



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๙๙๓,๖๖๓.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบสามบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kanpao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๕๑๓๗๕๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรังสรรค์ รัศมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

**รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่จัดบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ในเขตจังหวัด จึงมีสถานที่ราชการจำนวนมากหลายแห่ง เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการ บริเวณสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี อาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๑ คน
- ๑.๒ สนามกีฬาากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กสิพัฒน์) จำนวน ๔ คน
- ๑.๓ ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง จำนวน ๔ คน
- ๑.๔ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) จำนวน ๔ คน
- ๑.๕ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวน ๔ คน
- ๑.๖ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) จำนวน ๔ คน
- ๑.๗ ศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (อาคารกองช่างเดิม) จำนวน ๒ คน
- ๑.๘ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จำนวน ๒ คน

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน เวลาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และอาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด วันละ ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น.
- ๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และอาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ
- ๔) ตรวจตราระมัดระวังรอบ ๆ พื้นที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในทุก ๆ ชั่วโมงกรณีพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบทันที เพื่อดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๒ สนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กสิณบัว)

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง
ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (สนามกสิณบัว) ในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบ โดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไป มารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำสนามกีฬา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (สนามกสิณบัว) ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

จุดบริเวณ (ด้านหน้า) ประตูทางเข้า-ออก

- ปฏิบัติงานประจำประตูเข้า-ออก และเปิด-ปิดเครื่องกั้นเวลาเข้า-ออก พร้อมแจกและรับบัตรผ่านเข้า-ออก ให้กับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาออกกำลังกาย หรือบุคคลอื่น ๆ เช่น ผู้ที่มาเข้าห้องน้ำ หรือมาพักรถ
 - บันทึกเลขทะเบียนรถเวลาเข้า-ออก และอื่น ๆ เช่น สีของรถ ประเภทรถ
- อาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย พร้อมให้บันทึกและรายงานให้ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

จุดบริเวณ (ด้านหลัง) สนามกีฬา

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสนามกีฬา เช่น ไฟรั้วรอบสนามกีฬาไฟอาคาร ได้อัจฉจันทร์ ฯลฯ
 - ตรวจตราภายในสนามกีฬา และบริเวณรอบสนามกีฬา ทุก ๆ ๓๐ นาที
- ๔) สำรองตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย เช่น พวกมิจฉาชีพ ยาเสพติด อื่น ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณสนามกีฬา โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย พร้อมให้บันทึกและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา ทราบทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๔.๓ ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง

พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลา คือ

- ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
 - ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำศูนย์เครื่องจักรกล ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๒) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าศูนย์เครื่องจักรกล กับจุดบริเวณด้านในศูนย์เครื่องจักรกล ด้วยวิทยุสื่อสาร

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยประจำจุดปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าศูนย์เครื่องจักรกล

- เปิด-ปิด เครื่องกันเวลารถเข้า-ออก ศูนย์เครื่องจักรกล
- สอบถาม แลกบัตร จดหมายเลขทะเบียนรถ วันเวลา ผู้มาติดต่อราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้า-ออก ศูนย์เครื่องจักรกล ลงสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันของแต่ละผลัด พร้อมลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่เวร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงชื่อรับทราบในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

จุดบริเวณด้านในศูนย์เครื่องจักรกล

- เดินตรวจตราทั่วบริเวณด้านในศูนย์เครื่องจักรกล ทุก ๑ ชั่วโมง
 - เปิด-ปิด ประตูรั้วด้านในศูนย์เครื่องจักรกล โดยเปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.
 - เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างบริเวณศูนย์เครื่องจักรกล โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.
- ๔) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำศูนย์เครื่องจักรกลทราบทันที เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๔ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

วันจันทร์ - ศุกร์ แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่)

- เปิด-ปิด เครื่องกัน เมื่อมีรถเข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่)
- เปิด-ปิด ประตูรั้วอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) โดยเปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.
- สอบถาม แลกบัตร จดหมายเลขทะเบียนรถ วันเวลา ผู้มาติดต่อราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) ลงสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันของแต่ละผลัด พร้อมลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่เวร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงชื่อรับทราบในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

จุดบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่)

- เดินตรวจตราบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) ทุก ๑ ชั่วโมง

- เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำศูนย์เครื่องจักรกล ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) กับจุดบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (แห่งใหม่) ด้วยวิทยุสื่อสาร

๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำศูนย์เครื่องจักรกลทราบทันที เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๕.๕ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบ โดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับ ด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำโรงเรียนฯ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓) บันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่ และบันทึกการส่งมอบเวรในแต่ละผลัดให้ชัดเจนทุกครั้ง ที่มีการ ส่งมอบหน้าที่เวรในแต่ละผลัด โดยนำเสนอบันทึกรายงานเหตุการณ์และบันทึกการส่งมอบเวรฯ ให้ผู้บริหารผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกวัน

๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และเชื่อฟังคำสั่งโดยชอบของผู้บริหารสถานศึกษา โดยเคร่งครัด

๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

จุดหน้าโรงเรียน

- แลกบัตรเข้า-ออก และเปิด-ปิดประตู
- บันทึกข้อมูลของรถยนต์ที่เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน สำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยี่ห้อรถ หมายเลขทะเบียน เวลาเข้า เวลาออก รวมทั้งตรวจสอบรถทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก ว่ามีทรัพย์สินอะไรที่แปลกปลอมหรือไม่ และมีเด็กนักเรียนออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ทั้งนักเรียน หอพักและนักเรียนทั่วไป

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๓๐ นาที
 - เผื่อระวังบุคคลภายนอกป็นริ้วเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผื่อระวังนักเรียนป็นริ้วหนีโรงเรียน
- ๖) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๖ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง
 - ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
 - ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด จะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับ ด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำโรงเรียนฯ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) บันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่ และบันทึกการส่งมอบเวรในแต่ละผลัดให้ชัดเจนทุกครั้งที่มีการส่งมอบหน้าที่เวรในแต่ละผลัด โดยนำเสนอบันทึกรายงานเหตุการณ์และบันทึกการส่งมอบเวรฯ ให้ของผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกวัน
- ๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และเชื่อฟังคำสั่งโดยชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยเคร่งครัด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยประจำจุดที่กำหนด ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติ ดังนี้

จุดหน้าโรงเรียน

- แลกบัตรเข้า-ออก และเปิด-ปิดประตู
- บันทึกข้อมูลของรถยนต์ที่เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน สำหรับผู้ที่มาติดต่อราชการ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยี่ห้อรถ หมายเลขทะเบียน เวลาเข้า เวลาออก รวมทั้งตรวจสอบรถ ทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก ว่ามีทรัพย์สินอะไรที่แปลกปลอมหรือไม่ และมีเด็กนักเรียนออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ทั้งนักเรียน หอพักและนักเรียนทั่วไป

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๓๐ นาที
- เผ่าระวังบุคคลภายนอกป็นรั้วเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผ่าระวังนักเรียนป็นรั้วหนีโรงเรียน

๖) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๗ ศูนย์ OTOF องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (กองช่างเดิม)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยกำหนดช่วงเวลา ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับ ด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำโรงเรียนฯ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารศูนย์ OTOF องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (กองช่างเดิม) รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด

๔) ตรวจตราระมัดระวังรอบ ๆ พื้นที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในทุก ๆ ชั่วโมง กรณีพบเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำอาคารกองช่าง ทราบทันที เพื่อดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต หัวหน้าฝ่ายฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบทันที เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๘ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบ โดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับ ด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำสถานสงเคราะห์คนชราฯ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

/๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล...

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

๔) ฝ้าประตู พร้อมแจกบัตรและรับบัตรเข้า-ออก พร้อมแลกบัตรให้ผู้มาติดต่อราชการ/ญาติผู้สูงอายุ และบันทึกเลขทะเบียนเวลาเข้า-ออก และอื่น ๆ เช่น สีของรถ ประเภทรถ จำนวนคน

๕) อำนวยความสะดวก และจัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและผู้ที่มาบริจาค/จัดเลี้ยงอาหารให้ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ

๖) สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย เช่น พวกมิจฉาชีพ ยาเสพติด อื่น ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราฯ โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย พร้อมให้บันทึกหรือรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๗) กีดกันบุคคลภายนอกที่ไม่พึงประสงค์มิให้ให้เข้ามาในบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราฯ เช่น ผู้นำของมาขายโดยไม่ได้รับอนุญาต และอื่น ๆ

๘) รักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ผู้สูงอายุ และผู้ที่มาติดต่อราชการ/ญาติผู้สูงอายุ

๙) ตรวจตราภายในบริเวณโดยรอบของสถานสงเคราะห์คนชราฯ ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี

๕.๒ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๕.๓ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย โดยสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยระหว่างปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรักษาความปลอดภัย

๖. งบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๕ คน

- อัตราไม่เกิน ๒๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๗๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๙๙๓,๖๖๓.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -