

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์
๒. วงเงินบำรุงที่ได้รับจัดสรร ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลางอ้างอิง (ราคาอ้างอิง) ๖ มิถุนายน ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๘,๘๑๑,๖๐๐ บาท
- | | | | | |
|--------------------|---------------|------|--------|--------------|
| ราคา/หน่วย (ถ้ามี) | หัวหน้าชุด | ราคา | ๒๔,๑๐๐ | บาท/คน/เดือน |
| | รองหัวหน้าชุด | ราคา | ๒๓,๖๐๐ | บาท/คน/เดือน |
| | เจ้าหน้าที่ | ราคา | ๒๒,๑๐๐ | บาท/คน/เดือน |
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคাজ้างครั้งสุดท้าย
- สัญญาเลขที่ ๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- | | | | | |
|--|---------------|------|--------|--------------|
| | หัวหน้าชุด | ราคา | ๒๔,๑๐๐ | บาท/คน/เดือน |
| | รองหัวหน้าชุด | ราคา | ๒๓,๖๐๐ | บาท/คน/เดือน |
| | เจ้าหน้าที่ | ราคา | ๒๒,๑๐๐ | บาท/คน/เดือน |
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | | | |
|-----|----------------|---------------|--------------------------------|
| ๕.๑ | นางสาวทศลาภา | แดงสุวรรณ | นายแพทย์เชี่ยวชาญ |
| ๕.๒ | นางสุทธิลักษณ์ | ประชากรราษฎร์ | นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ |
| ๕.๓ | นางอัมมา | พัฒนาศรีโรจน์ | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส |
| ๕.๔ | นางสาวปาริฉัตร | ป้อมบุบผา | เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน |
| ๕.๕ | นางสุนิรัตน์ | กระฉอดนอก | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

๑. ความเป็นมา

ด้วยสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี เป็นสถานพยาบาลสำหรับรักษาผู้ป่วยทั้งผู้ป่วยพิเศษและผู้ป่วยสามัญ ซึ่งประกอบด้วยสถานพยาบาลอาคารสำนักงานที่จอดรถยนต์มีทางเข้า-ออกหลายจุด มีความประสงค์ ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับงานจ้างเหมาดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับประชาชน ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วยที่มาใช้บริการรักษาพยาบาล และบุคคลที่เข้ามาติดต่องานจำนวนมากตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๓ รักษาความสงบเรียบร้อย ควบคุมอำนวยความสะดวกด้านการจราจรและอื่น ๆ ให้แก่สถาบันสุขภาพเด็กฯ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑ ตรวจสอบควบคุมดูแลการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอกและภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ และตรวจตรายานพาหนะ ที่เข้า - ออก ให้เป็นไปตามมาตรการที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๓.๒ บันทึกรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำวัน ตามรายละเอียดที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนดและส่งมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ตรวจสอบในแต่ละวัน

๓.๓ อำนวยความสะดวกและจัดระเบียบการจราจรยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า - ออก และในเขตพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ

๓.๔ เฝ้าระวังและสังเกตสิ่งผิดปกติพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามมาตรการที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด พร้อมรายงานให้ผู้ควบคุมทราบ

๓.๕ ตรวจตรา ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการของสถาบันสุขภาพเด็กฯ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดชำรุดเสียหาย

๓.๖ กรณีเกิดเหตุร้ายในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เข้าระงับเหตุตามสมควรแก่กรณี แล้วรับรายงานผู้ควบคุมตามลำดับขั้นที่

๓.๗ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

๓.๘ กรณีเกิดอัคคีภัยต้องมีความสามารถในการใช้เครื่องดับเพลิงเข้าระงับเหตุเบื้องต้นได้ทันที

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยกิริยา วาจา ที่สุภาพ แก่เจ้าหน้าที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ และผู้มาติดต่อทุกคน

๓.๑๐ ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๓.๑๒ กรณีที่สงสัยว่ามีการนำทรัพย์สินของสถาบันสุขภาพเด็กฯ ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบของที่ผู้นำออกไปจากสถาบันสุขภาพเด็กฯ ด้วยความสุภาพและให้บันทึกชื่อที่อยู่ พร้อมทั้งเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นำทรัพย์สินออกไป ตลอดจนบันทึกชื่อ สี และหมายเลขทะเบียนรถไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดทรัพย์สินที่นำออกไปโดยละเอียด

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

๓.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร ผู้ใช้บริการ และอาคารของทางราชการเป็นสำคัญ

๓.๑๔ คัดกรองบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่โดยดูจากบัตรที่ติดแสดงตัวเป็นหลักฐาน

