

รายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๑. รายการพื้นที่และอาคารรวมถึงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓๗/๘ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| ๑. อาคารสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี | จำนวน | ๑ | หลัง |
| ๒. รถยนต์ราชการ | จำนวน | ๔ | คัน |

๒. รายละเอียดของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๒.๑ ทางห้าง/บริษัท จะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาประจำ ณ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรีสระบุรี โดยมีพนักงาน จำนวน ๒ คน โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน ดังนี้

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๐.๓๐ น.

ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๐.๓๑ น. ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางห้าง/บริษัท จัดหามาจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและมีสัญชาติไทย

๒.๓ ทางห้าง/บริษัท จะต้องแจ้งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนให้ทราบโดยจัดเตรียมเอกสารมาให้ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

๒.๓.๑ รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

๒.๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓.๔ ประวัติย่อ

๒.๓.๕ หลักฐานการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจราจร การบรรเทาสาธารณภัย (ถ้ามี)

๒.๔ พนักงานทุกคนที่ทางห้าง/บริษัท จัดส่งไปนั้น จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต อดทน มีประวัติดี และได้ผ่านการอบรมมาเรียบร้อยแล้วโดยเคร่งครัด

๒.๕ กรณีมีพนักงานขอยุติพัก ทางห้าง/บริษัท จะต้องจัดส่งพนักงานไปแทนพนักงานที่หยุดพักทันที

๒.๖ พนักงานทางห้าง/บริษัท จัดส่งไปให้จะต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๗ หากได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างว่าพนักงานคนใดมีเจตนาส่อพิรุณ ไปในทางที่เสื่อมเสีย มีความประพฤติไม่มี ทางห้าง/บริษัท ต้องรีบเปลี่ยนพนักงานคนใหม่มาแทนทันที

๒.๘ เป็นบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตามสถานที่จริงจนชำนาญ พร้อมทั้งการฝึกอบรมต่อสู้ป้องกันการใช้อาวุธต่าง ๆ การตรวจค้นตัวบุคคลและยานพาหนะ การใช้เครื่องมือ หรือสัญญาณบอกเหตุ เครื่องมือป้องกันระงับอัคคีภัยและการอำนวยความสะดวกด้านจราจร

๒.๙ มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเบื้องต้น มีปฏิภาณไหวพริบ กล้าตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือกรณีฉุกเฉินและเร่งด่วน

/๒.๑๐ มีสุขภาพแข็งแรง...

๒.๑๐ มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติดี ไม่มีโรคติดต่อ ไม่เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย เป็นบุคคลไม่เคยต้องโทษ และไม่เคยมีประวัติทางด้านอาชญากรรมมาก่อน

๒.๑๑ ทางห้าง/บริษัท จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องแบบอุปกรณ์ของใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องหยุดพักในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดเตรียมไว้ให้

๓. รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์สระบุรี

๓.๑ ห้ามดื่มสุราขณะปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ห้ามหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ และห้ามเล่นการพนันทุกชนิดขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งเครื่องแบบให้ครบถ้วนตามระเบียบของห้าง/บริษัท

๓.๔ ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยออกเวรก่อนพนักงานอีกคนมารับเวรเด็ดขาด

๓.๕ ในวันหยุดราชการ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องตรวจเช็คยานพาหนะและบุคคลเข้าออกในสำนักงานฯ พร้อมลงบันทึกเหตุการณ์โดยละเอียดในสมุดงาน

๓.๖ เมื่อหมดเวลาราชการแล้วมีบุคคลเข้าออกในสำนักงานฯ ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าออกทุกครั้ง ตลอดจนยานพาหนะทุกชนิด พร้อมลงบันทึกในสมุดรายงาน

๓.๗ ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัย นำเพื่อน ญาติ เข้ามาคุยในสำนักงานฯ เด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๓.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ถ้ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นในสำนักงานฯ ไม่ว่าเหตุการณ์นั้นจะใหญ่หรือเล็กก็ตาม

๓.๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องแจ้งให้บริษัทสังกัดทราบทันที ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๐ ทางห้าง/บริษัท จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานฯ ของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยผลัดเปลี่ยนเวลาในการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการตลอดเวลา ๑๖ ชั่วโมงของทุกวัน

๓.๑๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องเขียนรายงานทุกวัน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓.๑๒ กรณีเกิดการสูญหาย เสียหายและหรือความบกพร่องของทรัพย์สินอันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จะต้องชดเชยค่าเสียหายหรือการสูญหาย หรือความบกพร่องของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการถูกรบกวนหรือการอื่นใด ตามมูลค่าที่สูญหายจริงที่อยู่ในขอบเขตหรือบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเดินตรวจตราสม่ำเสมอในระหว่างปฏิบัติงาน และสังเกตการณ์ตลอดทุก ๆ ๒๕ นาที มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น ให้ทำบันทึกและรีบแจ้งผู้มีอำนาจสั่งการของสำนักงานฯ โดยเร็วที่สุด

๓.๑๔ ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยไปมั่วสุมและคลุกคลีตีโมงกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ เช่น สรวลเสเฮฮา ร่วมวงสนทนา หรือดื่มสุราร่วมกันอย่างเด็ดขาด

๓.๑๕ ในตอนกลางคืนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการเดินตรวจบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อป้องกันคนร้ายจะเข้ามางัดแงะขโมยทรัพย์สิน และป้องกันอัคคีภัย หรือคอยสังเกตการณ์นั้นเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สิน

/๓.๑๖ เมื่อผลัดใหม่...

๓.๑๖ เมื่อผลัดใหม่เข้ามารับหน้าที่แทนผลัดเก่า ผู้ส่งมอบจะต้องชี้แจงเหตุการณ์และสิ่งผิดปกติให้ผู้รับหน้าที่แทนทราบทุกครั้ง และรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการของสำนักงานฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

๓.๑๗ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดบันทึกการเข้า - ออก ภายในและภายนอกสำนักงานฯ ของบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการกับทางสำนักงานฯ ตลอดจน จดบันทึกยานพาหนะที่นำมาด้วย โดยลงวันที่ เวลาของการมาติดต่อทุกครั้งของบุคคลภายนอกแล้วเสนอผลการบันทึกนั้นให้กับทางสำนักงานฯ ในวันถัดไปทุกวัน

๓.๑๘ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องปิดน้ำ ปิดไฟ และปิดประตูรั้วสำนักงานฯ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน และไม่เปิดประตูรั้วทิ้งไว้ เว้นแต่เป็นการเข้าออกของยานพาหนะให้มีการบันทึกทุกครั้ง เมื่อมียานพาหนะเข้าออก

๓.๑๙ หากมีเหตุอันจำเป็นเร่งด่วนและหากเข้าแล้วจะไม่ทันการ เช่น ต้องนำคนเจ็บส่งสถานรักษาพยาบาล พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องใช้ดุลยพินิจให้เหมาะสมหากอนุญาตให้ออกไป ต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งและรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการของสำนักงานฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

๓.๒๐ หากสงสัยว่ามีการลักขโมยหรือโจรกรรม พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องรีบรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการของสำนักงานฯ ทราบทันที เว้นแต่เป็นเหตุการณ์เฉพาะหน้า พนักงานรักษาความปลอดภัยย่อมมีอำนาจ ตรวจ ค้น และจับกุมได้

๓.๒๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องสอดส่อง ตรวจตรา สิ่งของเครื่องใช้ของเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก ที่นำเข้ามาภายในและภายนอกสำนักงานฯ

๓.๒๒ กรณีรถหรือบุคคลภายในหรือเจ้าหน้าที่เข้า - ออกสำนักงานฯ ขอให้แจ้งบุคคลดังกล่าวลงชื่อและรายละเอียดในบันทึกการเข้า - ออก สำนักงานฯ

๓.๒๓ บุคคลที่เข้ามาในยามวิกาลจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และนำเอกสารดังกล่าวมาแสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เว้นแต่บุคลากรของสำนักงานฯ ที่กลับมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการในเวลากลางคืน

๓.๒๔ การรับหนังสือราชการหรือพัสดุไปรษณีย์ที่มีการส่งในช่วงนอกเวลาราชการ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกรายละเอียดของหนังสือและลงลายมือชื่อในสมุดรับส่งเอกสาร และนำส่งสำนักงานฯ ในวันจันทร์หรือวันที่เปิดทำการถัดไป หากเป็นกรณีเร่งด่วนมีอาจรอได้ให้รับรายงานทางโทรศัพท์โดยด่วนตามรายชื่อที่ได้แจ้งหมายเลขไว้แล้ว

๓.๒๕ การป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยทันที พร้อมทั้งรายงานทางโทรศัพท์โดยด่วนตามรายชื่อที่ได้แจ้งหมายเลขไว้แล้ว ให้รับมาสำนักงานฯ ทันที

รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๔ คัน

๑. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๖๘๕ สระบุรี
๒. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๙๘๕๖ สระบุรี
๓. รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๙๕ สระบุรี
๔. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๖๓๘๗ สระบุรี
