



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอค่ายบางระจัน

เลขที่ มท.๕๓๐๕.๑๙/คบจ.๖๕/๒๕๕๙

เรื่อง...สอบราคาจ้างเหมา...นริกรงานรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน

ที่...สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจันเลขที่ ๓๔ หมู่ ๓ ต.บางระจัน อ.ค่ายบางระจัน จ.สิงห์บุรี



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจัน มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมานิติบุคคล นริกรงานรักษาความปลอดภัยสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจัน กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ (พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ คน โดยแบ่งเวลาการปฏิบัติงานเป็น ๒ กะ กะละ ๑๒ ชั่วโมง กะกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน กะกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป จำนวน ๑ คน)

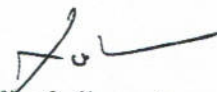
ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจันเลขที่ ๓๔ หมู่ ๓ ต.บางระจัน อ.ค่ายบางระจัน จ.สิงห์บุรี
ราคากลางของงานจ้างในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖๑,๑๒๕.-บาท

(สามแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจัน และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจัน

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ แผนกธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอค่ายบางระจัน ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๖-๕๙๗๑๒๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายณัฐวุฒิ บัวสรวง)
ผู้จัดการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอค่ายบางระจัน

คุณสมบัติผู้รับของ

ในกรณีที่มอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจให้ใช้ต้นฉบับ (ตัวจริง) พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (หนังสือรับรองนิติบุคคลไม่เกิน ๓ เดือน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, ภพ.๒๐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่น)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

จ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี คลังพัสดุ-
อุปกรณ์ไฟฟ้า บ้านพักพนักงาน ตลอดจนสถานที่และทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่บริเวณดังกล่าว รวมทั้ง
บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ นาย เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล
รักษาความปลอดภัย ป้องกันการโจรกรรม การทำให้เสียหาย สูญหาย การก่อวินาศกรรม
ต่อบุคคล และสถานที่ รวมทั้งการระงับและป้องกันอัคคีภัย
- ๑.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติงาน ให้กับผู้
รับจ้าง
ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป
 - พิมพ์ลายนิ้วมือ
 - วุฒิการศึกษา
 - หลักฐานยืนยันว่าได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ ในปัสสาวะ
- ๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรูปแบบ อาวุธประจำกาย เช่น กระบอง ทุญแจมือ ทุงมือสีขาว สำหรับ
ปฏิบัติงานจราจร อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น ที่กรองอากาศสำหรับครอบจมูก เสื้อ
สะท้อนแสง สำหรับการควบคุมจราจร และการปฏิบัติงานเวลากลางคืน วิทยุสื่อสาร ๒ เครื่อง
(ใช้งานได้ดี) ไฟฉายกระบอกใหญ่ ๒ กระบอก ชุดกันฝน ถังน้ำดื่ม แผ่นกราฟนาฬิกาข้อมือ ร่ม
กันแดดขนาดใหญ่ ๒ คัน รองเท้าบูท นกหวีด สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย จำนวน ๒ เล่ม กระดานรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยขณะเข้ากะ
ปฏิบัติงาน นาฬิกาข้อมือข้อมือ จำนวน ๑ เรือน รถจักรยาน ๑ คัน รถป.ก. แต่ละคนต้องมี
รูปแบบอย่างน้อย ๒ ชุด
- ๑.๔ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
 - นาฬิกาข้อมือต้องจัดซ่อมให้เมื่อชำรุด
 - ลูกกุญแจไขนาฬิกาข้อมือที่ไขตามจุด ต้องจัดซ่อมให้เมื่อชำรุดเสียหายหรือสูญหาย
 - ผู้ติดตั้งลูกกุญแจไขนาฬิกาข้อมือ จำนวน ๔ จุด

-/๑.๕ ผู้รับจ้าง.....

- ๑.๕ ผู้รับจ้างต้องให้ รปภ.ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ กฎของผู้รับจ้าง ต้องมีการอบรม ทบทวนการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง/เดือน ถ้า รปภ.คนใดขาดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ ปฏิบัติงานเฉื่อยชา ไม่มีสมรรถภาพ หรือมีกิริยาอาการไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่นๆ ซึ่งผู้แทน ผู้จ้าง เห็นว่าไม่สมควรให้ รปภ.ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างต้องส่ง รปภ.มาเปลี่ยนให้ทันที ทั้งนี้ รปภ.ที่ส่งมาแทนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓
- ๑.๖ ผู้รับจ้างต้องเตรียมผู้ประสานงานกับผู้แทน ผู้ว่าจ้าง ที่สามารถติดต่อสั่งงานได้ตลอดเวลา และต้องมีสายตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ รปภ.
- ๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัด รปภ. มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนและตรงตามเวลาที่ตกลงไว้ กรณีผู้รับจ้างจัด รปภ. มาไม่ครบตามจำนวนจะต้องถูกปรับ ครั้งละ ๕๐๐ บาท/คน/ผลัด และผู้ประสานงานต้องจัด รปภ.มาทดแทนโดยด่วน และห้ามมีการอยู่เวรแทนกันโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง
- ๑.๘ ผู้รับจ้างต้องนำ รปภ.ที่จะส่งมาปฏิบัติการให้ผู้จ้าง ไปทดสอบสมรรถภาพโดยการวิ่งที่สถานที่ ผู้จ้างกำหนดก่อนเข้าประจำการ ๓ วันทำการ
๒. คุณสมบัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - ๒.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๒.๒ ต้องมีอายุระหว่าง ๒๕-๔๕ ปี หรือตามข้อตกลง ผ่านการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ ความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๖๐ ซม. โดยมีน้ำหนักสัมพันธ์กับความสูงและอายุ
 - ๒.๓ เคยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเคยรับราชการทหาร หรือตำรวจมาก่อน
 - ๒.๔ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นโรคอันตรายร้ายแรง หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
 - ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือเป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน ปลดออก จากงาน หรือเคยต้องโทษถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก
 - ๒.๖ เจ้าหน้าที่ รปภ.ที่ปฏิบัติงานต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ผสมสั้น ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กิริยาอาการสุภาพและคล่องแคล่ว มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 - ๒.๗ เน้นระเบียบ วินัย การทำความเคารพ อย่างเข้มแข็ง และการบริการโดยใช้กิริยาอาการสุภาพ เรียบร้อยกับผู้มาติดต่อ

๒.๘ ผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม กรมตำรวจ

๒.๙ ผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายด้วยการวิ่ง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- พนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- เดินตรวจการณ้รอบบริเวณพื้นที่ และเฝ้าพิทักษ์ตามจุดที่กำหนดทุก ๑ ชั่วโมง ชั่วโมงละ 4 จุด
- สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในบริเวณ ตลอดจนสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปทางไม่ดี พร้อมจดบันทึกรายงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ดูแล ระวัง ป้องกัน ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาหลบอาศัยหรือเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ ภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณ โดยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ตรวจค้น ในกรณีมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนกีดกันบุคคลไม่พึงประสงค์ ไม่ให้เข้าภายในบริเวณสำนักงาน เช่น ผู้ไม่มีหลักฐานแสดงตัว หรือผู้ที่เข้ามาโดยไม่มีเหตุอันควร
- ถ้าเป็นบุคคลภายนอก มาติดต่อในเวลาทำการให้ รปภ.ตรวจสอบ หากไม่ติดบัตรแสดงตัว ให้แลกบัตรผู้มาติดต่อก่อนผ่านเข้ามาในพื้นที่ หากเป็นวันหยุดและนอกเวลาทำการ ให้ รปภ.สอบถามให้ได้ความว่ามาติดต่อเรื่องอะไร กับพนักงานหน่วยงานใด แล้วจึงโทรศัพท์สอบถามพนักงานหรือหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับคำตอบ จึงอนุญาตให้เข้าไปได้ รปภ.ต้องออกบัตรผู้มาติดต่อให้ผ่านเข้าบริเวณได้ โดยขอรับหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทางราชการออกให้เก็บรักษาไว้ จนกว่าจะนำบัตรมาส่งคืน
- ควบคุมรถไม่ให้จอดกีดขวางทางจราจร และห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด และแนะนำอำนวยความสะดวกในการจอดรถให้เรียบร้อย ช่วยเหลือผู้มาติดต่อด้วยท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อม และเป็นมิตร
- ปิด-เปิด รั้ว ประตู แฉกกันรถ ตามเวลาที่กำหนด
- ช่วยจัดการสูญเสียดูโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- ต้องไม่นำบุคคลภายนอก ญาติมิตร หรือเพื่อนฝูงเข้ามาในบริเวณของผู้ว่าจ้าง

การควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะและบุคคล

- ยานพาหนะของบุคคลภายนอกทุกชนิด และยานพาหนะรับจ้างทุกประเภทและบุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก หากจะผ่านเข้าออกภายในสำนักงานให้ยามรักษาการณ์สอบถาม และตรวจสอบได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งขอใบอนุญาตขับขี่หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นใดที่หน่วยราชการเป็นผู้ออกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมบันทึกรายละเอียดของผู้ขับขี่และยานพาหนะไว้ก่อน และให้สอบถามด้วยกิริยาจากสุภาพ เพื่อให้ได้รายละเอียดความติดต่อกับผู้ใดหรือหน่วยงานใดของการไฟฟ้าฯ ก่อนที่จะให้ผ่านเข้ามาภายในสำนักงาน และคืนเอกสารให้ก่อนที่จะให้ยานพาหนะผ่านออกสำนักงาน
- การนำทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ออกนอกสำนักงาน ต้องมีใบอนุญาตให้นำทรัพย์สินดังกล่าวออก
- นอกเวลาปฏิบัติงาน (ช่วงกลางคืน) หรือในวันหยุดราชการบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะขอพบพนักงานที่จะปฏิบัติงานให้การไฟฟ้าฯ หรือมีเหตุอื่นใดที่จะต้องเข้ามาภายในสำนักงาน ในช่วงนอกเวลาปฏิบัติงานหรือในวันหยุดราชการ ให้ รปภ.สอบถามถึงกิจธุระด้วยวาจาสุภาพ โดยให้ขอแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารแสดงตัวเป็นบุคคลนั้นๆ ไว้เป็นหลักฐานและจดรายละเอียดบัตรพร้อมบันทึกเวลาเข้าออก และกิจธุระไว้ในสมุดบันทึกการผ่านเข้าออกสำนักงาน พร้อมให้ติดบัตรผู้มาติดต่อไว้ให้เห็นเด่นชัด
- ยานพาหนะทุกประเภทของบุคคลภายนอก เมื่อผ่านเข้าสำนักงานให้ลงรายละเอียดของยานพาหนะนั้นไว้ในสมุดบันทึกผ่านเข้าออก และให้นำไปจอดไว้ในที่ที่จัดไว้
- ยานพาหนะทุกคันที่ผ่านออกนอกสำนักงานหากเป็นที่ต้องสงสัยว่านำทรัพย์สินของการไฟฟ้าออกไปด้วยให้ยามรักษาการณ์ควบคุมไว้เพื่อตรวจสอบโดยให้ดำเนินการด้วยกิริยาสุภาพ
- กรณีที่เป็นพาหนะของการไฟฟ้าฯ ถ้ามีการนำทรัพย์สินของการไฟฟ้าฯ ออกไปด้วยต้องมีใบอนุญาต
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อให้มีการแลกบัตรผู้มาติดต่อทุกครั้ง และให้ตรวจตราการติดบัตรแสดงตัวผู้มาติดต่อรวมทั้งสัมภาระ หีบห่อ ที่น่าสงสัยด้วยหลัง ๑๖.๐๐ น. ให้ยามเดินตรวจตราภายในอาคาร หากพบว่าหน่วยงานใดปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หลังจากเลิกปฏิบัติงานแล้ว ให้ รปภ.เดินตรวจสอบอีกครั้ง และปิดไฟ ปิดช่องทางเข้า-ออกอาคาร
- สอดส่อง ดูแล รักษาความปลอดภัยให้กับพนักงาน ลูกจ้าง ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ ตลอดจนควบคุมดูแลการเข้า-ออก การจอดยานพาหนะของบุคคลดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ฯลฯ