

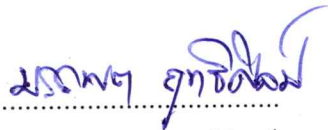


กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
ภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์


.....
(นายประกฤต ฤทธิเจริญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน


.....
(นายนิคม เพชรขุนทด)
ช่างไฟฟ้า ช๔


.....
(นายบรรพต ฤทธิศิลป์)
ช่างสื่อสาร ช๔

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม

รายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๑. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการ บุคลากร และผู้มาติดต่อ จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณพื้นที่ พพ. พร้อมทั้งให้ความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่มาติดต่อราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



/๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

มธพฯ

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๒๖,๖๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าว ไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ภายในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาชญากรรมหรือคดีแพ่งโดยไม่ใช่ผู้จำคุกให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓ เดือน ส่งให้ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วัน นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร รวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด ปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ระยะเวลาการว่าจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๓ เดือน โดยส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๒ คน มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๆ ละ ๒ ผลัด (ผลัดละ ๑๒ ชม.) ดังนี้

๔.๑.๑ วันปฏิบัติราชการตามปกติ

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

๔.๑.๒ วันหยุดราชการ

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

หมายเหตุ หัวหน้าสายตรวจ จะไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแทนได้



๖๘๕

มณฑล

/๔.๒ จัดให้มีผู้ควบคุม...

๔.๒ จัดให้มีผู้ควบคุม (สายตรวจ) สํารวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปของการอยู่เวรประจำจุด โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสํารวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึกและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๔.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้า-ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำเข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๕ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้า ที่เปิดทิ้งไว้ เป็นต้น

๔.๖ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบโดยทันที

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๘ ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่ดี หรือไม่มีความสามารถ ในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๙ ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ทั้งสองผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๔.๑๐ ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๑ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว

๔.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.๑๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวกบริเวณทางเข้า-ออก ของ พพ.

๔.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖๖๕

มธพ

/๕. หลักฐาน...

๕. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้น ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

/ (๒) ผู้ยื่น...


มธพ

(๒) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔๒๖,๖๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นหกพันหกร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย

๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ทั้งนี้ หากเกินกว่า ๕๕ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๓) เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๔) มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

(๖) ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย ตามหลักสูตรรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดอย่างถูกต้อง

๖.๒ การแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานเอง โดยจะเรียกเก็บเงินจากพนักงานไม่ได้ จำนวนไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ชุด (ชุดประกอบด้วย เสื้อ , กางเกง , กระโปรง , ถุงเท้า , รองเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอให้มี)

๖.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีหรือภายใน ๓ วันทำการ

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าว สามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตามตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วงโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๖.๖ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง จะเรียกจ่ายค่าจ้างใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

๖.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องลงลายมือชื่อและลงเวลาเมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบงานในแต่ละเดือน และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างทุกคนต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๖.๙ จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา



๒๕๖๔

/๕.๑๑ วิธีปฏิบัติงาน...

ม.๕๗๗

๖.๑๐ วิธีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัยต้องมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑๐.๑ หัวหน้าชุดต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ฝึกอบรมแถวและชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัดทุกครั้ง
- (๒) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- (๓) ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจัดระบบการจราจรทุก ๓ เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

(๔) กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

(๕) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ

(๖) ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย

(๗) เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดย

ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

(๘) แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

(๙) ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(๑๐) จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยส่งภายใน ๒ วันทำการถัดไป

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๐.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารจอดรถ มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้

(๒) จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

(๓) อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า - ออก ช่องจอดรถ

(๔) ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจจะทำการโจรกรรมรถยนต์ และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณและภายในสถานที่จอดรถ

(๕) กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันและเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

(๖) ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการเจ้าหน้าที่ที่นำรถเข้ามาจอดในที่จัดให้จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่จัดไว้

(๗) ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดทางเข้า - ออก

(๘) ตรวจสอบการเปิดปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่ได้รับแจ้งกำหนด

(๙) ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่กำหนด

(๑๐) สำนักรายงานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานต่อผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/๕.๑๑.๓ พนักงาน...

๖๖๖ มรพท

๖.๑๐.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ให้เข้าประจำจุดตามที่กำหนดไว้
- (๒) แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ
- (๓) แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร (ผู้รับจ้างเป็นผู้หาบัตรให้ผู้มาติดต่อ)
- (๔) เดินตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารและรอบบริเวณ ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง
- (๕) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า - ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- (๖) ป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- (๗) ตรวจสอบ แล เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณ พ.พ. ตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๘) ตรวจสอบดูแลการปิดไฟฟ้า - น้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดไฟฟ้า - น้ำประปา ทั้งไว้
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๐.๔ วิธีการปฏิบัติงานการจราจร

ผู้มีหน้าที่งานการจราจร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
- (๒) ควบคุมดูแล ประสานทางเข้าออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๓) ใช้เครื่องกีดขวางและปิดกั้นการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๔) ดูแลและอำนวยความสะดวกในบริเวณถนนรอบอาคาร
- (๕) การกำหนดเขตหวงห้ามโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- (๖) ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาที่สุภาพ
- (๗) จัดให้มีสายตรวจ สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด ภายในบริเวณอย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง
- (๘) สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๗ . เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

“ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายเงินและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๓ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่รับจ้างตามสัญญาแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

๕๕๕

/๑๕. วงเงิน...

ม.ค.พ.

๑๐. วงเงินในการจัดหา/งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ วงเงินงบประมาณ ๘๕๓,๒๐๐ บาท

๑๑. กำหนดยื่นราคา

ระยะเวลายื่นราคา ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

หมายเหตุ การว่าจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ไปรษณีย์ ส่งถึง อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ๑๗ ถนนพระราม ๑ แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๒. โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๐๐๒๑-๙ ต่อ ๑๑๙๘

๓. โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๙๐๕๕

๔. ทางเว็บไซต์ : <http://www.dede.go.th>

๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Prakit_r@dede.go.th

 ๕๘๔ มธพฯ