

รายละเอียดและข้อกำหนด
งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ประสงค์จ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๗ คน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประกอบด้วย อาคาร ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นครึ่ง พื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) บ้านพักอาศัย พื้นที่รวมประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร และทรัพย์สินของ สนพ. ฯลฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน ของสำนักงานนโยบายและพลังงาน ประกอบด้วย อาคาร ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นครึ่ง และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) บ้านพักอาศัย
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในอาคารอาคาร ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นครึ่ง และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) บ้านพักอาศัย
- ๒.๓ เพื่อดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ของ สนพ. และดูแลการปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงดูแลระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ สนพ.

๓. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบริษัทรักษาความปลอดภัย ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประกันสังคม มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเคยมีผลงานรับจ้างรักษาความปลอดภัยในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จำนวน ๒ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เอกชนที่เชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ผลงานที่นำมาแสดงจะต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่งานนั้นเสร็จเรียบร้อยถึงวันที่เสนอราคา



๔. ขอบเขตหน้าที่ในการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทุกวัน วันละ จำนวน ๗ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสำนักงาน ๖ ชั้น อาคารสำนักงาน ๓ ชั้นครึ่ง และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) บ้านพักอาศัย และบริเวณโดยรอบภายในอาคาร
- (๒) ดูแลป้องกันทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งรถยนต์ของพนักงาน ให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดความเสียหายและสูญหาย
- (๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง
- (๔) อำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน)
- (๕) ดูแลการเปิด-ปิดประตูสำนักงาน ประตูรั้ว ฯลฯ
- (๖) ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างตามจุดต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้ารอบอาคาร ไฟฟ้าใต้ดิน เป็นต้น
- (๗) ดูแลเปิด-ปิดระบบเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการ แทนช่างประจำอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ดูแลระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ สนพ.
- (๙) ควบคุมดูแลตรวจสอบบุคคลหรือสิ่งของที่ผ่านเข้า-ออก
- (๑๐) นำสมุดให้เจ้าหน้าที่ลงนาม สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น.
- (๑๑) ในวันหยุดทำการให้ตรวจตราการเข้า - ออก ของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานในอาคาร โดยให้ลงนามในสมุดบันทึก (ให้สามารถอ่านออกได้ชัดเจนครบถ้วน)
- (๑๒) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- (๑๓) สรุปรายงานประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์
- (๑๔) หน้าที่อื่น ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๗ คน ให้กับผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบภายใน ๕ วัน ก่อนลงนามสัญญา ตามเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา
- (๓) สำเนาทะเบียนที่อยู่ปัจจุบัน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕) ประวัติโดยย่อ
- (๖) เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ต้องรับรองโดยสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

๔.๓ จัดให้มีสายตรวจสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณการอยู่เวรประจำจุดของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดพริฐไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกัน



๕. หน้าที่เฉพาะของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องแจ้งและมอบหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนดังนี้

- ๕.๑ หัวหน้าชุดมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกทั้งหมด ที่ส่งมาปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตรวจสอบและประสานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๕.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยระดับปฏิบัติงานทำหน้าที่ตามที่กำหนดในแผนการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวก

๖. หน้าที่ทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ให้มีหน้าที่ที่ต้องถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณพื้นที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๖.๒ รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงตลอดถึงทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้างทั้งหมด
- ๖.๓ ป้องกันการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของเจ้าหน้าที่ หรือขัดต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
- ๖.๔ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณรับผิดชอบ และต้องแจ้งหน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดทราบทันทีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๕ ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างทราบทันทีในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ รวมทั้งต้องจดแจ้งเหตุดังกล่าว ไว้เป็นหลักฐานในสมุดรายงานตามที่กำหนด
- ๖.๖ ในการปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๖.๗ ห้ามมิให้ดื่มสุรา นอนหลับหรือเสพสิ่งของมีเมาต่าง ๆ รวมทั้งห้ามเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเด็ดขาด และห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยนำบุคคลภายนอก เข้าบริเวณที่รักษาการณ์ โดยเด็ดขาด
- ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างที่สั่งการในพื้นที่รักษาความปลอดภัย
- ๖.๙ สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย และพวกมีจลาจลอื่น ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณที่ทำการ โดยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ตลอดจนถึงติดกันบุคคลไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่น ๆ ซึ่งเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการรวมถึงการช่วยจัดการการสูญเสียดังกล่าว ประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล บังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถจะออกคำสั่ง หรือวางระเบียบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการตรวจค้นตัวหรือยานพาหนะของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณพื้นที่สำนักงาน ที่มีเหตุสงสัยตามสมควร และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามนั้น



- ๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลาภิก เป็นต้น ในกรณีหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนให้ครบตามจำนวนไม่ได้ ในทันที ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเงื่อนไขของสัญญา
- ๖.๑๓ จัดให้มีหัวหน้าชุดทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (๑) จัดให้มีผู้ตรวจเวรเป็นประจำทุกวัน
 - (๒) บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - (๓) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
 - (๔) ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ๖.๑๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะส่งผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าในขณะที่ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือขอให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในทันที และจัดการหาผู้ปฏิบัติงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน หรือมีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น หยุดกระทำการดังกล่าวได้ทันที
- ๖.๑๕ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ก่อขึ้นแก่บุคคลใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง
- ๖.๑๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุดว่าผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย
- ๖.๑๗ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยต่อไฟฟ้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น หม้อหุงข้าว หม้อต้มไฟฟ้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ต่อไปนี้
- (๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หากต้องจ้างบุคคลอื่น บริการดูแลรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบอายุสัญญาที่เหลืออยู่
 - (๒) เรียกเอาค่าเสียหายอื่นอันพึงมี
- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำ หรือ งดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง ในวงเงินที่มีมูลค่าเท่ากับทรัพย์สินนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง เช่น ความเสียหายจากเพลิงไหม้ ซึ่งอาจเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ของเจ้าหน้าที่ของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอย่างสิ้นเชิง
- ๖.๒๐ ผู้รับจ้างมีสิทธิติดตามทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่สูญหายคืนได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย โดยในระหว่างนี้ผู้ว่าจ้างจะยังไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง และหากครบกำหนดแล้วผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ทรัพย์สินคืน ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๑๙



๖.๒๑ ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๖.๑๙ และผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
- (๒) ในกรณีที่มีความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากการกระทำผิดทางอาญา ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย และให้ความร่วมมือกับผู้รับจ้างในการสืบสวนเจ้าหน้าที่หรือคนงานของผู้รับจ้าง

๖.๒๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๔) การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๓)
- (๕) สุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการจราจร
- (๖) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรองและต้องมีประสบการณ์
- (๗) ใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้มีอายุสามปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

๖.๒๓ ลักษณะต้องห้ามของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน
- (๔) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารราชการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยเหลือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในการจับกุมผู้กระทำความผิด

(๒) รักษาความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคล รวมทั้งระงับเหตุและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

(๓) เมื่อมีการกระทำความผิดอาญาหรือน่าเชื่อว่ามีเหตุร้ายเกิดขึ้นภายในบริเวณหรือสถานที่ที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัย ต้องแจ้งเหตุนั้นให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจท้องที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ทราบโดยทันที รวมทั้งปิดกั้นและรักษาสถานที่เกิดเหตุให้คงสภาพเดิมไว้จนกว่าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจผู้มีอำนาจหน้าที่จะเดินทางมาถึงสถานที่เกิดเหตุ

- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ละคน พร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนและรูปถ่าย จำนวนอย่างละ ๑ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนส่งเจ้าหน้าที่นั้นมากรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล
- ๖.๒๕ กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผลิตใดไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในผลิตก่อนปฏิบัติงานต่อไปจนกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่มาแทนแต่ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง
- ๖.๒๖ ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ห้ามอ่านหนังสือ, ฟังวิทยุหรือเครื่องเสียง ดูโทรทัศน์ขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับอนุญาต
- ห้ามหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่หรืออาศัยหลับตามห้อง หรือพื้นที่ต่าง ๆ
- ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาสู่มั่วสุมหรือนอนในปัอมยามและในอาคาร สนพ. เด็ดขาด
- ห้ามนำเข้าของเครื่องใช้ส่วนตัวมาแขวนหรือเก็บตามพื้นที่ในอาคาร
- ห้ามเล่นการพนันในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและไม่ดื่มสุรา ของมีเนมาก่อนเวลาหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามละทิ้งจุดที่รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ยกเว้น หากได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- ห้ามพักอาศัยใน สนพ.เมื่อออกเวรต้องออกนอกพื้นที่

