ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต

๑. ความเป็นมา

๑.๑ พื้นที่อาคารสำนักงานเขตดุสิต ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๗ ถนนสุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่โดยประมาณ ๔,๖๔๙.๕๓ ตารางเมตร จำนวน ๔ อาคาร ประกอบด้วย

๑.๑.๑) อาคารสุโขทัย จำนวน ๕ ชั้น

๑.๑.๒) อาคารเปรมประชากร จำนวน ๓ ชั้น

๑.๑.๓) อาคารราชวัตร จำนวน ๔ ชั้น

๑.๑.๔) อาคารอภิบาลดุสิต จำนวน ๕ ชั้น

๑.๒ พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓ ถนนทหาร แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักงานเขตดุสิตได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ประกอบด้วย

๑.๑.๑) อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (อาคาร ๔ ชั้น) รวมทั้งสนามกีฬา (จำนวน ๒ แห่ง)

๑.๑.๒) อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (อาคาร ๕ ชั้น)

๑.๑.๓) อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ (อาคาร ๕ ชั้น)

๑.๑.๔) บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และบริเวณที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านหลังอาคารของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๑.๓ พื้นที่อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๐ ซอยอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร พื้นที่โดยประมาณ ๑ ไร่ ๕๒ ตารางวา จำนวน ๑๐๐ ห้อง

๑.๔ ฝ่ายปกครองมีภารกิจและหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยอาคารสถานที่ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/ ๓.๖ มีคุณสมบัติ...

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรุงเทพมหานคร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรุงเทพมหานคร

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๑๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

/ ๓.๑๖ กรณี...

๓.๑๖ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓.๑๗ กรณีตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๖ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติมละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัย เช่น ผ่านการรับราชการทหารประจำการหรือกองประจำการ หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยมาแล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) ต้องได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีมาแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่

๓) มีสุขภาพร่างกาย สมบูรณ์ แข็งแรง

๔) ผู้รับจ้างจะต้องทำทะเบียนประวัติการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย และใบรับรองแพทย์ มอบให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงจัดทำแผนกการทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากจากวันลงนามในสัญญา

๕) เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เกินวันละ ๑ ผลัด และมิให้ปฏิบัติหน้าที่ ๒ ผลัดติดต่อกัน (ห้ามควงเวร) เว้นแต่กรณีควงเวรเพื่อสับเปลี่ยนผลัด ทั้งนี้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบและติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายแสดงไว้ และต้องไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก คุณสมบัติ

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา

๔) ได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

ข ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

/ ๑. พื้นที่...

๑. พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๘ คน พร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

๒) ผู้รับจ้างสามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพศหญิงได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน จำนวน ๓ คน รวมผลัดกลางวันและกลางคืน

๓) ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และบริเวณที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ด้านหน้าและด้านหลังอาคารของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย)

๔) อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (อาคาร ๔ ชั้น) รวมทั้งสนามกีฬา (จำนวน ๒ แห่ง)

๕) อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (อาคาร ๕ ชั้น)

๖) อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ (อาคาร ๕ ชั้น)

๗) บริเวณอื่นๆ ตามที่กำหนด

๑.๑ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หัวหน้าควบคุม

- ควบคุมดูแลตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมด
- เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้าง
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด ทั้ง ๖ จุด
- ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ตรวจตราพื้นที่บริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) เพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ป้องกันการโจรกรรม อัคคีภัย และความสงบเรียบร้อย
- จดบันทึกและจัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำบริเวณจุดประตูทางเข้า-ออก ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๒ คน

- เปิด-ปิด บริเวณประตูเข้า-ออก (ด้านหน้าศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกียกกาย)
- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น.
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. (หรือตามเหตุการณ์เฉพาะกิจที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง)
- ควบคุม และตรวจตรารถที่เข้า-ออก
- แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาใช้บริการและแสดงกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยกับผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการ

/ - มีการตรวจตรา...

