

ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)
และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต

๑. ความเป็นมา

๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานเขตดุสิต ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๗ ถนนสุขุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่โดยประมาณ ๔,๖๔๙.๕๓ ตารางเมตร จำนวน ๔ อาคาร ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑) อาคารสุขุโขทัย จำนวน ๕ ชั้น
- ๑.๑.๒) อาคารเปรมประชากร จำนวน ๓ ชั้น
- ๑.๑.๓) อาคารราชวัตร จำนวน ๔ ชั้น
- ๑.๑.๔) อาคารอภิบาลดุสิต จำนวน ๕ ชั้น

๑.๑ พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓ ถนนทหาร แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงานเขตดุสิตได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ประกอบด้วย

- ๑.๑.๑) อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (อาคาร ๔ ชั้น) รวมทั้งสนามกีฬา (จำนวน ๒ แห่ง)
- ๑.๑.๒) อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (อาคาร ๕ ชั้น)
- ๑.๑.๓) อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จิต-ทองคำ บำเพ็ญ (อาคาร ๕ ชั้น)
- ๑.๑.๔) บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และบริเวณที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์

ด้านหน้าและด้านหลังอาคารของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๑.๒ ฝ่ายปกครองมีภารกิจและหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/ ๓.๗ ไม่เป็นผู้...

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรุงเทพมหานคร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรุงเทพมหานคร

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้แก่หน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ บริษัทหรือนิติบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง และวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อแห่ง โดยมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดงในการยื่นเสนอราคาด้วย

๓.๑๒ คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๑๓ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น ผ่านการรับราชการทหารประจำการหรือกองประจำการ หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยมาแล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ต้องได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีมาแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่

๓) มีสุขภาพร่างกาย สมบูรณ์ แข็งแรง

๔) ผู้รับจ้างจะต้องทำทะเบียนประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านมอบให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๕) เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เกินวันละ ๑ ผลัด และมีให้ปฏิบัติหน้าที่ ๒ ผลัดติดต่อกัน (ห้ามควงเวร) เว้นแต่กรณีควงเวรเพื่อสับเปลี่ยนผลัด ทั้งนี้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบและติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายแสดงไว้ และต้องไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

/ เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา
- ๔) ได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรม

ที่นายทะเบียนกลางรับรอง

ข. ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้

ความสามารถ

๑. พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๘ คน พร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

๒) ผู้รับจ้างสามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพศหญิงได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน จำนวน ๓ คน รวมผลัดกลางวันและกลางคืน

๓) ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และบริเวณที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านหลังอาคารของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๔) อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (อาคาร ๔ ชั้น) รวมทั้งสนามกีฬา (จำนวน ๒ แห่ง)

๕) อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (อาคาร ๕ ชั้น)

๖) อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ (อาคาร ๕ ชั้น)

๗) บริเวณอื่นๆ ตามที่กำหนด

๑.๑ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หัวหน้าควบคุม

- ควบคุมดูแลตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมด
- เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้าง
- ฝึกอบรมแกว้แรงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด ทั้ง ๖ จุด
- ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

โดยด่วนทันที และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

- ตรวจตราพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) เพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ป้องกันการโจรกรรม อัคคีภัย และความสงบเรียบร้อย

- จัดบันทึกและจัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/ - เจ้าหน้าที่...

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำบริเวณจุดประตูทางเข้า-ออก ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๒ คน