๑) บัตรเจ้าหน้าที่สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

๒) บัตรผ่านเข้า - ออก สำหรับบุคคลภายนอกที่ติดต่อขอเข้าพื้นที่ทั้งในและนอกเวลาราชการ อาทิเช่น ผู้มาติดต่อกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา และช่างที่เข้ามาติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบ อุปกรณ์ของสถาบันสุขภาพเด็กฯ

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ข้อกำหนดและขอบเขต

๔.๑ พื้นที่บริเวณโดยรอบสถาบันสุขภาพเด็กฯ ประตูทางเข้า - ออกจุดการให้บริการ หน้าลิฟต์ ลานจอดรถ ฯลฯ

๔.๒ จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓๓ คน

๔.๓ การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน

- ผลัดกลางวันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐น. จำนวน ๒๐ คน

- ผลัดกลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐น. จำนวน ๑๓ คน

๔.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันสุขภาพเด็กฯ อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตาม และสถาบันสุขภาพเด็กฯ ได้เตือนหรือแจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน สถาบันสุขภาพเด็กฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

๔.๕ สถาบันสุขภาพเด็กฯ จะประเมินผลงานทุก ๆ ๓ เดือน ถ้าผลงานไม่เป็นไปตามที่มาตรฐานกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ตรวจพบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญา

๔.๖ ต้องมีการตรวจสอบสมรรถภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุก ๓ เดือนและมีรายงานผลการตรวจสอบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๗ การรักษาความปลอดภัย สถาบันสุขภาพเด็กฯ สามารถปรับเปลี่ยนข้อกำหนด หรือตัวบุคคลได้ตามสมควรแก่กรณีโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๔.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยห้ามดื่มสุรา สิ่งเสพติด การพนัน หรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถาบันสุขภาพเด็กฯ ถ้าฝ่าฝืนหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบันสุขภาพเด็กฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

๔.๙ ก่อนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกายและจิตใจไม่อยู่ในสภาพมึนเมา หรือเจ็บป่วย

๔.๑๐ การปฏิบัติงานจะทั้งหน้าที่หรือประกอบธุรกิจอื่นใดไม่ได้เป็นอันขาด

๔.๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของสถาบันสุขภาพเด็กฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตที่จะต้องรับผิดชอบ

๔.๑๒ เมื่อครบอายุสัญญาจ้างตามที่ระบุไว้ สัญญาจะสิ้นสุดทันทีโดยมิต้องบอกกล่าว

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องไม่จัดลูกจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะงาน ๒ ผลัด ต่อเนื่องกันโดยไม่มีเหตุอันควร

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการ

๔.๑๔ หากมีการปฏิบัติงานในลักษณะปฏิบัติงาน ๒ ผลัดต่อเนื่องกันโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีการขาดเวรตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเสนอราคาในการจัดจ้างครั้งต่อไป โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันดังกล่าวทุกครั้ง

๔.๑๕ การเปลี่ยนเวรหรือผลัด ในแต่ละครั้งต้องมีการตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ครบตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนดในแต่ละผลัด หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยต้องชี้แจงการรักษาความปลอดภัยแจ้งข่าวสถาบันสุขภาพเด็กฯ หรือทบทวนการปฏิบัติงานของทีมรักษาความปลอดภัยทุกวัน

๔.๑๖ เจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดจอตลอดต้องคอยดูแลหรือช่วยเหลือ ชัยบรรด เพื่ออำนวยความสะดวกเมื่อมีรถเข้า - ออก ตลอดเวลา

๔.๑๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดจอตลอด ต้องควบคุมดูแลให้มีการดับเครื่องยนต์เมื่อจอตลอดอยู่เสมอ

๕. เงื่อนไข

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีการบันทึกเวลานับมือเข้า - ออกงาน โดยใช้เครื่องบันทึกเวลานับมือของทางสถาบันสุขภาพเด็กฯ ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการบันทึกเวลานับมือ เช่น บัตรสำหรับสแกน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ เห็นชอบ

๕.๓ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด

๕.๔ กรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาทำงานหรือขาดงาน หรือไม่เข้าเวรตามผลัด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่ทดแทนให้ทันการณ์

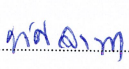
๕.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้ทันการณ์ และผู้ว่าจ้างได้จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทน ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการนั้น

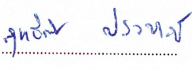
๕.๖ กรณีมีการปฏิบัติงานแทนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งไม่มีข้อมูลในระบบสแกนการเข้า - ออกงาน ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งรายชื่อพร้อมแนบประวัติของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานแทนให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันปฏิบัติงาน (สำหรับผลัดเช้า) และภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันถัดไป (สำหรับผลัดกลางคืน)

๕.๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเกิดชำรุดเสียหายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับรายงานต่อผู้ว่าจ้าง ให้ทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่า ความเสียหายที่ทางสถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนดหรือทำการตกลงกับผู้รับจ้าง

๕.๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อไปมาสาย ต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่อยู่ประจำจุดนั้นในผลัดก่อนหน้าอยู่ประจำจุดนั้นต่อ จนกระทั่งมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยใหม่มาปฏิบัติงาน

๕.๙ กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในแต่ละผลัด หรือไม่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือไม่สามารถหาเจ้าหน้าที่มาแทนได้ทันตามข้อ ๕.๔ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างตามผลัดต่อคนต่อวัน (ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญาต่อครั้งนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

๕.๑๐ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั่วโมง (๑๒ ชั่วโมง) ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราต่อชั่วโมง (ตามที่กำหนดใน สัญญา ข้อ ๑.๒ วรรคสี่) ในกรณีที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานแทนในจุดนั้น

๕.๑๑ หากพบว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่ และไม่เหมาะสมผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนใหม่ให้ทันที การปฏิบัติหน้าที่แต่ละผลัด แต่ละวันให้มีอุปกรณ์ตามที่สถาบันฯ กำหนด เช่น กระบองไม้ กุญแจมือ ไฟฉาย นกหวีด ชุดกันฝนหรือร่ม

๕.๑๒ ต้องจัดอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย และส่งหลักฐานมาแสดงให้คณะกรรมการฯ ประกอบการตรวจรับ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวิทยุสื่อสารแบบส่งเคราะห์ความถี่ ซึ่งติดต่อสื่อสารภายในสถาบันสุขภาพเด็กฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างพิจารณาถึงระบบการ รักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพเป็นหลัก แต่ทั้งนี้ต้องมีครบถ้วนสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ ปฏิบัติงานในแต่ละผลัด

๖. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๖.๑ เพศชายหรือเพศหญิง เชื้อชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๒ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาปีที่๖หรือในขณะที่ยังสำเร็จการศึกษา

๖.๓ ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย จากโรงเรียนรักษาความปลอดภัยองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๖.๔ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๖.๕ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

๖.๖ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม

๖.๗ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๖.๘ เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะการป้องกันตัว และการใช้อาวุธตามสมควร

๖.๙ มีทักษะด้านการสื่อสารในการประสานงาน มีการตัดสินใจที่ชัดเจนสามารถระงับเหตุในเบื้องต้นได้ทัน เหตุการณ์

๖.๑๐ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้แก่ผู้ควบคุมกรณีละทิ้งหรือ ทอดทิ้งหน้าที่ และมีน้ำใจในการทำงาน

๖.๑๑ ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๖.๑๒ แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่สถาบันสุขภาพเด็กฯ กำหนด และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง

.....
พัสถา

ประธานกรรมการ

.....
สุวัฒน์ ปราม

กรรมการ

.....
อช

กรรมการ

.....
✓

กรรมการ

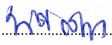
.....
[Signature]

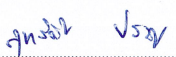
กรรมการ

๗. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

อาคารสยามบรมราชกุมารี

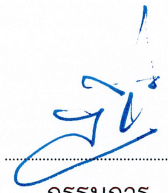
ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
จุดที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกการจราจรอำนวยความสะดวกรถยนต์ที่มาติดต่อราชการ, รถยนต์วิทยากร,รถยนต์เจ้าหน้าที่, รถยนต์ผู้มาบริจาค, รถยนต์ผู้มาร่วมประชุม, และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ บริเวณทางแยกใต้อาคารสยาม	๑	๑
จุดที่ ๒	ปฏิบัติหน้าที่เดินตรวจความเรียบร้อยและเดินตรวจเช็ค อุปกรณ์ภายในตู้ดับเพลิง ถึงดับเพลิง ไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคารยามา และอาคารมทิตลาฯ บริเวณ OPD บริเวณชั้น ๓ - ๘ อาคารสยามฯ และปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกลิฟต์โดยสาร บริเวณ OPD ชั้น ๓ อาคารสยามฯ	๑	๑
จุดที่ ๓	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่และแนะนำสถานที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาใช้บริการและตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ บริเวณทางเข้าประตู ๑	๑	๑
จุดที่ ๔	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการหน้าห้อง ER และตรวจตราความเรียบร้อย บริเวณชั้น ๒ อาคารสยาม และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	๑
จุดที่ ๕	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณทางเข้า OPD ชั้น ๑ อาคารสยามและตรวจเช็คความเรียบร้อย ชั้น ๑ - ๓ อาคารสยามฯ	๑	-
จุดที่ ๖	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการบริเวณหน้าห้อง OPD ชั้น ๒ และตรวจความเรียบร้อย บริเวณชั้น ๒ อาคารสยามฯ	๑	๑
จุดที่ ๗	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกบริเวณทางเข้าประตู ๒ และแนะนำอำนวยความสะดวกในการจราจร รถยนต์เข้า - ออก	๑	๑