- มีการตรวจตราบุคคลที่ผ่านบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและสอดส่องบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) หากมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตดุสิตและบุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออก บริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง

- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- การขนย้ายของในยามวิกาลหรือนอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ต้องตรวจสอบพร้อมลงชื่อเข้า-ออก และจัดทำสมุดควบคุมการเข้า-ออก ของรถราชการ

- ตรวจตราดูแลสถานที่อาคารหน่วยบริการเร่งด่วน (หน่วย Best)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ ด้านหน้าและหลังอาคารศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- จัดการจราจรให้รถยนต์ รถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

- อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออกช่องจอดรถ

- ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จอดอยู่ในบริเวณลานจอดรถ

- ตรวจตราและจัดระเบียบการเข้า-ออก ของยานพาหนะ ของข้าราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกจัดระเบียบการจราจร

- กรณีที่มีรถเฉี่ยวชนให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วัน เวลา และที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

- ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งรถเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานานหรือไม่มีการเคลื่อนย้าย และรายงานผู้ว่าจ้างทราบ

- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายนอกอาคาร และบริเวณลานจอดรถ เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- จดบันทึกและจัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ศูนย์เยาวชนเกียกกาย

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารศูนย์เยาวชนเกียกกาย (ด้านหน้าศูนย์เยาวชนเกียกกาย)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ ซึ่งเปิดให้บริการในวันจันทร์-วันศุกร์ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๒๐.๐๐ น. โดยวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดเวลา ๑๐.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๘.๐๐ น.

- ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๔ และบริเวณพื้นที่โดยรอบศูนย์เยาวชนเกียกกาย พื้นที่ใช้สอย สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ แห่ง และสนามกีฬา จำนวน ๒ แห่ง

/ - ตรวจตรา...

- ตรวจตรา ดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียงทางเดินทุกชั้น เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสนามกีฬา ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ

- ตรวจตราดูแล ห้ามปราม ว่ากล่าวตักเตือน ผู้ฝ่าฝืนเล่นกีฬาในสนามที่ไม่อนุญาตทุกแห่ง

- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าบริเวณสนามกีฬาตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณสนามกีฬา พื้นที่โดยรอบสนามกีฬา และพื้นที่ใช้สอย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ห้องสมุดฯ ดุสิต

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารห้องสมุดฯ ดุสิต (ด้านหน้าห้องสมุดฯ ดุสิต)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ ซึ่งเปิดให้บริการในวันอังคาร-วันเสาร์ เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดเวลา ๒๐.๐๐ น. วันอาทิตย์ เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น. และปิดให้บริการในวันจันทร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

- ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๕ และบริเวณพื้นที่โดยรอบห้องสมุดฯ ดุสิต และพื้นที่ใช้สอย

- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียงทางเดินทุกชั้น เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร โดยมีการฝากสิ่งของไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ ชั้น ๑

- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๗) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ

ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๑ คน และ ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๑ คน

- เปิด-ปิด อาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ (ด้านหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.

- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

- แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อใช้บริการ

- ดูแลตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกในบริเวณศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ นอกเหนือจากกำหนดเวลาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำบำเพ็ญ เปิดให้บริการประชาชน

/ - ตรวจตรา...

- ตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารสถานที่ ชั้น ๑-๕ และพื้นที่ใช้สอย (เวลา ๐๖.๐๐ น. งดเว้นตรวจพื้นที่ด้านในอาคาร) (เวลา ๑๖.๐๐ น. เดินตรวจตราพื้นที่ด้านในอาคาร)

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๘ จี๊ด-ทองคำ บำเพ็ญ ต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาขอรับบริการ อาทิเช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

- ตรวจตราดูแลเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณภายในอาคาร และระเบียงทางเดินทุกชั้น เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น)

- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

- ป้องกันและระงับอัคคีภัยซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒ การจัดหาอุปกรณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุดในการรักษาความปลอดภัย ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

- กรวยยางจราจร
- วิทยุสื่อสาร
- กระบองจราจรสะท้อนแสง
- ไฟฉาย
- นกหวีด
- เสื้อจราจร
- เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ (ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงานอยู่)
- สมุด แบบฟอร์มบันทึกรายงานประจำวันแต่ละจุด
- บัตรอนุญาตให้ยานพาหนะผ่าน เข้า-ออก ๒๐๐ ใบ