๘. อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ดังนี้
- ๘.๑ เครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง แต่ต้องมีป้ายชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ปฏิบัติงานติดหน้าอก เสื้อตรงกระเป๋าด้านซ้าย และในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบดังกล่าวเสมอ
- ๘.๒ จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนมีนกหวีด และกระบอง รวมถึงไฟฉาย เพื่อใช้ในเวลากลางคืน และพนักงานที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรในเวลากลางคืนจะต้องจัดให้มีเสื้อสะท้อนแสงใช้ในขณะปฏิบัติงาน
- ๘.๓ จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และสมุดทะเบียนบุคคล และยานพาหนะเข้า-ออก
- ๘.๔ จัดหาโทรศัพท์มือถือต้องสามารถใช้ติดต่อสื่อสารกับผู้ควบคุมงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในเวลากลางวัน และกลางคืน อย่างเพียงพอ
- ๘.๕ แผงจัดเก็บบัตร และบัตรสำหรับแลกผ่านเข้า-ออกในพื้นที่ หรือ วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขึ้นภายหลัง

๙. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐. เงินงบประมาณโครงการ

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบดำเนินงาน ๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน)



๑๑. ระยะเวลาการส่งมอบ

กำหนดส่งมอบพร้อมรายงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ โดยในกรณีที่การจ่ายเดือนแรกไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง โดยจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการและเวลาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒ ๖๑๒๑๕๕๕ ต่อ ๔๗๐, ๔๗๑

หมายเหตุ

ทั้งนี้ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลางก่อน จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ในกรณีที่มิได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ จะยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๕


การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ; กลางวัน (มีหัวหน้า รปภ. ๑ คน และ รปภ. ๔ คน)

หัวหน้า รปภ. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ.

ดูแลบริเวณลานจอดรถภายในอาคาร สนพ. อำนวยความสะดวกจรดผู้บริหาร แนะนำจัดที่จอดรถให้แก่ ผู้มาติดต่อ และเดินตรวจตราพื้นที่

๑. จัดบันทึกเหตุการณ์ทุกชั่วโมงลงในสมุดรายงานเพื่อรายงานประจำสัปดาห์
๒. เปิดประตูกระจกใต้ดิน เวลา ๐๗.๐๐ น. พร้อมเปิดไฟแสงสว่างตามจุดต่าง ๆ ของพื้นที่ตามเวลาที่กำหนด
๓. ปิดประตูกระจกใต้ดินและดูแลความเรียบร้อยเวลา ๑๘.๐๐ น.

ป้อม ๑ (ทางเข้า - ออกด้านบน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า - ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจรสำหรับรถที่เข้า-ออกสำนักงาน
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ
๔. ดูแลห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาขายสินค้า

ป้อม ๒ (ทางเข้า - ออกใต้ดิน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า - ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจรสำหรับรถที่จะออกจากสำนักงาน
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ
๔. ดูแลห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาขายสินค้า

ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป รปภ. ๑ คน

๑. ให้ความช่วยเหลือทั่วไป กรณีมีผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งที่นำรถมาและไม่ได้นำรถมา)
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถ
๓. ทำหน้าที่ทดแทน รปภ. ท่านอื่นอย่างสมบูรณ์
๔. รับ - โอนสายโทรศัพท์ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หรือตามสถานการณ์
๕. รับ - โอนสายโทรศัพท์วันหยุด และนอกเวลาปฏิบัติราชการ

ป้อม ๓ พื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตร/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า - ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจร
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ



การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ; กลางคืน รปภ. ๒ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อพร้อมทั้งจดบันทึก
๒. จดบันทึกรถยนต์ที่เข้า - ออก
๓. จดบันทึกการเข้า - ออก บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับผู้พักอาศัยในบ้านพัก
๔. สังเกตการณ์บริเวณรอบๆ อาคาร และบริเวณตลอดแนวบ้านพักอาศัย และตรวจตราทุกๆ ๑ ชม.
๕. เวลา ๒๑.๐๐ น. รปภ. ๑ คน เดินตรวจบริเวณชั้นต่างๆ พร้อมนำสมุดให้เจ้าหน้าที่ลงนาม
รปภ. ๑ คน อยู่ปฏิบัติหน้าที่และสังเกตการณ์บริเวณประตูด้านหน้าให้สามารถมองเห็น
ความเคลื่อนไหวหรือเหตุการณ์ทั้งสองประตูได้ ห้าม มิให้มีการทิ้งจุด
๖. ดูแลรถด้านล่างอาคาร เวลา ๒๑.๐๐ น. ให้ปิดประตุม้วนใต้ดิน ยกเว้น กรณีมีรถจะออกให้เปิดและปิดทันที
๗. ปิดประตูกระจกด้านหน้าอาคารกรณีเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว ยกเว้น เมื่อมีการใช้ห้องน้ำบริเวณ
ชั้น ๒ ให้ รปภ. เปิด-ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้ โดยล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
๘. ปิดระบบปรับอากาศ CHILLER และระบบที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ

การปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดประตูทาง เข้า - ออก หน้าสำนักงาน

๑. ให้ข้อมูลและสอบถามบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อพร้อมแลกบัตร
๒. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ
๓. บันทึกทะเบียนรถเข้า - ออก สำหรับบุคคลภายนอก
๔. รายงานรถราชการของสนพ. เข้า - ออก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายรถยนต์ทราบพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียด
๕. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและสถานที่จอดรถ
๖. สังเกตยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ที่จะออกนอกบริเวณ ยกเว้น หากผิดปกติให้ตรวจค้นและรายงานให้
งานบริหารงานทั่วไปทราบทันที
๗. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตนำยานพาหนะเข้ามาจอด ตลอดจนผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับ
อนุญาตเข้ามาในพื้นที่
๘. เปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออก ตามเวลาหรือข้อกำหนด (วันราชการปิด ๑ บาน เวลา ๑๘.๐๐ น. และอีก ๑ บาน
เวลา ๒๑.๐๐ น. วันหยุดราชการ เปิด-ปิด เมื่อมีการเข้าออกของเจ้าหน้าที่)
๙. ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
๑๐. บันทึกแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวันส่งให้หัวหน้าชุด (หัวหน้า รปภ.)
๑๑. บันทึกการเข้า - ออก บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่พักในบ้านพัก

5
General
Om/Ym

รายละเอียดการเปิดไฟตามจุดต่าง ๆ

๑. ไฟประตูกระจกเข้า-ออกอาคาร (จุดเปิด-ปิดอยู่บริเวณชั้น ๒ ข้างห้องน้ำ)
ช่วงเช้า เปิด เวลาประมาณ ๐๕.๓๐ น. ปิด เวลาประมาณ ๐๗.๐๐ น.
ช่วงเย็น เปิด เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิด เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
๒. ไฟในอาคารบันไดใหญ่ (จุดเปิด-ปิดอยู่ที่ตู้คอนโทรล)
 - ไฟนิออน เปิด เวลา ๐๕.๓๐ น. ปิด เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
 - ไฟโคม
 - ช่วงเช้า เปิด เวลาประมาณ ๐๕.๓๐ น. ปิดเมื่อแสงสว่างเพียงพอประมาณ ๐๗.๐๐ น. และเปิดเมื่ออากาศภายนอกไม่โปร่งใส และปิดเมื่อหมดความจำเป็น
 - ช่วงเย็น เปิด เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิดเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
๓. ไฟรั้ว (จุดเปิด-ปิดอยู่ที่ตู้คอนโทรล)
 - เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. หรือตามสภาพอากาศ คือ มีตึกร้างก็เปิดก่อนได้ หรือหากยังมีแสงสว่างอยู่ก็ขยายเวลาเปิดออกไป
 - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ น.
๔. ไฟใต้ดิน (จุดเปิดอยู่บริเวณกระจกใต้ดิน)
 - เปิด ๐๗.๐๐ น. พร้อมการเปิดประตูกระจกใต้ดิน
 - ปิดเวลา ๒๑.๐๐ น. ยกเว้นเมื่อมีรถออก ให้เปิดและปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที

ทั้งนี้ การเปิด-ปิดไฟ ให้คำนึงถึงความปลอดภัย/ประหยัดพลังงานควบคู่กันไป และอยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งการ

หมายเหตุ

- ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ควบผลัด ติดต่อกันโดยเด็ดขาด

