

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมารักษาความปลอดภัย

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

1. ความเป็นมา

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย มีระยะเวลาการจ้าง 7 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ปฏิบัติงาน ณ อาคารโตโยตามหานคร เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่บุคคล ททรัพย์สิน และพื้นที่ในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

2.2 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยของยานพาหนะ พร้อมจัดระเบียบการจราจร

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ



(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตในประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตามข้อ (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑๐๐

4. ขอบเขตของงาน

4.1 งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย อาคารโตโยต้ามหานคร เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร รายละเอียดตามรูปแบบข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

4.1.1 รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง”

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วย

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

1.3 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี

1.4 มีสุขภาพดี แข็งแรง

1.5 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

1.6 สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

1.7 เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษคดีอาญา

1.8 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือ ทุจริตต่อหน้าที่

1.9 ต้องได้รับใบอนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากนายทะเบียนตามกฎหมาย

ว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย

1.10 ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย ตามหลักสูตรรักษาความปลอดภัย

ตามพระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 ที่กำหนดอย่างถูกต้อง

4.1.2 ระยะเวลาการจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

นับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 (ระยะเวลา 7 เดือน)

ทั้งนี้ สำนักงานฯ มีสิทธิ์ที่จะประเมินผลงานของผู้รับจ้างและใช้สิทธิ์บอกเลิกจ้างได้

ทันทีตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควรโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลและหน่วยงานของผู้รับจ้างจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าทดแทนหรือค่าเสียหายใด ๆ เว้นแต่จะคิดค่าจ้างโดยเฉลี่ยตามส่วนจนถึงวันให้บริการแก่สำนักงานฯ ตามสัญญาเท่านั้น

4.1.3 ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่และจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. วันทำการปฏิบัติงานตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

1.1 ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2 คน

1.2 ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รักษา

ความปลอดภัย 2 คน

2. วันหยุดปฏิบัติงานตามปกติ 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง โดย

2.1 ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2 คน

2.2 ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น เจ้าหน้าที่รักษา

ความปลอดภัย 2 คน

4.1.4 ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ และหลักฐานใบรับอนุญาตให้เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจาก

๘๐๐

นายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง

2. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของสำนักงานฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมการลงลายมือชื่อ

3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานกันได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง กรณีการควงเวรต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากสำนักงานฯ หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ 300 บาท/นาย/ผลัด

4. การขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือการจัดมาทดแทนขอให้บริษัทแจ้งสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 3 วัน โดยให้แจ้งด้วยวาจาภายในวันนั้นและส่งสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาให้สำนักงานฯ ด้วย

5. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดต่อไปจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาให้สำนักงานฯ ด้วย

6. กรณีเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกะทันหัน บริษัทจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในเวลา 2 ชั่วโมง ผลัดกลางวัน ภายในเวลา 08.00 น. และ ผลัดกลางคืน ภายในเวลา 20.00 น. กรณีส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยล่าช้าให้ปรับ ชั่วโมงละ 300 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

7. กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนให้ปรับวันละ 1,000 บาท

8. กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสภาพไม่พร้อมการปฏิบัติหน้าที่ บริษัทจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

9. ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่งกายตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง มีตราเครื่องหมายและติดบัตรประจำตัว ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน ถ้าแต่งกายไม่สุภาพไม่เรียบร้อยตามชุดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง ให้ปรับครั้งละ 300 บาท/นาย/ครั้ง

10. กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลับขณะปฏิบัติงาน และมีภาพถ่ายประกอบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ 300 บาท/นาย/ครั้ง

11. ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

11.1 ประจำจุดตามที่สำนักงานฯ กำหนด ดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เป็นสมบัติของสำนักงานฯ ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรวมถึงยานพาหนะและเครื่องมือต่าง ๆ บริเวณสถานที่ที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย

11.2 ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า-ออก พื้นที่สำนักงานฯ ตรวจสอบตราการบรรทุกสิ่งของทางเข้า และทางออก

11.3 อำนวยความสะดวกในการโบกรถให้พนักงานในบริเวณทางเข้า-ออก ถนนวิภาวดีรังสิต ในช่วงการจราจรหนาแน่น ได้แก่ ช่วงเช้า เวลา 07.30 น. - 09.00 น. และ ช่วงเย็น เวลา 16.30 น. - 17.00 น.

11.4 ตรวจสอบการเข้า - ออก รถสำนักงานและบุคคลภายนอก และบันทึกการเข้าออกต่าง ๆ ของบุคคลภายนอก

11.5 จัดระบบการจราจร ให้เรียบร้อย กำกับการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมให้เป็นระเบียบและเกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

2000

11.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณทั้งด้านหน้าและด้านหลังทุกชั่วโมง ตลอดจนพื้นที่
เช่าของสำนักงาน โดยเริ่มตั้งแต่ เวลา 17.30 น.