๒. พื้นที่อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย)

๒.๑ แบบรูปรายการ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๔ คน พร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน จำนวน ๑ อาคาร ๑๐๐ ห้อง และบริเวณโดยรอบของอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) โดยไม่มีวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

- ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๒ คน

๒) ดูแลความเรียบร้อยอาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (อาคารสงเคราะห์พิชัย) และทรัพย์สินของทางราชการภายในบริเวณอาคารสงเคราะห์ฯ ตรวจตรา ดูแลบุคคล สิ่งของ และรถยนต์ที่เข้า–ออกบริเวณอาคารสงเคราะห์ฯ พร้อมทั้งดูแลจัดระเบียบรถที่เข้ามาภายในอาคารสงเคราะห์ฯ

๓) ดูแลความเรียบร้อย และป้องกันการโจรกรรมต่อทรัพย์สินของอาคาร สงเคราะห์ฯ รวมทั้งทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคารสงเคราะห์ฯ

/ ๔) ช่วยดูแล...

๔) ช่วยดูแลระงับเหตุอันอาจก่อให้เกิดภัยต่อผู้พักอาศัย

๕) ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามามั่วสุม ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย

๖) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยเกิดขึ้น ให้รีบแจ้งฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต ในวัน เวลาราชการ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย ในวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครอีกทางหนึ่ง

๗) ดูแลอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อราชการ

๘) ดูแลห้องพัก เครื่องปั๊มน้ำ และบำรุงรักษาโรงบำบัดน้ำเสีย เมื่อมีเหตุขัดข้อง และแจ้งให้ฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

๙) ดูแลการเปิด – ปิดไฟฟ้าส่วนกลาง บริเวณอาคารสงเคราะห์

๑๐) ตรวจตราดูแลห้องพักที่ว่างเพื่อความปลอดภัย

๑๑) ให้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (ห้องพักที่ว่าง) จากเจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวงและนำส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป

๑๒) จดเลขมิเตอร์น้ำของแต่ละห้องพัก ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยรวบรวมส่งฝ่ายสวัสดิการ สำนักงาน-การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๔) ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน ขณะปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๑๕) ช่วยดูแลผู้พักอาศัยให้ปฏิบัติตามระเบียบของการเข้าพักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ และตรวจสอบสภาพห้องพักอาศัยตามทะเบียนผู้พักอาศัยให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน รวมถึงการ ย้ายเข้า - ออก ของผู้พักอาศัยทุกราย

๑๖) กำกับดูแลการทิ้งขยะมูลฝอยของผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ให้ลงตามที่รองรับที่ตั้งไว้

๑๗) ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตดุสิตเมื่อมีความจำเป็นนอกเหนือจากหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

๑๘) รายงานเหตุการณ์ในระหว่างที่อยู่เวร โดยบันทึกลงในสมุดการอยู่เวรรักษาความปลอดภัย และในกรณีที่มีเหตุการณ์โจรกรรมหรือเหตุการณ์อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่น ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่การไฟฟ้านครหลวง และสถานีตำรวจท้องที่เป็นการด่วนที่สุด และทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๑๙) ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาและมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้แนะนำหรือสั่งการนั้น

๒๐) ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างก่อให้เกิดขึ้นแก่บุคคลใด หรือสิ่งใดเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเอง

๒๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้างและผลคดีถึงที่สุดให้ผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

/ ๒๒) ผู้รับจ้าง...

๒๒) ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ โดยนำส่งได้ที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต

๒๓) ในกรณีที่มีเหตุร้ายเกิดขึ้นภายในอาคารสงเคราะห์ฯ ผู้รับจ้างต้องรายงานทางโทรศัพท์หรือทางอื่นให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนทราบทันที

๓. พื้นที่อาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๕ คน พร้อมเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน จำนวน ๔ อาคาร ประกอบด้วย ๑) อาคารสุโขทัย จำนวน ๕ ชั้น ๒) อาคารเปรมประชากร จำนวน ๓ ชั้น ๓) อาคารราชวัตร จำนวน ๔ ชั้น ๔) อาคารอภิบาลดุสิต จำนวน ๕ ชั้น รวมถึงลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบของสำนักงานเขตดุสิตทั้ง ๔ ด้าน โดยไม่มีวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน แบ่งเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง

๓.๑ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) หัวหน้าควบคุม

- ควบคุมดูแลตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งหมด
- เป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้าง
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ในกรณีเกิดเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ตรวจตราพื้นที่บริเวณอาคารสำนักงานเขตดุสิต เพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ป้องกันการโจรกรรม อัคคีภัย และความสงบเรียบร้อยตลอดเวลา
- จดบันทึก จัดทำรายงานสถานการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต ปฏิบัติหน้าที่ <u>ผลัดที่ ๑</u> เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. จำนวน ๓ คน และ <u>ผลัดที่ ๒</u> เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน ๒ คน

๒.๑ ควบคุม และตรวจตรารถที่เข้า-ออก

๒.๒ แนะนำผู้มาติดต่อใช้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้มาใช้บริการและแสดงกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยกับผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการ

๒.๓ เปิด-ปิด ประตูอาคาร (ทุกชั้น ทุกอาคาร)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น.
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น.

๒.๔ เปิด-ปิด ประตูรั้ว (ด้านหลังสำนักงานเขต)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น.

๒.๕ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เปิดประตูด้านหลังสำนักงานเขต ยกเว้นมีภารกิจพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นครั้งคราวไป

/ ๒.๖ เปิด-ปิด...

๒.๖ เปิด-ปิด ประตูรั้ว (ด้านหน้าสำนักงานเขต)

- เช้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. (ฝั่งขาออก ข้างศาลพระภูมิ)
- เย็น ปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. (ฝั่งขาออก ข้างศาลพระภูมิ)
- สำหรับด้านขาเข้า เปิดตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ปิดตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. (หรือตามเหตุการณ์เฉพาะกิจที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง)

๒.๗ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร (ตรวจตราความปลอดภัยประตูห้องทำงาน และไฟฟ้าแสงสว่าง ระเบียงทางเดินทุกชั้น ทุกอาคาร)

- เช้า ปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.
- เย็น เปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ น.

๒.๘ เปิด-ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ประตูรั้วและลานรวมใจภักดิ์

- เช้า ปิดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น.
- เย็น เปิดตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ น.

๒.๙ ตรวจตราดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนดูแลรักษากุญแจห้องทำงานของผู้ว่าจ้าง (ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร) รวมถึงกุญแจรถส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการลงนามเบิกกุญแจและลงนามคืนกุญแจทุกครั้งที่ใช้งาน

๒.๑๐ ตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทันที และหลังเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) ให้หมั่นตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องทำงานในอาคารสำนักงานเขตดุสิตให้เขียนในสมุดรายงาน (จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน และเวลาที่เจ้าหน้าที่กลับ) ต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๒ การจัดหาอุปกรณ์

เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุดในการรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

- กรวยยางจราจร
- วิทยุสื่อสาร
- กระบองจราจรสะท้อนแสง
- ไฟฉาย
- นกหวีด
- เสื้อจราจร
- เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ (ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมที่ปฏิบัติงานอยู่)
- สมุด แบบฟอร์มบันทึกรายงานประจำวัน
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๓. หลักเกณฑ์การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

๑. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินประการใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมด ตามจำนวนที่เสียหายจริงในระยะเวลาที่กำหนด ตามที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบ เว้นแต่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากกรณีดังต่อไปนี้

/ ๑) เกิดจากการ...

๑) เกิดจากการชุมนุมหรือเดินขบวนและทำความเสียหายแก่รั้ว กำแพง ประตู ตัวอาคาร และทรัพย์สินในอาคารสถานที่และอื่นๆ

๒) เกิดจากภัยธรรมชาติ

๓) เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เช่น ประมาทเลินเล่อ เปิด-ปิดประตู หน้าต่างแล้วมิได้ลงกลอนหรือลงสลักเกาะเกี่ยวขอให้เรียบร้อยทำให้บานประตูหน้าต่าง เปิด-ปิด กระทบกระแทกโดยแรงเกิดการแตกร้าวชำรุด

๔) ทรัพย์สินที่อยู่ในตัวอาคารสูญหาย แต่กุญแจประตู หน้าต่าง และอาคารอยู่ในสภาพปกติเรียบร้อย ไม่มีร่องรอยของการถูกงัดแงะหรืออื่นใด

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างและผู้ที่เข้ามาใช้บริการในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและป้องกันเหตุภยันตรายต่างๆ หากมีเหตุภยันตรายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์นั้นโดยเร็ว และแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๓. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) มีหน้าที่ตรวจตราดูแลทรัพย์สิน ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งพื้นที่ภายนอกอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร และสำหรับอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องดูแลรักษากุญแจห้องทำงานของผู้ว่าจ้าง (ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร) รวมถึงกุญแจรถส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง โดยให้มีการลงนามเบิกกุญแจและลงนามคืนกุญแจทุกครั้งที่ใช้งาน

๒) ตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบสิ่งผิดปกติให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทันที และหลังเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) ให้หมั่นตรวจตราห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคาร หากพบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องทำงานในอาคารสำนักงานเขตดุสิตให้เขียนในสมุดรายงาน (จำนวนคนที่ปฏิบัติงาน และเวลาที่เจ้าหน้าที่กลับ) ต่อผู้ว่าจ้าง

๓) พื้นที่ศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) ให้ตรวจตราภายนอกอาคารตามชั้นต่าง ๆ ห้องทำงานทุกชั้นทุกอาคารและให้หมั่นตรวจตราพื้นที่บริเวณโดยรอบภายนอกอาคารและภายในอาคาร

๔) ตรวจตราบุคคลที่ผ่าน เข้า-ออก บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และสอดส่องบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป (วันราชการปกติ) และวันหยุดราชการ (ตลอดวัน) รวมทั้งการขนและการย้ายสิ่งของในยามวิกาลต้องสอบถามให้แน่ชัดและตรวจหลักฐานไว้ด้วย พร้อมลงบันทึกในสมุดควบคุมทุกครั้ง

๕) ตรวจตราป้องกันไม่ให้ผู้ใดเข้ามาทำการข่มขู่ กลั่นแกล้ง เรียกเก็บเงิน หรือแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อย หากพบสิ่งของวางเกะกะหรือมีสภาพล่อแหลมต่อการสูญหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบทันที และป้องกันมิให้ผู้ใดเข้ามาสร้างความสกปรกและความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น

- ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยนอกภาชนะรองรับ
- อาบน้ำ ล้างรถ หรือซักล้างสิ่งใด ๆ
- ถ่ายอุจจาระ ปัสสาวะ
- ขูด กะเทาะ ขีด เขียน พ่นสี หรือทำให้ปรากฏด้วยประการใด ๆ ซึ่งข้อความ ภาพหรือรูปรอย ใด ๆ ที่กำแพง ทางเดินอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอย่างอื่น
- ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ

/ ๗) ตรวจตรา...

๗) ตรวจตราและจัดระเบียบการเข้า-ออก ของยานพาหนะ ของเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาใช้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบการจราจร

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดควบคุมการปฏิบัติหน้าที่และรายงานเหตุการณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบทุกวัน

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจตรางานตามสภาพที่เหมาะสม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องมีอุปกรณ์ประจำตัวครบถ้วน หากพบสิ่งผิดปกติต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนทราบทันที พร้อมทั้งให้ความร่วมมือกับตำรวจท้องที่หรือสารวัตรทหารหรือเจ้าหน้าที่เทศกิจ

๖. ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้ และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนในการตรวจแนะนำหรือสั่งการนั้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าชุดเพื่อคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยต้องเข้ารับฟังปัญหาและอุปสรรคกับผู้ว่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถให้ผู้รับจ้างเข้ารับทราบปัญหาได้ตลอด

๗. กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือเกิดการขัดแย้งหรือมีปัญหากับประชาชนผู้มาใช้บริการหรือผู้มาติดต่อราชการหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องขาดประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยการขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือจัดคนมาทดแทนขอให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓ วัน โดยให้แจ้งด้วยวาจาภายในวันนั้นก่อน

