

**รายละเอียดและข้อกำหนด**  
**งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน**  
**ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้จัดจ้างเหมาบริษัทเอกชนมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่ทรัพย์สินราชการ จำนวน ๗ อัตรา โดยดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน ๖ ชั้น อาคารสำนักงาน ๓ ชั้น และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) รวมถึงทรัพย์สินของ สนพ. ทั้งนี้ เพื่อเป็นไปตามนโยบายการปรับเปลี่ยนบทบาทหน่วยงานของรัฐ จากเดิมที่ เป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติการเองมา เป็นผู้กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากขึ้น เป็นลักษณะการจ้างเหมาบริการโดยการจัดหาบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ปฏิบัติงานบางอย่างที่รัฐไม่มีผู้ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่เพียงพอ การจ้างเหมาบริการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของ สนพ. สำนักงาน ๖ ชั้น อาคารสำนักงาน ๓ ชั้น และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน)
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในอาคารสำนักงาน ๖ ชั้น อาคารสำนักงาน ๓ ชั้น และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน)
- ๒.๓ เพื่อดูแลการเปิดปิดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ของ สนพ. และดูแลการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้านอกเวลาทำการ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงดูแลระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ สนพ.

**๓. ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้อาชีพรับจ้างงานสอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกาศราคาจ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องเคยมีผลงานเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารทรัพย์สิน และมีผลงานที่เชื่อถือได้ที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

#### ๔. ขอบเขตโดยละเอียดของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๗ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสำนักงาน ๖ ชั้น อาคารสำนักงาน ๓ ชั้น และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) (รวมทั้งบ้านพัก ๓ หลัง)
- ๔.๒ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน)
- ๔.๓ ดูแลการเปิดปิดไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ ของ สนพ. เช่น ไฟฟ้ารอบอาคาร ไฟฟ้าใต้ดิน เป็นต้น
- ๔.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการแทน ตามที่ช่างประจำอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ ดูแลระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ สนพ.
- ๔.๖ นำสมุดให้เจ้าหน้าที่ลงนาม สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น.
- ๔.๗ ในวันหยุดทำการให้ตรวจตราการเข้า – ออก ของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานในอาคารให้มีการลงนามในสมุดบันทึก ให้สามารถอ่านออกได้ชัดเจนครบถ้วน
- ๔.๘ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๙ สรุปรายงานประจำสัปดาห์ทุกวันจันทร์

#### ๕. หน้าที่เฉพาะของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องแจ้งและมอบหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จัดส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนดังนี้

- ๕.๑ หัวหน้าชุดมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกจราจรทั้งหมด ที่ส่งมาปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตรวจสอบและประสานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๕.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยระดับปฏิบัติงานทำหน้าที่ตามที่กำหนดในแผนการรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกจราจร

#### ๖. หน้าที่ทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้รับจ้าง ให้มีหน้าที่ที่ต้องถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณพื้นที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๖.๒ รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงตลอดถึงทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้างทั้งหมด
- ๖.๓ ป้องกันการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของเจ้าหน้าที่หรือขัดต่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
- ๖.๔ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณรับผิดชอบ และต้องแจ้งหน่วยดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดทราบทันทีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๕ ในกรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างทราบทันทีในโอกาสแรกที่กระทำได้ รวมทั้งต้องจดแจ้งเหตุดังกล่าว ไว้เป็นหลักฐานในสมุดรายงานตามที่กำหนด
- ๖.๖ ในปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- ๖.๗ ห้ามมิให้ดื่มสุรา นอนหลับหรือเสพสิ่งของมีเมาต่าง ๆ รวมทั้งห้ามเล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเด็ดขาด และห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยนำบุคคลภายนอก เข้าบริเวณที่รักษาการณ์โดยเด็ดขาด

๑๖.๑ ๕๗

- ๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ที่สั่งการในพื้นที่รักษาความปลอดภัย
- ๖.๙ สำรตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สื่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี หรือมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย และพวกมิจฉาชีพอื่น ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณที่ทำการ โดยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ตลอดจนถึงค้นบุคคลไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่น ๆ ซึ่งเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการรวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ และไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ดูแล บังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถจะออกคำสั่ง หรือวางระเบียบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำการตรวจค้นตัวหรือยานพาหนะของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณพื้นที่สำนักงาน ที่มีเหตุสงสัยตามสมควร และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามนั้น
- ๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาเสริมแทนเมื่อผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลาภิก เป็นต้น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มาแทนไม่ได้ในทันทีให้ครบตามจำนวนตามที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๖.๑๓ จัดให้มีหัวหน้าชุดทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- (๑) จัดให้มีผู้ตรวจเวรเป็นประจำวัน
  - (๒) บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
  - (๓) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
  - (๔) ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ๖.๑๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะส่งผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าในขณะที่ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือประพฤตินไม่เหมาะสม ผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือขอให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในทันที และจัดการผู้ปฏิบัติงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน หรือมีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น หยุดกระทำการดังกล่าวได้ทันที
- ๖.๑๕ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรวมทั้งความเสียหาย ทั้งปวงที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ก่อขึ้นแก่บุคคลใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง
- ๖.๑๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุดว่าผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย
- ๖.๑๗ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยต่อไฟฟ้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น หม้อหุงข้าว หม้อต้มไฟฟ้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืน ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาท) สำหรับแต่ละรายการ

๖.๑๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ต่อไปนี้

(๑) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หากต้องจ้างบุคคลอื่น บริการดูแลรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบอายุสัญญาที่เหลืออยู่

(๒) เรียกเอาค่าเสียหายอื่นอันพึงมี

๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำ หรือองครักษ์การกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ผู้รับจ้าง ในวงเงินที่มีมูลค่าเท่ากับทรัพย์สินนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย หรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง เช่น ความเสียหายจากเพลิงไหม้ ซึ่งอาจเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ของเจ้าหน้าที่ของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอย่างสิ้นเชิง

๖.๒๐ ผู้รับจ้างมีสิทธิติดตามทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่สูญหายคืนได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบการสูญหาย โดยในระหว่างนี้ผู้ว่าจ้างจะยังไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง และหากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ได้ทรัพย์สินคืน ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยราคาทรัพย์สินที่สูญหายตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๑๙

๖.๒๑ ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามความในข้อ ๖.๑๙ และผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

(๒) ในกรณีที่มีความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากการกระทำผิดอาญา ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย และให้ความร่วมมือกับผู้รับจ้างในการสืบสวนเจ้าหน้าที่หรือคนงานของผู้ว่าจ้าง

๖.๒๒ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๑) มีสัญชาติไทย มีที่อยู่แน่นอน ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

(๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

(๖) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดร้ายแรงจากที่อื่น

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

(๘) การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้น ป.๖

ผู้รับจ้างจะต้องทำรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษา และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละคน พร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนและรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างในเวลาอันสมควร ก่อนส่งเจ้าหน้าที่นั้นมาปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

## ๗ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

- ๗.๑ เครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง แต่ต้องมีป้ายชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ปฏิบัติงานติดหน้าอกเสื้อตรงกระเป๋าด้านซ้าย และในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบดังกล่าวเสมอ
- ๗.๒ จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนมีนกหวีด และกระบอง รวมถึงไฟฉาย เพื่อใช้ในเวลากลางคืน และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรในเวลากลางคืนจะต้องจัดให้มีเสื้อสะท้อนแสงใช้ในขณะปฏิบัติงาน
- ๗.๓ จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย และสมุดทะเบียนบุคคลและยานพาหนะเข้า-ออก
- ๗.๔ แผงจัดเก็บบัตร และบัตร สำหรับแลกผ่านเข้า-ออกในพื้นที่ หรือ วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขึ้นภายหลัง

## ๘ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ; กลางวัน (มีหัวหน้า รปภ. ๑ คน และ รปภ. ๔ คน)

หัวหน้า รปภ. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ.

ดูแลบริเวณลานจอดรถภายในอาคาร สนพ. อำนวยความสะดวกจรดผู้บริหาร แนะนำจัดที่จอดรถให้แก่ ผู้มาติดต่อ และเดินตรวจตราพื้นที่

๑. จัดบันทึกเหตุการณ์ทุกชั่วโมงลงในสมุดรายงานเพื่อรายงานประจำสัปดาห์
๒. เปิดประตูกระจกใต้ดิน เวลา ๐๗.๐๐ น. พร้อมเปิดไฟแสงสว่างตามจุดต่าง ๆ ของพื้นที่ตามเวลาที่กำหนด
๓. ปิดประตูกระจกใต้ดินและดูแลความเรียบร้อยเวลา ๑๘.๐๐ น.

ป้อม ๑ (ทางเข้า – ออกด้านบน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า – ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจรสำหรับรถที่เข้า-ออกสำนักงาน
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ
๔. ดูแลห้ามบุคคลภายนอกมาขายสินค้า

ป้อม ๒ (ทางเข้า – ออกใต้ดิน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อราชการ/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า – ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจรสำหรับรถที่จะออกจากสำนักงาน
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ
๔. ดูแลห้ามบุคคลภายนอกมาขายสินค้า

ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป รปภ. ๑ คน

๑. ให้ความช่วยเหลือทั่วไป กรณีมีผู้มาติดต่อราชการ (ทั้งที่นำรถมาและไม่ได้นำรถมา)
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถ
๓. ทำหน้าที่ทดแทน รปภ. ท่านอื่นอย่างสมบูรณ์
๔. รับ – โอนสายโทรศัพท์ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๕. รับ – โอนสายโทรศัพท์วันหยุด และนอกเวลาปฏิบัติราชการ

ป้อม ๓ พื้นที่ลานจอดรถ (พื้นที่เช่าบริเวณใต้ทางด่วน) รปภ. ๑ คน

๑. ดูแลแลกบัตร/พร้อมจดบันทึกกรณเข้า – ออก รถบุคคลภายนอก และรถยนต์ราชการ
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถและการจราจร
๓. สอบถามและแนะนำให้ข้อมูลสำหรับผู้มาติดต่อ

### การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ; กลางคืน รปภ. ๒ คน

๑. ดูแลแลกบัตรผู้มาติดต่อพร้อมทั้งจัดบันทึก
๒. จัดบันทึกรถยนต์ที่เข้า - ออก
๓. จัดบันทึกการเข้า - ออก บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับผู้พักอาศัยในบ้านพัก
๔. สังเกตการณ์บริเวณรอบๆ อาคาร และบริเวณตลอดแนวบ้านพักอาศัย และตรวจตามทุกๆ ๑ ชม.
๕. เวลา ๒๑.๐๐ น. รปภ. ๑ คน เดินตรวจบริเวณชั้นต่างๆ พร้อมนำสมุดให้เจ้าหน้าที่ลงนาม  
รปภ. ๑ คน อยู่ปฏิบัติหน้าที่และสังเกตการณ์บริเวณประตูด้านหน้าให้สามารถมองเห็น ความเคลื่อนไหวหรือเหตุการณ์ทั้งสองประตูได้ ห้าม มิให้มีการทิ้งจุด
๖. ดูแลรถด้านล่างอาคาร เวลา ๒๑.๐๐ น. ให้ปิดประตูม้วนใต้ดิน ยกเว้น กรณีมีรถจะออกให้เปิดและปิดทันที
๗. ปิดประตูกระจกด้านหน้าอาคารกรณีเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว ยกเว้น เมื่อมีการใช้ห้องน้ำบริเวณชั้น ๒ ของ รปภ. ให้เปิด-ปิดทันทีเมื่อเลิกใช้ โดยล็อกกุญแจให้เรียบร้อย
๘. ปิดระบบปรับอากาศ CHILLER เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ

### การปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดประตูทาง เข้า - ออก หน้าสำนักงาน

๑. ให้ข้อมูลและสอบถามบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับแลกบัตร
๒. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ
๓. บันทึกทะเบียนรถเข้า - ออก สำหรับบุคคลภายนอก
๔. รายงานรถราชการเข้า - ออก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งจ่ายรถยนต์ทราบพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียด
๕. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและสถานที่จอดรถ
๖. สังเกตยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ที่จะออกนอกบริเวณ ยกเว้นหากผิดปกติให้ตรวจค้นและรายงานให้งานบริหารงานทั่วไปทราบทันที
๗. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตนำยานพาหนะเข้ามาจอด ตลอดจนผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับอนุญาตเข้ามาในพื้นที่
๘. เปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออก ตามเวลาหรือข้อกำหนด (วันราชการปิด ๑ บาน เวลา ๑๘.๐๐ น. และอีก ๑ บาน เวลา ๒๑.๐๐ น. วันหยุดราชการ เปิด-ปิด เมื่อมีการเข้าออกของเจ้าหน้าที่)
๙. ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
๑๐. บันทึกแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวันส่งให้หัวหน้าหน่วย (หัวหน้า รปภ.)
๑๑. บันทึกการเข้า - ออก บุคคลที่เข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่พักในบ้านพัก

## รายละเอียดการเปิดไฟตามจุดต่าง ๆ

๑. ไฟประตูกระจกเข้า-ออกอาคาร (จุดเปิด-ปิดอยู่บริเวณชั้น ๒ ข้างห้องน้ำ)  
ช่วงเช้า เปิด เวลาประมาณ ๐๕.๓๐ น. ปิด เวลาประมาณ ๐๗.๐๐ น.  
ช่วงเย็น เปิด เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิด เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
๒. ไฟในอาคารบันไดใหญ่ (จุดเปิด-ปิดอยู่ที่ตู้คอนโทรล)
  - ไฟน็อน เปิด เวลา ๐๕.๓๐ น. ปิด เมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
  - ไฟโคม
    - ช่วงเช้า เปิด เวลาประมาณ ๐๕.๓๐ น. ปิดเมื่อแสงสว่างเพียงพอประมาณ ๐๗.๐๐ น. และเปิดเมื่ออากาศภายนอกไม่โปร่งใส และปิดเมื่อหมดความจำเป็น
    - ช่วงเย็น เปิด เวลาประมาณ ๑๘.๐๐ น. ปิดเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารหมดแล้ว
๓. ไฟรั้ว (จุดเปิด-ปิดอยู่ที่ตู้คอนโทรล)
  - เปิดเวลา ๑๘.๓๐ น. หรือตามสภาพอากาศ คือ มีดริวก็เปิดก่อนได้ หรือหากยังมีแสงสว่างอยู่ก็ขยายเวลาเปิดออกไป
  - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ น.
๔. ไฟใต้ดิน (จุดเปิดอยู่บริเวณกระจกใต้ดิน)
  - เปิด ๐๗.๐๐ น. พร้อมการเปิดประตูกระจกใต้ดิน
  - ปิดเวลา ๒๑.๐๐ น. ยกเว้นเมื่อมีรถออก ให้เปิดและปิดเมื่อเลิกใช้งานทันที

ทั้งนี้ การเปิด-ปิดไฟ ให้คำนึงถึงความปลอดภัย/ประหยัดพลังงานควบคู่กันไป และอยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งการ