- เปิด-ปิด บริเวณประตูเข้า-ออก (ด้านหน้าศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกียกกาย)
- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น.
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. (หรือตามเหตุการณ์เฉพาะกิจที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง)
- ควบคุม และตรวจตรารถที่เข้า-ออก
- แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาใช้บริการและแสดงกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยกับผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการ
- มีการตรวจตราบุคคลที่ผ่านบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและสอดส่องบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) หากมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดุสิตและบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออก บริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร ทั้งหมด เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)
- การขนย้ายของในยามวิกาลหรือนอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ต้องตรวจสอบพร้อมลงชื่อเข้า-ออก และจัดทำสมุดควบคุมการเข้า-ออก ของรถราชการ
- ตรวจตราดูแลสถานที่อาคารหน่วยบริการเร่งด่วน (หน่วย Best)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ ด้านหน้าและหลังอาคารศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- จัดการจราจรให้รถยนต์ รถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
- อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออกช่องจอดรถ
- ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จอดอยู่ในบริเวณลานจอดรถ
- ตรวจตราและจัดระเบียบการเข้า-ออก ของยานพาหนะ ของข้าราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกจัดระเบียบการจราจร
- กรณีที่มีรถเฉี่ยวชนให้แจ้งคูกรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วัน เวลา และที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งรถเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

/ - สํารวจยาน...

- สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานานหรือไม่มีการเคลื่อนย้าย และรายงานผู้ว่าจ้างทราบ
- ตรวจสอบตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายนอกอาคาร และบริเวณลานจอดรถ

เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- จัดบันทึกและจัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ศูนย์เยาวชนเกียกกาย

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น.

ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (ด้านหน้าศูนย์เยาวชนเกียกกาย)
- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.
- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ ซึ่งเปิดให้บริการในวันจันทร์-วันศุกร์

เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๒๐.๐๐ น. โดยวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น.

ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.

- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๔ และบริเวณพื้นที่โดยรอบศูนย์เยาวชนเกียกกาย พื้นที่ใช้สอย สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ แห่ง และสนามกีฬา จำนวน ๒ แห่ง

- ตรวจสอบตรา ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียบทางเดินทุกชั้น

เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร
- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสนามกีฬา ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น.

จำนวน ๑ คน

- แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ
- ตรวจสอบตราดูแล ห้ามปราม ว่ากล่าวตักเตือน ผู้ฝ่าฝืนเล่นกีฬาในสนามที่ไม่อนุญาตทุกแห่ง
- ตรวจสอบตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าบริเวณสนามกีฬาตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยบริเวณสนามกีฬา พื้นที่โดยรอบสนามกีฬา และพื้นที่ใช้สอย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/ ๖) เจ้าหน้าที่...

๖) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ห้องสมุดฯ ดุสิต

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น.

ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (ด้านหน้าห้องสมุดฯ ดุสิต)

- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ ซึ่งเปิดให้บริการในวันอังคาร-วันเสาร์
เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๒๐.๐๐ น. วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
และปิดให้บริการในวันจันทร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๕ และบริเวณพื้นที่โดยรอบห้องสมุดฯ
ดุสิต และพื้นที่ใช้สอย

- ตรวจสอบดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียบทางเดินทุกชั้น

เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร โดยมีการฝากสิ่งของไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ ชั้น ๑

- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๗) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำ

บำเพ็ญ

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น.

ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำ บำเพ็ญ (ด้านหน้าศูนย์บริการ
สาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำ บำเพ็ญ)

- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ

- ดูแลตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกในบริเวณศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำ บำเพ็ญ
นอกเหนือจากกำหนดเวลาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำบำเพ็ญ เปิดให้บริการประชาชน

- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๕ และพื้นที่ใช้สอย (เวลา ๐๖.๐๐ น.
งดเว้นตรวจพื้นที่ด้านในอาคาร) (เวลา ๑๖.๐๐ น. เดินตรวจตราพื้นที่ด้านในอาคาร)

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จีดี-ทองคำ บำเพ็ญ
ต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาขอรับบริการ อาทิเช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- ตรวจสอบดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียบทางเดินทุกชั้น

เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒ การจัดหาอุปกรณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุดในการรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

- กรวยยางจราจร
- วิทยุสื่อสาร
- กระบองจราจรสะท้อนแสง
- ไฟฉาย
- นกหวีด
- เสื้อจราจร
- เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ (ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงานอยู่)
- สมุด แบบฟอร์มบันทึกรายงานประจำวันแต่ละจุด
- บัตรอนุญาตให้ยานพาหนะผ่าน เข้า-ออก ๒๐๐ ใบ

๒. พื้นที่อาคารสถานที่สำนักงานเขตคูสิต

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๕ คน พร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน จำนวน ๔ อาคาร ประกอบด้วย ๑) อาคารสุโขทัย จำนวน ๕ ชั้น ๒) อาคารเปรมประชากร จำนวน ๓ ชั้น ๓) อาคารราชวัตร จำนวน ๔ ชั้น ๔) อาคารอภิบาลคูสิต จำนวน ๕ ชั้น รวมถึงลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบของสำนักงานเขตคูสิตทั้ง ๔ ด้าน โดยไม่มีวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในการปฏิบัติงานแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หัวหน้าควบคุม

- ควบคุมดูแลตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมด
- เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้าง
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

- ตรวจสอบตราพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงานเขตคูสิต เพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ ป้องกันการโจรกรรม อัคคีภัย และความสงบเรียบร้อยตลอดเวลา

- จัดบันทึก จัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/ ๒. เจ้าหน้าที่...

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต ปฏิบัติหน้าที่

ผลิตภัณฑ์ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ **ผลิตภัณฑ์ ๒** เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๒ คน

๒.๑ ควบคุม และตรวจตรารถที่เข้า-ออก

๒.๒ แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาใช้บริการและแสดงกิริยาจากสุภาพเรียบร้อยกับผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการ

๒.๓ เปิด-ปิด ประตูอาคาร (ทุกชั้น ทุกอาคาร)

- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น.

๒.๔ เปิด-ปิด ประตูรั้ว (ด้านหลังสำนักงานเขต)

- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น.

๒.๕ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เปิดประตูด้านหลังสำนักงานเขต ยกเว้นมีภารกิจพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นครั้งคราวไป

๒.๖ เปิด-ปิด ประตูรั้ว (ด้านหน้าสำนักงานเขต)

- เข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. (ฝั่งขาออก ข้างศาลพระภูมิ)

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. (ฝั่งขาออก ข้างศาลพระภูมิ)

- สำหรับด้านขาเข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ปิดตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น.

(หรือตามเหตุการณ์เฉพาะกิจที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง)

๒.๗ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร (ตรวจตราความปลอดภัยประตูห้องทำงาน และไฟฟ้าแสงสว่าง ระเบียงทางเดินทุกชั้น ทุกอาคาร)

- เข้า ปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น เปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ น.

๒.๘ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ประตูรั้วและลานรวมใจภักดิ์

- เข้า ปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น เปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ น.

๒.๙ ตรวจตราดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนดูแลรักษากุญแจห้องทำงานของผู้ว่าจ้าง (ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร) รวมถึงกุญแจรถส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการลงนามเบิกกุญแจและลงนามคืนกุญแจทุกครั้งที่ใช้งาน

๒.๑๐ ตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทันที และหลังเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) ให้หมั่นตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องทำงานในอาคารสำนักงานเขตดุสิตให้เขียนในสมุดรายงาน (จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน และเวลาที่เจ้าหน้าที่กลับ) ต่อผู้ว่าจ้าง

/ ๒.๒ การจัดหา...

๒.๒ การจัดหาอุปกรณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุดในการรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

- กรวยยางจราจร
- วิทยุสื่อสาร
- กระบอกจราจรสะท้อนแสง
- ไฟฉาย
- นกหวีด
- เสื้อจราจร
- เสื้อกันฝนและรองเท้ายาง (ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงานอยู่)
- สมุด แบบฟอร์มบันทึกรายงานประจำวัน
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๓. หลักเกณฑ์การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

๑. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินประการใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมด ตามจำนวนที่เสียหายจริงในระยะเวลาที่กำหนด ตามที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ เว้นแต่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากกรณีดังต่อไปนี้

๑) เกิดจากการชุมนุมหรือเดินขบวนและทำความเสียหายแก่รั้ว กำแพง ประตู ราวอาคาร และทรัพย์สินในอาคารสถานที่และอื่นๆ

๒) เกิดจากภัยธรรมชาติ

๓) เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เช่น ประมาทเลินเล่อ เปิด-ปิดประตู หน้าต่างแล้วมิได้ลงกลอนหรือลงสลักเกาะเกี่ยวขอให้เรียบร้อยทำให้บานประตูหน้าต่าง เปิด-ปิด กระแทกกระแทกโดยแรงเกิดการแตกร้าวชำรุด

๔) ทรัพย์สินที่อยู่ในตัวอาคารสูญหาย แต่กุญแจประตู หน้าต่าง และอาคารอยู่ในสภาพปกติเรียบร้อย ไม่มีร่องรอยของการถูกงัดแงะหรืออื่นใด

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างและผู้ที่ใช้บริการในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและป้องกันเหตุภัยอันตรายต่างๆ หากมีเหตุภัยอันตรายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์นั้นโดยเร็ว และแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

/ ๓. ผู้รับจ้าง...

๓. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีหน้าที่ตรวจตราดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งพื้นที่ภายนอกอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร และสำหรับอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องดูแลรักษากุญแจห้องทำงานของผู้ว่าจ้าง (ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร) รวมถึงกุญแจรถส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการลงนามเบิกกุญแจและลงนามคืนกุญแจทุกครั้งที่ใช้งาน
 - ๒) ตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทันที และหลังเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) ให้หมั่นตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องทำงานในอาคารสำนักงานเขตดุสิตให้เขียนในสมุดรายงาน (จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน และเวลาที่เจ้าหน้าที่กลับ) ต่อผู้ว่าจ้าง
 - ๓) พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ให้ตรวจตราภายนอกอาคารตามชั้นต่าง ๆ ห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคารและให้หมั่นตรวจตราพื้นที่บริเวณโดยรอบภายนอกอาคารและภายในอาคาร
 - ๔) ตรวจตราบุคคลที่ผ่าน เข้า-ออก บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และสอดส่องบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) รวมทั้งการขนและการย้ายสิ่งของในยามวิกาลต้องสอบถามให้แน่ชัดและตรวจหลักฐานไว้ด้วย พร้อมลงบันทึกในสมุดควบคุมทุกครั้ง
 - ๕) ตรวจตราป้องกันมิให้ผู้ใดเข้ามาทำการข่มขู่ กลั่นแกล้ง เรียกเก็บเงิน หรือแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ
 - ๖) ตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อย หากพบสิ่งของวางเกะกะหรือมีสภาพล่อแหลมต่อการสูญหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบทันที และป้องกันมิให้ผู้ใดเข้ามาสร้างความสกปรกและความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น
 - ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกภาชนะรองรับ
 - อาบน้ำ ล้างรถ หรือซักล้างสิ่งใด ๆ
 - ถ่ายอุจจาระ ปัสสาวะ
 - ขูด กะเทาะ ขีด เขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยประการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพหรือรูปรอย ใด ๆ ที่กำแพง ทางเดินอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น
 - ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ
 - ๗) ตรวจตราและจัดระเบียบการเข้า-ออก ของยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่ และประชาชน ผู้มาใช้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบการจราจร
๔. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดควบคุมการปฏิบัติหน้าที่และรายงานเหตุการณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกวัน
๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจตรางานตามสภาพที่เหมาะสม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีอุปกรณ์ประจำตัวครบถ้วน หากพบสิ่งผิดปกติต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนทราบทันที พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับตำรวจท้องที่หรือสารวัตรทหารหรือเจ้าหน้าที่เทศกิจ

/ ๖. ผู้ว่าจ้าง...

๖. ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้ และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนในการตรวจแนะนำหรือสั่งการนั้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าชุดเพื่อคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยต้องเข้ารับฟังปัญหาและอุปสรรคกับผู้ว่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ากรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถให้ผู้รับจ้างเข้ารับทราบปัญหาได้ตลอด

๗. กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือเกิดการขัดแย้งหรือมีปัญหา กับประชาชนผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องขาดประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้แทนทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยการขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือจัดคนมาทดแทนขอให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓ วัน โดยให้แจ้งด้วยวาจาภายในวันนั้นก่อน

๘. ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่บุคคลใดหรือสิ่งใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเอง

๙. ในกรณีผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุด ให้ผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๑๐. ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย ให้ได้รับความสะดวกและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ในกรณีเกิดเหตุร้าย หรือเกิดอุบัติเหตุภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในอันที่จะบรรเทาหรือระงับเหตุร้าย และให้แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย (๑๙๑) และศูนย์ดับเพลิง (๑๙๙) แล้วแต่กรณี และผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

๑๒. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจตรา ห้ามปราม ว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้ฝ่าฝืนตามความจำเป็น และเหมาะสม ในกรณีต่อไปนี้ ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าวให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

- ผู้ฝ่าฝืนเข้า-ออก ในบริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกี่ยวกายและสำนักงานเขตดุสิตหลังจากเลิกปฏิบัติงาน

- ผู้ฝ่าฝืนปิ่นปาย ห้อยโหนต้นไม้ หักกิ่งไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับต่างๆ

- ผู้ฝ่าฝืนมีรถเข็น หาบเร่ ตั้งเคาน์เตอร์ ปูเสื่อเพื่อขายอาหาร เครื่องดื่มหรือสิ่งของอื่นใด

อันเป็นการกระทำที่มีได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานครโดยเด็ดขาด

- ผู้ฝ่าฝืนมั่วสุมเล่นการพนัน ดื่มสุรา และยาเสพติด หรือส่งเสียงอันเป็นที่น่ารำคาญแก่ผู้มา

ใช้บริการ

- ผู้ฝ่าฝืนทำลาย ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ โจรกรรม และประกอบคดีอาชญากรรมต่างๆ

- การฝ่าฝืนในกรณีอื่นอันเป็นการทำลายความสงบเรียบร้อยแก่ผู้มาใช้บริการหรือ

เกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานครในบริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกี่ยวกาย) และสำนักงานเขตดุสิต

- กิจการอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแจ้งให้ทราบ

/ ๑๓. ข้อกำหนด...

๑๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแลความปลอดภัยและกิริยามารยาทเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือใช้โทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม และควบคุมมิให้เข้าไปในพื้นที่ที่ไม่มีส่วนรับผิดชอบ ห้ามพิก้างรวมทั้งห้ามนำบุคคลอื่นมาอยู่ร่วมขณะปฏิบัติหน้าที่

- การส่งมอบหน้าที่ระหว่างช่วงการสับเปลี่ยนเวรให้มีการตรวจสอบให้เรียบร้อย พร้อมลงบันทึกในสมุดควบคุมทุกครั้ง

- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากภารกิจหน้าที่ประจำแล้ว หากยังคงอยู่ภายใน ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิตจะต้องเปลี่ยนเครื่องแบบออก

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยทั่วไป การป้องกันตนเอง การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือผู้อื่นเบื้องต้น กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการฝึกอบรมแถว

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้อง ตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริงในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วงไม่จ่ายชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างยินยอมให้นำเงินค่าจ้างนั้น หักชำระหนี้ตามจำนวนค่าเสียหายที่ต้องชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างได้ด้วย

- ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้คนอื่นรับจ้างทำ โดยไม่ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนทราบเป็นประจำทุกวัน และจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการ- ตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน

๑๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยจะจ่ายให้ภายในเดือนถัดไป และในกรณีที่ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบเดือนให้คำนวณค่าจ้างเป็นวัน โดยเฉลี่ยจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่เชื่อถือได้มาวางกับ กรุงเทพมหานครเพื่อเป็นการประกันความรับผิดชอบตามสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของค่าจ้างทั้งหมด

๑๖. หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหาย จากผู้รับจ้างได้

๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/ หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

ระยะเวลาการดำเนินการจ้างเหมา

จ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ระยะเวลาส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๑ เดือน โดยส่งมอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน และผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างนับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ เดือน
