ บาท/เดือน จ้างเหมาจำนวน ๕ คน = ๑๐๒,๕๐๐ บาท/เดือน

ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๑๐๒,๕๐๐ x ๑๒ = ๑,๒๓๐,๐๐๐ บาท/๑๒ เดือน

ราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๑,๒๓๐,๐๐๐บาท/๑๒ เดือน (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

โดยเป็นราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓



ประธานกรรมการ

(นางวราภรณ์ นามกร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



กรรมการ

(นางสาวทิพย์ภาพร นาคประเสริฐ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



กรรมการ

(นายประเสริฐ ชูใสว)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย