



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

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 ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kanpao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๙๗๒๖ ๓๕๑๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๘๐/๒๕๖๒

การจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง

ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "อบจ.กจ." มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
จำนวน ๘ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้
จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่อบจ.จ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document

Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) บัญชีรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมหนังสือใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ ธก.๗) ไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อบจ.กจ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ ถัดถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ใน เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอรา คาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่อบจ.กจ.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และอบจ.กจ.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่อบจ.กจ.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของอบจ.กจ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่ กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ อบจ.กก.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อบจ.กก. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่อบจ.กก.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ อบจ.กก.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของอบจ.กก.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรืออบจ.กก. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ อบจ.กก.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ อบจ.กก.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของอบจ.กก.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งอบจ.กก.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะ

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรืออบจ.กจ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ อบจ.กจ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากอบจ.กจ.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาอบจ.กจ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับอบจ.กจ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้อบจ.กจ.ยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่อบจ.กจ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งอบจ.กจ. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อบจ.กจ.จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
- งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
- งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน
- งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และอบจ.กจ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

- ๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอบจ.กจ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- ๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่อบจ.กจ.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิม ภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ อบจ.กจ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่ออบจ.กจ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไชเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอบจ.กจ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ อบจ.กจ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ อบจ.กจ.สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอบจ.กจ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกธำจค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ อบจ.กจ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกธำจค่าเสียหายใดๆ จากอบจ.กจ.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อบจ.กจ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

อบจ.กจ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับอบจ.กจ. ไว้ชั่วคราว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๕ กันยายน ๒๕๖๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๐๗๕,๐๐๐.-บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -

รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่จัดบริการ สาธารณะด้านต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ในเขตจังหวัด จึงมีสถานที่ราชการจำนวนมาก เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการรักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการ บริเวณสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๔ คน
- ๑.๒ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (หลังเดิม) จำนวน ๑ คน
- ๑.๓ สนามกีฬาากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว) จำนวน ๔ คน
- ๑.๔ ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง จำนวน ๔ คน
- ๑.๕ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวน ๔ คน
- ๑.๖ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภอจีน) จำนวน ๔ คน
- ๑.๗ ศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๒ คน
- ๑.๘ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ้อลำไยอุบลมณี) จำนวน ๒ คน

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน เวลาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 ๒ 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 ตามมาตรฐานที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอนิษา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- เปิด-ปิด เครื่องกัน เมื่อมีรถรถเข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- เปิด-ปิด ประตูรั้วอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยเปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.

- สอบถาม แลกบัตร จดหมายเลขทะเบียนรถ วันเวลา ผู้มาติดต่อราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันของแต่ละผลัด พร้อมลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่เวร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนำสมุดบันทึกรายงาน เหตุการณ์ประจำวันให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงชื่อรับทราบในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

จุดบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- เดินตรวจตราบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ทุก ๑ ชั่วโมง

- เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

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

๔) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี กับจุดบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิทยุสื่อสาร

๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำศูนย์เครื่องจักรกลทราบทันที เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๒ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (หลังเดิม)

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

เจ้าเนาะถูกต้อง

นางสาวอนันญา แป้นประโคน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๓ สนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว)

- 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 (สนามกลีบบัว) ในแต่ละผลัดจะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบ โดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไป มารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำสนามกีฬา ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (สนามกลีบบัว) ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้
จุดบริเวณ (ด้านหน้า) ประตูทางเข้า-ออก
 - ปฏิบัติงานประจำประตูเข้า-ออก และเปิด-ปิดเครื่องกันเวลาเข้า-ออก พร้อมแจกและรับบัตรผ่านเข้า-ออก ให้กับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาออกกำลังกาย หรือบุคคลอื่น ๆ เช่น ผู้ที่มาเข้าห้องน้ำ หรือมาพักผ่อน
 - บันทึกเลขทะเบียนรถเวลาเข้า-ออก และอื่น ๆ เช่น สีของรถ ประเภทรถ อาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย พร้อมให้บันทึกและรายงานให้ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไปจุดบริเวณ (ด้านหลัง) สนามกีฬา
 - เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสนามกีฬา เช่น ไฟรั้วรอบสนามกีฬาไฟอาคาร ได้อัจฉจันทร์ ฯลฯ
 - ตรวจตราภายในสนามกีฬา และบริเวณรอบสนามกีฬา ทุก ๆ ๑๐ นาที

๔.๔ 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

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา เป็นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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 และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

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 ที่มีการส่งมอบหน้าที่เวรในแต่ละผลัด 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 ทั้งนี้ นักเรียนหอพักและนักเรียนทั่วไป

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา เป็นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๓๐ นาที
- เผื่อระวังบุคคลภายนอกป็นร้ายเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผื่อระวังนักเรียนป็นร้ายหนีโรงเรียน

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 ทั้งนักเรียนหอพักและนักเรียนทั่วไป

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๑๐ นาที
- เผื่อระวังบุคคลภายนอกป็นร้ายเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผื่อระวังนักเรียนป็นร้ายหนีโรงเรียน

๖) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนันทยา แป้นประโคน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๗ ศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 OTOP 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) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

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

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนันทยา เป็นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕) อำนวยความสะดวก และจัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและผู้ที่มาบริจาค/จัดเลี้ยงอาหารให้ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ

๖) สำรองตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี 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 ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รายละเอียดการจ้างงานบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่จัดบริการ สาธารณะด้านต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ในเขตจังหวัด จึงมีสถานที่ราชการจำนวนมากหลายแห่ง เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการรักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการ บริเวณสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

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

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน เวลาปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 ๒ 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 ตามมาตรฐานที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอนิษา เป็นประโยชน์

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จุดบริเวณป้อมยามทางเข้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- เปิด-ปิด เครื่องกัน เมื่อมีรถเข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- เปิด-ปิด ประตูรั้วอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยเปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.

- สอบถาม แลกบัตร จดหมายเลขทะเบียนรถ วันเวลา ผู้มาติดต่อราชการหรือบุคคลภายนอกที่เข้า-ออก อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันของแต่ละผลัด พร้อมลงชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่เวร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนำสมุดบันทึกรายงาน เหตุการณ์ประจำวันให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงชื่อรับทราบในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

จุดบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- เดินตรวจตราบริเวณด้านในและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ทุก ๑ ชั่วโมง

- เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยเปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น.

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

๔) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยติดต่อประสานงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่จุดบริเวณป้อมยามทางเข้า อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี กับจุดบริเวณด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วน จังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิทยุสื่อสาร

๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงาน แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำศูนย์ เครื่องจักรกลทราบทันที เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการ ป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

๔.๒ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (หลังเดิม)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันไม่เว้นวันหยุด วันละ ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุด ปฏิบัติงานประจำอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และอาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ

๔) ตรวจตราระมัดระวังรอบ ๆ พื้นที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในทุก ๆ ชั่วโมงกรณีพบเหตุการณ์ ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำอาคารองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบทันที เพื่อดำเนินการรายงาน ผู้บังคับบัญชาต่อไป และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไป แล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอนันญา แป้นประโคน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๓ สนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว)

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 (สนามกลีบบัว) ในแต่ละผลัด จะต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน จะต้องแจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ผลัดต่อไปทราบ โดยละเอียด ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละผลัดจะต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเจ้าหน้าที่ผลัดต่อไป มารับหน้าที่แทน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับด้วยตนเองทุกครั้งในสมุดปฏิบัติงานประจำสนามกีฬาฯ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (สนามกลีบบัว) ประจำจุดปฏิบัติงาน ดังนี้

จุดบริเวณ (ด้านหน้า) ประตูทางเข้า-ออก

- ปฏิบัติงานประจำประตูเข้า-ออก และเปิด-ปิดเครื่องกันเวลาเข้า-ออก พร้อมแจกและรับบัตรผ่านเข้า-ออก ให้กับผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาออกกำลังกาย หรือบุคคลอื่น ๆ เช่น ผู้ที่มาเข้าห้องน้ำ หรือมาพักรถ

- บันทึกเลขทะเบียนรถเวลาเข้า-ออก และอื่น ๆ เช่น สีของรถ ประเภทรถ อาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย พร้อมให้บันทึกและรายงานให้ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

จุดบริเวณ (ด้านหลัง) สนามกีฬาฯ

- เปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง ภายในสนามกีฬาฯ เช่น ไฟรั้วรอบสนามกีฬาไฟอาคาร ได้อัฒจันทร์ ฯลฯ

- ตรวจตราภายในสนามกีฬาฯ และบริเวณรอบสนามกีฬาฯ ทุก ๆ ๑๐ นาที

๔.๔ 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

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

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 ที่มีการส่งมอบหน้าที่เวรในแต่ละผลัด 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 ทั้งนี้ นักเรียนหอพักและนักเรียนทั่วไป

นางสาวอนันธา แบนประโคน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๓๐ นาที
- เผ่าระวังบุคคลภายนอกป็นรื้อเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผ่าระวังนักเรียนป็นรื้อหนีโรงเรียน

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-ออกว่ามีทรัพย์สินอะไรที่แปลกปลอมหรือไม่ และมีเด็กนักเรียนออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้เรียนหอพักและนักเรียนทั่วไป

จุดด้านหลังโรงเรียน

- ตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียนโดยรอบทุก ๆ ๑๐ นาที

- เผ่าระวังบุคคลภายนอกป็นรื้อเข้ามาในบริเวณโรงเรียนและเผ่าระวังนักเรียนป็นรื้อหนีโรงเรียน

๖) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทันที และจะต้องบันทึกรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้วลงในบันทึกเหตุการณ์ประจำวันโดยละเอียดด้วย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา แป้นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๗ ศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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 OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (กองช่างเดิม) รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถ ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด

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

๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่กรณี แล้วรีบประสานงานแจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างเสริมคุณภาพชีวิต หัวหน้าฝ่ายฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบทันที เพื่อยุติเหตุผู้บังคับบัญชาต่อไป 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) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

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

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอนันญา เป็นประโคน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕) อำนวยความสะดวก และจัดเรื่องการจราจรให้เรียบร้อยแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและผู้ที่มาบริจาค/จัดเลี้ยงอาหารให้ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราฯ

๖) สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย เช่น พวกมิถิฉาซี พยาเสพติด 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 ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอนันญา แป้นประโคน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยแก่สถานที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๘ แห่ง ด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
- ๓.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๐๗๕,๐๐๐.-บาท
- ๔.วันที่กำหนดราคากลาง ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ๕.แหล่งที่มาของราคากลาง ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย
ประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๔๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- ๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง -