

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. ชื่อโครงการ จ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และ
ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐

เป็นเงิน ๔,๒๓๓,๖๐๐.๐๐ บาท อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓๕๒,๘๐๐ บาท / ๑๘ คน

ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ
มกราคม ๒๕๖๐

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวรจนา ชูวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ ว่าที่ ร.อ. จักรกฤษ ชูติมาโชติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวอัจฉรา กริ่งเกษมศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔ นางพวงทอง เสือเดช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕.๕ นายวาสุกรี มีพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

๑๕๕

๐๓

๑๕๑๐๒

๑๕๑๐๒

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
การจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก
ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. เป็นชายมีสัญชาติไทย มีที่อยู่แน่นอน
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
๓. จบการศึกษาชั้นพื้นฐานหรือมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย
๕. ได้รับหนังสือรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย
๖. ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ
๗. ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๘. ต้องไม่เคยถูกจำคุกในคดีอาญาที่มีข้อหาความผิดเกี่ยวกับ “เพศ ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์ การพนัน ยาเสพติด” ยกเว้นได้รับโทษจำคุกแล้วพ้นโทษออกมาใช้ชีวิตปกติไม่น้อยกว่า ๓ ปี (แต่ผู้ทำผิดคดีเกี่ยวกับ “เพศ” จะไม่ได้รับการยกเว้น)

ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีการตกลงจ้าง และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบอย่างน้อยก่อน ๑ วัน ทำการ

๒. สถานที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย จำนวนเจ้าหน้าที่ และเวลาปฏิบัติงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ สถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ดังนี้

๑. บริเวณสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร จัดเจ้าหน้าที่ ๑๐ นาย ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นผลัด ดังนี้

๑.๑ ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๕ นาย โดยหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ ประตู่ทางเข้า จำนวน ๒ นาย

๑.๑.๒ ประตู่ทางออก จำนวน ๒ นาย

๑.๑.๓ ประตู่ศูนย์กลาง จำนวน ๑ นาย

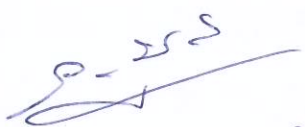
๑.๒ ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๕ นาย โดยหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

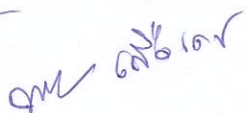
๑.๒.๑ ประตู่ทางเข้า จำนวน ๑ นาย

๑.๒.๒ ประตู่ทางออก จำนวน ๑ นาย

๑.๒.๓ ประตู่ศูนย์กลาง จำนวน ๑ นาย

๑.๒.๔ บนอาคาร ส.ป.ก. จำนวน ๒ นาย









1

๒. บริเวณสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จัดเจ้าหน้าที่ฯ ๕ นาย ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นผลัด ดังนี้

๒.๑ ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๓ นาย

๒.๒ ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ นาย

๓. บริเวณศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี จัดเจ้าหน้าที่ฯ ๓ นาย ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นผลัด ดังนี้

๓.๑ ผลัดกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ นาย

๓.๒ ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ นาย

๒-๕-๕

๑๗/๑๐/๖๒

๐๓.

๒๓/๑

๑๖

หน้าที่ความรับผิดชอบและข้อปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของพนักงาน รักษาความปลอดภัย ประจำสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑. ตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคล

๑.๑ ข้าราชการและลูกจ้างของ ส.ป.ก. ให้ตรวจสอบจากบัตรแสดงตนตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ ส.ป.ก. จัดทำขึ้นโดยติดที่หน้าอกตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใน ส.ป.ก. เมื่อพบผู้ไม่ติดบัตรให้แจ้งขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของ ส.ป.ก. ที่ไม่ได้นำบัตรแสดงตนตามมาตรการรักษาความปลอดภัยมา หรือข้าราชการและลูกจ้าง ส.ป.ก. ต่างจังหวัดที่มาปฏิบัติราชการที่ ส.ป.ก. และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการให้บันทึกรายละเอียดที่ ส.ป.ก. กำหนดและออกบัตรผู้มาติดต่อราชการให้ โดยให้เรียกบัตรประจำตัวไว้ และแนะนำให้ติดบัตรที่หน้าอกตลอดเวลาที่ติดต่อราชการ ให้ ร.ป.ภ.ประจำประตูทางเข้าทำหน้าที่ออกบัตรและเรียกคืน

๑.๓ สังเกตบุคคลและประตูทางเข้า-ออก สอดส่อง ตรวจตราพฤติกรรมบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก ตามหลักการรักษาความปลอดภัย

๑.๔ ห้ามไม่ให้ผู้มิได้มีความประสงค์จะติดต่อราชการหรือปฏิบัติงานกับ ส.ป.ก. เข้ามาใน ส.ป.ก.

๒. จำกัดยานพาหนะเข้า-ออก

๒.๑ ในระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. ในวันราชการอนุญาตให้รถที่ติดสติ๊กเกอร์ที่ ส.ป.ก. กำหนดผ่านเข้า - ออก ภายใน ส.ป.ก. ด้วยความสะดวก โดยให้ ร.ป.ภ. ประจำประตูเข้า-ออก จดหมายเลขทะเบียนรถ บันทึกเวลาเข้า-ออกทุกคัน

๒.๒ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการ รถที่มีสติ๊กเกอร์ที่ ส.ป.ก. กำหนด ถ้าจะนำรถเข้าภายใน ส.ป.ก. ให้ผู้ขับขี่แสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่าปฏิบัติงานอยู่ภายใน ส.ป.ก. จึงอนุญาตให้เข้าหรือออกบริเวณ ส.ป.ก. ได้ และให้จดหมายเลขทะเบียนรถและบันทึกเวลาเข้า-ออก

๒.๓ รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่ ส.ป.ก. กำหนด ให้ ร.ป.ภ. ประตูทางเข้าออกบัตรผ่านสำหรับรถยนต์ บันทึกหมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้า ผู้มาติดต่อ และให้ ร.ป.ภ. ประตูทางออกเรียกบัตรผ่านสำหรับรถยนต์คืน และให้บันทึกหมายเลขทะเบียนและเวลาออก

๒.๔ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่จะเข้ามาภายใน ส.ป.ก. ให้ตรวจสอบหนังสืออนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานและบันทึกหมายเลขทะเบียนรถเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ

๒.๕ รถยนต์ราชการให้ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าต้องมีใบอนุญาตนำรถออกจากสถานที่ จากผู้มีอำนาจในการใช้รถคันดังกล่าว จดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และเวลาออกจาก ส.ป.ก.

๒.๖ อำนาจความสะดวกในการจอดรถของราชการ และการจอดรถของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อราชการ และจัดการจราจรภายใน ส.ป.ก.

๒.๗ อำนาจความสะดวกในการเข้า-ออก ของรถราชการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มาติดต่อราชการ ด้านหน้าประตูทางเข้า และทางออก

๒.๘ ยานพาหนะที่ขนส่งทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ตรวจสอบก่อนอนุญาตให้ออกนอกพื้นที่ ส.ป.ก. ในกรณีที่สงสัยในพฤติกรรมให้แจ้งผู้ดูแลอาคารและสถานที่ พิจารณาดำเนินการต่อไป

/๓. สำหรับ

๑-๒๕๕
๑๗/๑๗
๑๗/๑๗
๑๗/๑๗

๓. สำหรับ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ในวันราชการ การเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก ให้เปิดประตูทางเข้า-ออก เวลา ๐๕.๓๐ น.และปิดเวลา ๑๙.๐๐ น. สำหรับวันหยุดราชการให้เปิดเฉพาะประตูทางเข้าเท่านั้น

๔. ให้เชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๕. การเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างและน้ำประปา ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างตามระเบียบอาคารและจุดต่าง ๆ ที่ ส.ป.ก. กำหนดและเปิดเครื่องสูบน้ำเวลา ๐๕.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๙.๐๐ น. เฉพาะในวันราชการ

๖. เมื่อ ร.ป.ก. ตรวจพบว่าห้องทำงานใดที่มีได้แจ้งขอเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้เปิดไฟสว่าง หรือพัดลม เครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ ให้ ร.ป.ก. ปิดให้เรียบร้อย และแจ้งผู้ดูแลอาคารและสถานที่

๗. ในระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการให้ ร.ป.ก. ประจำ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมยามและต้องเดินตรวจตราความเรียบร้อยรอบบริเวณเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลา โดยบันทึกเวลาการเดินตรวจเหตุการณ์และสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น

๘. กรณีพบสิ่งของ วัตถุ หรือทรัพย์สินใด ๆ ของทางราชการ หรือที่ใช้อยู่ในสถานที่ราชการ อยู่ในสภาพผิดสังเกต แตกหักเสียหาย หรือถูกทำลาย ซึ่งอาจสันนิษฐานในเบื้องต้นว่าเกิดจากการโจรกรรม ให้ ร.ป.ก. แจ้งหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทราบทันที

ให้ ร.ป.ก. สอดส่อง ดูแล และใช้ความระมัดระวัง สังเกตพฤติกรรม รูปพรรณสัณฐาน ตลอดจนยานพาหนะของผู้มาติดต่อ หรือผู้ที่มีพฤติกรรมผิดสังเกต รวมทั้งวัตถุพยานต่าง ๆ ที่อาจใช้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้

๙. ในกรณีที่มีการบุกรุกหรือกระทำผิดกฎหมายเกิดขึ้นภายในบริเวณ ส.ป.ก. ให้ทำการขัดขวางจับกุม และแจ้งสถานีตำรวจที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความช่วยเหลือและรายงานผู้ดูแลอาคารและสถานที่ทราบทันที

๑๐. การบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ต้องบันทึกให้ชัดเจน ถูกต้อง และลงนามผู้บันทึกทุกครั้งพร้อมระบุวัน เวลา เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอผู้ดูแลอาคารสถานที่เพื่อรวบรวมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๑๑. กรณีเกิดอัคคีภัย

ร.ป.ก. ทุกคน ต้องศึกษาพื้นที่ของ ส.ป.ก. และรู้ที่ตั้งสวิทช์ไฟทั้งหมด และเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ แจ้งหน่วยดับเพลิงที่ใกล้เคียงให้ทราบทันที

๑๑.๒ ดำเนินการปลดสวิทช์ไฟฟ้าออกทันที

๑๑.๓ นำเครื่องมือดับเพลิงไปยังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อทำการดับเพลิง

๑๑.๔ กรณีเกิดอัคคีภัยทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ให้ ร.ป.ก. เร่งขนย้ายวัสดุสิ่งของและเอกสาร ให้พ้นบริเวณที่เกิดเหตุโดยพยายามควบคุมดูแลรับผิดชอบสิ่งของที่ขนย้ายอย่างระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายและปลอดภัยจากอัคคีภัยอย่างเต็มความสามารถ

/๑๒. โจรกรรม.....

๑-๒๕๕
๑๘/๑๐/๑๖

๐๑๑

๑๑๑

๑๑๑

๑๒. การจารกรรม การโจรกรรม หรือก่อวินาศกรรม

๑๒.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องประจำจุดควบคุมโทรศัพท์ และกล้องวงจรปิด เมื่อพบสิ่งผิดปกติให้เฝ้าติดตามสถานการณ์ และรายงานให้หัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่รับทราบทันที

๑๒.๒ กรณีตรวจพบกล่อง ถุง กระเป๋า หีบห่อ และอื่น ๆ ที่ผิดปกติ น่าสงสัยว่าจะเป็นวัตถุระเบิดวางอยู่ โดยหาเจ้าของไม่ได้ให้แจ้งหัวหน้าฝ่าย กลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่รับทราบทันที

๑๒.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยกู้ระเบิดโดยเร็วที่สุด กันคนออกจากบริเวณอย่าแตะต้องและห้ามมิให้เข้าใกล้วัตถุต้องสงสัยนั้น

๑๒.๔ กันบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัยนั้นไว้ มิให้ผู้ใดเข้าเขตอันตรายประมาณ ๑๐๐ เมตรเป็นอย่างน้อย

๑๒.๕ นำयरถยนต์วางครอบวัตถุต้องสงสัย โดยวางซ้อนกัน ๓-๔ เส้น

๑๒.๖ อย่าแตะต้องหรือกู้ระเบิดเป็นอันขาด ให้รอผู้ชำนาญกู้ระเบิด

๑๒.๗ ขนย้ายสิ่งของที่อาจเพิ่มแรงระเบิดให้พ้นจากบริเวณ เช่น ถังแก๊สให้ปิดแก๊ส อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นแสงสว่าง

๑๒.๘ หากพบเห็นบุคคลที่ต้องสงสัยหรือมีพิรุณ ให้ควบคุมตัวไว้ เท่าที่สถานการณ์จะอำนวยให้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และรายงานให้ผู้ควบคุมดูแลสถานที่ทราบทันที

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานทุกครั้งตามแบบที่ ส.ป.ก. กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงลายมือชื่อ เวลาเข้า-เวลาออก ปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพื่อให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ว่ามาปฏิบัติงานในแต่ละผลัดครบถ้วนหรือไม่

๑๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมีวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย วิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ในขณะที่ทำสัญญานี้ และที่จะออกในภายหน้า เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย โดยเคร่งครัด

๕๐-๒๕๕
๑๓/๑๒

๑๓/๑๒