11.7 ระวังเหตุร้าย และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับชั้น

11.8 ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแน่ชัดให้
จับกุมหรือผลักดันมิให้บุคคลที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือประสงค์ร้ายออกจากพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้
สำนักงานฯ ทราบต่อไป

11.9 อำนวยความสะดวกในการจอดรถของบุคคลภายใน และผู้ที่มาติดต่อสำนักงานฯ
ด้วยความสุภาพ

11.10 แจ้งเรื่องบันทึกเหตุการณ์ที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน

11.11 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้
ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที รายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับประสานงาน
กับฝ่ายอาคารที่ผู้เช่าอาศัยอยู่

12. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องเสนอรายงานต่อไปนี้ ต่อผู้ว่าจ้างประจำเดือนดังนี้

12.1 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

12.2 บันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

12.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะเข้า - ออก

12.4 บันทึกรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือตามหน้าที่อื่น ๆ ที่สำนักงานฯ กำหนด

13. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยจะต้องให้ความเคารพพนักงานของสำนักงานฯ และจะต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อสำนักงานฯ ด้วยความสุภาพ
เรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าวและก่อให้เกิดการเสียหายของสำนักงานฯ ใน
สาธารณชน สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยหน่วยงานของผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
ไม่ได้

14. ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานฯ ถูกทำลายเสียหายหรือสูญหาย ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม
หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่หน่วยงานของผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย
หรือสูญเสียนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

15. ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้กระทำการใด ๆ อันเป็น
การละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น หน่วยงานของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้
กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

16. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ
ของสำนักงานฯ ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าอันเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดย
เคร่งครัด ในกรณีมีเหตุอันสมควร สำนักงานฯ สามารถมีคำสั่ง หรือวางระเบียบให้เจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัย ทำการตรวจค้นบุคคลหรือยานพาหนะในบริเวณที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย
ซึ่งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

4.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบ
ข้อบังคับ และคำสั่งของสำนักงานฯ หรือผู้ซึ่งสำนักงานฯ มอบหมาย



4.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่สำนักงานฯ ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของหน่วยงานของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

4.1.7 ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในสำนักงานฯ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ ด้วย

4.1.8 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม วินาศกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยกันจัดการสูญหายโดยเปล่าประโยชน์ เช่น ช่วยปิดน้ำ ปิดไฟ ที่เปิดทิ้งไว้

4.1.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า - ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่

4.1.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาให้บริการแก่สำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน ค่าเครื่องแบบอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการจราจร เช่น ดิดไฟกระพริบ ไฟฉายสปอร์ตไลท์ อุปกรณ์บันทึกเวลาเข้า - ออก เวรการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกำกับ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว อุปกรณ์ตรวจเวรยาม สมุดบันทึกประจำวัน แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเองทั้งสิ้น

4.1.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. วิทยุสื่อสาร 1 เครื่อง/นาย/ผลัด
2. ไฟฉาย 1 ชุด/จุด (เฉพาะผลัดกลางคืน)
3. กระบองและนกหวีดประจำกาย 1 อัน/นาย/ผลัด

4.1.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดสายตรวจดูแลความเรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานฯ

4.1.13 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะเข้าทำงาน จะต้องใช้เวลาในการพักผ่อนมาแล้วไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงก่อนเข้าทำงาน และถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการพักผ่อนดังกล่าว หรือมาไม่ครบจำนวน หรือละทิ้งหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ละผลัดไม่ครบ 12 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับตามสัดส่วนของแต่ละผลัดในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญา

4.1.14 การจ้างนี้ ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นพนักงานของสำนักงานฯ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

4.1.15 ในบรรดาความรับผิดชอบทั้งปวงของสำนักงานฯ ตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ใช้บังคับ อยู่ตกเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.1.16 หากหน่วยงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทำผิดต่อสัญญาข้อหนึ่งข้อใดสำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4.1.17 กรณีสำนักงานฯ ย้ายที่ทำการหรือสถานที่ทำการอื่นที่ กพท. กำหนดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องย้ายไปปฏิบัติงานด้วย

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลา 7 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 - 31 ธันวาคม 2567

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี 2567 จำนวน 1,020,000.- บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่ขังปวงไว้ด้วยแล้ว

8. การจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการ และจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน กองบริหารกลาง สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 02-560-8807

E-mail fad_co@caat.or.th



are