๘. ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่บุคคลใดหรือสิ่งใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเอง

๙. ในกรณีผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุด ให้ผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๑๐. ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วย ให้ได้รับความสะดวกและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ในกรณีเกิดเหตุร้าย หรือเกิดอุบัติภัยภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในอันที่จะบรรเทาหรือระงับเหตุนั้นๆ และให้แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย (๑๙๑) และศูนย์ดับเพลิง (๑๙๙) แล้วแต่กรณี และผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

๑๒. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจตรา ห้ามปราม ว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้ฝ่าฝืนตามความจำเป็นและเหมาะสม ในกรณีต่อไปนี้ ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าวให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

- ผู้ฝ่าฝืนเข้า-ออก ในบริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานครเกียกกายและสำนักงานเขตดุสิตหลังจากเลิกปฏิบัติงาน
- ผู้ฝ่าฝืนปีนป่าย ห้อยโหนต้นไม้ หักกิ่งไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับต่างๆ
- ผู้ฝ่าฝืนมีรถเข็น หาบเร่ ตั้งเคาน์เตอร์ ปูเสื่อเพื่อขายอาหาร เครื่องดื่มหรือสิ่งของอื่นใดอันเป็นการกระทำที่มิได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานครโดยเด็ดขาด
- ผู้ฝ่าฝืนมั่วสุมเล่นการพนัน ดื่มสุรา และยาเสพติด หรือส่งเสียงอันเป็นที่น่ารำคาญแก่ผู้มาใช้บริการ

/ - ผู้ฝ่าฝืน...

- ผู้ฝ่าฝืนทำลาย ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ โจรกรรม และประกอบคดีอาชญากรรมต่างๆ

- การฝ่าฝืนในกรณีอื่นอันเป็นการทำลายความสงบเรียบร้อยแก่ผู้มาใช้บริการหรือเกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานครในบริเวณศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) และสำนักงานเขตดุสิต

- กิจการอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนแจ้งให้ทราบ

๑๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

- ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแลความประพฤติและกิริยามารยาทเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือใช้โทรศัพท์ในขณะปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม และควบคุมมิให้เข้าไปในพื้นที่ที่ไม่มีส่วนรับผิดชอบ ห้ามพักค้างรวมทั้งห้ามนำบุคคลอื่นมาอยู่ร่วมขณะปฏิบัติหน้าที่

- การส่งมอบหน้าที่ระหว่างช่วงการสับเปลี่ยนเวรให้มีการตรวจสอบให้เรียบร้อย พร้อมลงบันทึกในสมุดควบคุมทุกครั้ง

- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากภารกิจหน้าที่ประจำแล้ว หากยังคงอยู่ภายในศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิตจะต้องเปลี่ยนเครื่องแบบออก

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยทั่วไป การป้องกันตนเอง การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือผู้อื่นเบื้องต้น กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีการฝึกระเบียบแถว

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริงในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วงไม่จ่ายชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างยินยอมให้นำเงินค่าจ้างนั้นหักชำระหนี้ตามจำนวนค่าเสียหายที่ต้องชดใช้แก่ผู้ว่าจ้างได้ด้วย

- ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้คนอื่นรับจ้างทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนทราบเป็นประจำทุกวัน และจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน

๑๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยจะจ่ายให้ภายในเดือนถัดไป และในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบเดือนให้คำนวณค่าจ้างเป็นวัน โดยเฉลี่ยจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่เชื่อถือได้มาวางกับกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นการประกันความรับผิดชอบตามสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของค่าจ้างทั้งหมด

๑๖. หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/ หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

ระยะเวลาการดำเนินการจ้างเหมา

จ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยศูนย์ราชการกรุงเทพมหานคร (เกียกกาย) อาคารสงเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร (พิชัย) และอาคารสถานที่สำนักงานเขตดุสิต เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ระยะเวลาส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๑ เดือน โดยส่งมอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน และผู้รับจ้างจะต้องส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างนับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ เดือน