

**ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน
กฟส.อ.ฉวาง ประจำปี ๒๕๖๗**

ความเป็นมา

ด้วย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง มีความประสงค์จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๗ ในพื้นที่บริเวณสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีขอบเขตงานจ้างเหมา ดังนี้

๑. ระยะเวลาในการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งนี้ เป็นเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๒.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๓ มีความประพฤติดี ไม่เคยถูกให้ออกหรือไล่ออกจากงานเพราะประพฤติชั่ว
- ๒.๔ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวหรือเป็นโรคที่ไม่เหมาะสมต่อการทำงาน ไม่เป็นโรคติดต่อหรือติดยาเสพติดให้โทษ
- ๒.๕ มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องผ่านการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจากชุดฝึกของบริษัทและต้องผ่านการทดสอบทางด้านร่างกาย อารมณ์และความซื่อสัตย์สุจริต
- ๒.๗ ต้องมีที่อยู่เป็นหลักแหล่งและมีเอกสารประจำตัวครบถ้วน
- ๒.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายเครื่องแบบสะอาด สวมหมวกเรียบร้อย ติดป้ายชื่อและบัตรประจำตัวอยู่ตลอดเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่

๓. รายละเอียด/งานจ้าง

๓.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง เลขที่ ๒๖๖ หมู่ที่ ๖ ถนนบ้านส้อง-นครศรีธรรมราช ตำบลไสหระ อำเภ ฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐ รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะประกอบด้วย

๓.๑.๑ หัวหน้าชุด(.....) คน
๓.๑.๒ รองหัวหน้าชุด(.....) คน
๒.๓ หัวหน้าผลัด(.....) คน
๒.๔ ระดับผู้ควบคุม(.....) คน
๒.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย๒.....(.....สอง...) คน
๒.๖ สำรองปฏิบัติหน้าที่(.....) คน
๒.๗ อื่นๆ(.....) คน
รวมทั้งสิ้น๒.....(.....สอง...) คน

๔. ขอบเขตของงานและสถานที่ที่ต้องดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบดูแลรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ฯ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะและบุคคลที่ปฏิบัติงานหรือพักอาศัยอยู่ภายในบริเวณสำนักงานฯ ตลอดจนสถานที่และทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณสำนักงานฯ รวมถึงอาคารแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง โรงจอดรถ และคลัง/โรงเก็บพัสดุ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาอำเภอฉวาง (ตามแผนผังแนบ)

๕. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๒ ผลัด/กะ

-ผลัด/กะ กลางวัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ต่อจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ คน

-ผลัด/กะ กลางคืน เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. ต่อจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ คน

๖. หน้าที่และกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ

๔.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ , กฎข้อบังคับว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ กฟภ. และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๔.๒ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่และทรัพย์สิน ในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สอดส่อง ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงาน ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ ตลอดจนควบคุม ดูแลยานพาหนะของบุคคลดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๔ ห้ามดื่มสุรา หรือเสพยาเสพติด หรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างในขณะปฏิบัติงาน

๔.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบให้ครบถ้วนตามแบบของบริษัทฯ ในขณะปฏิบัติงาน

๔.๖ ห้ามหลับยามขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๗ ห้ามดื่มสุรา หรือเสพยาของมีนเมา ก่อน หรือขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ ห้ามออกกะ ก่อนที่จะมีผู้มารับกะต่อโดยเด็ดขาด

๔.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าในบริเวณสำนักงาน นอกเวลาทำการ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้แจ้งเหตุฉุกเฉินสมควร และได้ลงรายละเอียดกิจธุระพร้อมลงลายมือชื่อในสมุดก่อน จึงจะอนุญาตให้เข้าในบริเวณสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวางได้

๔.๑๐ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตรวจสอบควบคุมยานพาหนะของผู้ว่าจ้างและควบคุมสมุดแสดงการเข้าออกภายในสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง ดังนี้

-ในวันทำการหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และนอกวันทำการ (วันหยุดหรือวันเสาร์-อาทิตย์) หากมีพนักงาน หรือพนักงานขับรถของบริษัทฯ มีความประสงค์จะนำรถยนต์ของการไฟฟ้าฯ ออกจากสำนักงานฯ จะต้องให้บุคคลดังกล่าวแสดงใบอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจ และกรอกรายละเอียดวัตถุประสงค์พร้อมลงเวลาและลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลา ก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวางได้ (ยกเว้นรถแวกเกอร์กระแสไฟฟ้าขัดข้องกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน)

-พนักงานรักษาความปลอดภัย กะกลางวัน ในวันทำการเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้นำสมุดคุมการเข้า-ออก ภายในสำนักงานฯ สำหรับพนักงานและรถยนต์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง รวมถึงสมุดลงลายทางสำหรับพนักงานทั่วไป ที่ประจำการไฟฟ้าฯ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานฯ ไปไว้ประจำที่อาคารแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและนำส่งคืนที่เดิม ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

-พนักงานรักษาความปลอดภัย กะกลางวัน ในวันทำการเวลา ๑๗.๓๐ น. และนอกวันทำการ (วันหยุดหรือวันเสาร์-อาทิตย์) ให้ปิดประตูรั้วด้านหน้าไว้ด้านหนึ่ง เพื่อความสะดวกในการตรวจบุคคลเข้า-ออก หากมีบุคคลภายนอกประสงค์จะเข้า-ออก จะต้องแสดงบัตรและจัดบันทึกเวลาเข้า-ออกทุกครั้ง

๔.๑๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย กะกลางวัน ในเวลา ๑๘.๐๐ น. จะต้องทำการปิดล็อกกุญแจห้อง , อาคารสำนักงาน และอาคารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายและพนักงานรักษาความปลอดภัย กะกลางคืน จะต้องทำการเปิดล็อกกุญแจดังกล่าวในวันรุ่งขึ้น เวลา ๐๖.๓๐ น.

๔.๑๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย กะกลางคืน จะต้องสลับเปลี่ยนกันเดินตรวจตรารอบๆ บริเวณพื้นที่สำนักงานรวมถึงอาคารแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง โรงจอดรถ และคลัง/โรงเก็บพัสดุ ตามแผนผังที่แนบท้ายสัญญาฯ และต้องตระเวนสัญญาณในจุดที่กำหนดทุกๆ ๑ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ของทุกวัน รวมถึงจะต้องทำการเปิดไฟส่องสว่างในจุดที่กำหนด (ตามแผนผังแนบ) ในช่วงเวลาพระอาทิตย์ตก และปิดไฟดังกล่าวในช่วงเวลาพระอาทิตย์ขึ้น พร้อมตรวจตราความชำรุดบกพร่องของไฟส่องสว่างจุดต่างๆ หากพบให้รีบแจ้งให้ผู้ควบคุมงานแจ้งทราบ

๔.๑๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ และผู้ว่าจ้างทราบทันทีในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องส่งใบเซ็นชื่อลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานมอบแก่ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้างทุกวัน

๔.๑๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องใช้กิริยา วาจา สุภาพ กับพนักงาน , ลูกจ้าง รวมถึงผู้ที่มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง และต้องช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดจราจรให้กับพนักงาน , ลูกจ้าง รวมถึงผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง

๔.๑๖ งานตามนโยบาย Green Office

๗. กรณีมีเหตุทรัพย์สินเสียหาย

- เมื่อได้รับแจ้งหรือตรวจพบว่ามีทรัพย์สินเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้รายงานแจ้งผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๘. ข้อกำหนดทั่วไป

- ๕.๑ ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประจำตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๕.๒ ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหยุดงาน
- ๕.๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งและนโยบายของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง โดยเคร่งครัด
- ๕.๔ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๕ ต้องแต่งเครื่องแบบของบริษัทฯให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๖ ห้ามสูบบุหรี่เสพของมีเมาและห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๗ ผู้จะออกจากหน้าที่จะต้องพิจารณาผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อไป ถ้าอยู่ในสภาพไม่เหมาะสมที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ จะส่งมอบหน้าที่ให้ต่อไปไม่ได้ ให้รายงานผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ
- ๕.๘ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จะออกจากจุดที่รับผิดชอบได้ก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ในสถานะพร้อมปฏิบัติหน้าที่มาลงชื่อรับมอบหน้าที่ประจำวันแล้วเท่านั้น
- ๕.๙ ต้องบันทึกรายงานประจำวันให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามเวลาที่เป็นจริง ห้ามเขียนล่วงหน้าหรือย้อนหลัง

- ๕.๑๐ ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทหรือสร้างความแตกแยกในหมู่คณะ
- ๕.๑๑ ห้ามนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๑๒ ต้องรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- ๕.๑๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้นตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ไม่ประมาทเลินเล่อ ไม่ประมาทต่อเหตุการณ์
- ๕.๑๔ ทางสำนักงานรักษาความปลอดภัยฯ ต้องแจ้งผลการตรวจสอบประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม กรมตำรวจแห่งชาติ ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวางด้วย

๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการดูแลรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการดูแลรักษาความปลอดภัยแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงาน เช่น

- ๖.๑ กระบองและเข็มขัด
- ๖.๒ นกหวีด
- ๖.๓ กุญแจมือ
- ๖.๔ ไฟฉาย
- ๖.๕ หมวก
- ๖.๖ การแต่งกายใช้แบบฟอร์มของบริษัทฯ
- ๖.๗ ถุงมือขาว (จัดการจราจร)
- ๖.๘ เสื้อสะท้อนแสง
- ๖.๙ วิทยุสื่อสาร
- ฯลฯ

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ ๕๐๑,๖๐๐.๐๐ บาท สำหรับการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน กฟส.อ.ฉวาง ประจำปี ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)	ระยะเวลาจ้าง (เดือน)	รวมทั้งสิ้น
จ้างบริการรักษาความปลอดภัย สำนักงาน กฟส.อ.ฉวาง ประจำปี ๒๕๖๗	๒	๒๐,๘๐๐.๐๐	๑๒	๕๖๘,๙๖๐.๐๐
รวมราคา				๗๐๓,๑๗๗.๕๗
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๓๒,๘๑๔.๙๕
(ห้าแสนหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)		รวมราคาทั้งสิ้น		๕๐๑,๖๐๐.๐๐

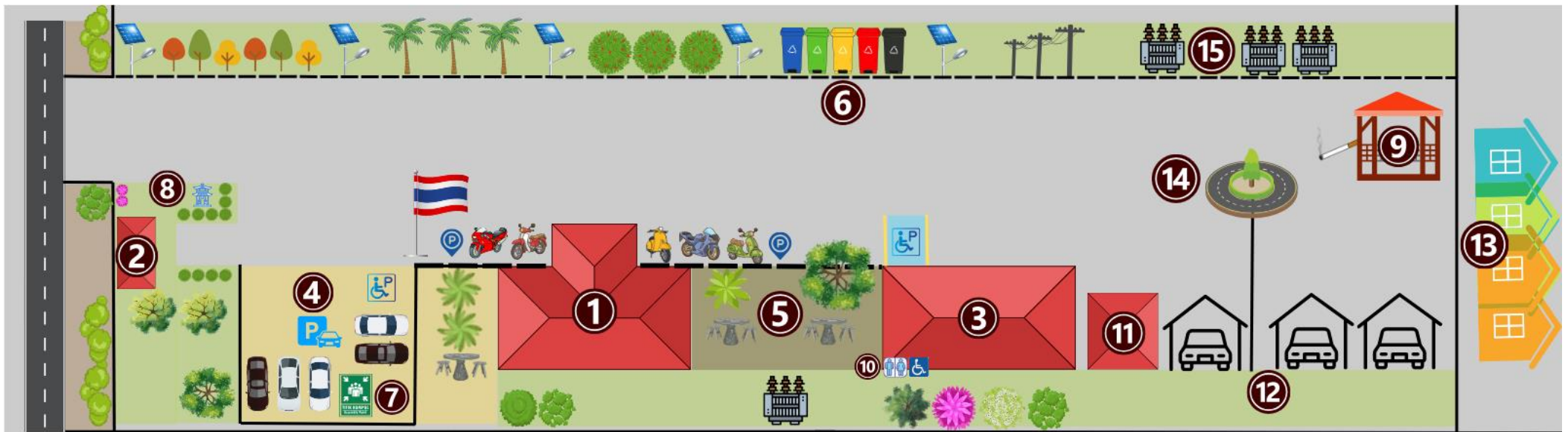
อ้างอิงราคาจากอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕ หนังสือเลขที่ กรบ.(พบ.๑๒๙๕/๒๕๖๕ ลว. ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕ ขออนุมัติปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาด สำนักงาน ในท้องที่ ๗๔ จังหวัด ตราวงที่ ๑ บัญชี ก.

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ประจำการไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง
โทร ๐๗๕-๔๘๑๑๖๕ โทรสาร ๐๗๕-๔๖๖๓๑๙

หมายเหตุ : ให้ใช้ราคาที่ตกลงจ้างตลอดอายุสัญญา (๑ มกราคม ๒๕๖๗-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)

แผนผังสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอฉวาง



- | | | | |
|------------------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| ① อาคารสำนักงาน | ⑤ มุมพักผ่อน | ⑨ จุดสูบบุหรี่ | ⑬ บ้านพักพนักงาน |
| ② อาคารเก็บกระแสไฟฟ้าขัดข้อง | ⑥ จุดพักขยะ | ⑩ ห้องน้ำ | ⑭ วงเวียน |
| ③ อาคารคลังพัสดุ | ⑦ จุดรวมพล | ⑪ ห้องเก็บของ มกป. | ⑮ ลานจัดเก็บหม้อแปลง |
| ④ ลานจอดรถ | ⑧ ศาลพระภูมิ | ⑫ โรงจอดรถ | |