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

อาคารมิตลาลิเบศร

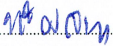
ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
จุดที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกการจราจรและแนะนำการคัดกรองสำหรับผู้มาใช้บริการ การจราจรทางเข้า – ออก ประตู ๑ หน้าอาคารมิตลาลิเบศร และจุดคัดกรอง ARI และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	๑

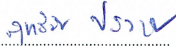
อาคารสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี

ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
จุดที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่แลงับตรบุคคลผู้มาติดต่อ เข้า-ออกอาคารสถาบันสุขภาพเด็กฯ รับเรื่องทางโทรศัพท์ แจ้งเหตุต่างๆตรวจสอบดูแลระบบกล้อง CCTV และทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบบริเวณชั้น ๑ อาคารสถาบัน	๑	๑
จุดที่ ๒	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบบริเวณชั้น ๒ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กฯ	๑	๑
จุดที่ ๓	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบบริเวณชั้น ๓ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กฯ	๑	๑

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชินี

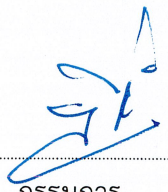
ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
จุดที่ ๑	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกด้านการจราจรรถยนต์ผู้มาใช้บริการ, รถยนต์เจ้าหน้าที่ ขึ้น – ลง อาคารเฉลิมฯ ควบคุมการจราจรต่าง ๆ และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	๑
จุดที่ ๒	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและตรวจเช็คบุคคลเข้า – ออก ภายในหอพักพยาบาลและตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	-


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

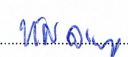
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษามหาราชนิ (ต่อ)

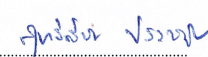
ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
		๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
จุดที่ ๓	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณหน้าห้องโถงอาคารเฉลิมฯ และอำนวยความสะดวกในการใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับผู้มาใช้บริการและตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	-
จุดที่ ๔	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คระบบกล้อง CCTV ทั้งหมดและตรวจเช็คจุดเสี่ยงต่าง ๆ ภายในอาคารเฉลิมฯ	๑	๑
จุดที่ ๕	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ และผู้มาใช้บริการ เดินตรวจเช็คความเรียบร้อยตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง ไฟฟ้าแสงสว่างตามลานจอดรถและตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบบริเวณลานจอดรถยนต์ ชั้น ๑ - ๘ อาคารเฉลิมฯ	๑	๑
จุดที่ ๖	ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกแนะนำสถานที่ตรวจสำหรับผู้มาใช้บริการ อำนวยความสะดวกการใช้ลิฟต์โดยสารตามชั้น ๑๑ - ๑๔ และตรวจเช็คทรัพย์สินทางราชการอื่น ๆ โดยรอบ	๑	-

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดจอดรถ ต้องควบคุมดูแลให้มีการดับเครื่องยนต์เสมอ

หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย

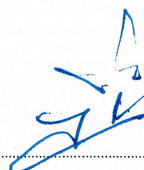
รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน
	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.
- รวมพล รวมแถว ชี้แนะแนวทางปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง ตรวจจุดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจความเรียบร้อยทุกจุดอาคารเฉลิมฯ ตั้งแต่ ชั้นใต้ดินถึงชั้น ๒๖ - เดินตรวจเช็คจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตรวจความเรียบร้อยของถังดับเพลิง ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ไฟฟ้าแสงสว่างตามอาคารต่างๆ พร้อมรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ - ประสานติดต่อกับงานราชการระหว่างสำนักงาน กับ ผู้ว่าจ้าง - และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๑


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

รองหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย

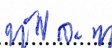
รายละเอียดการทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน	
	๐๗.๐๐-๑๙.๐๐น.	๑๙.๐๐-๐๗.๐๐น.
- รวมพล ชี้แนวทางปฏิบัติงานตามนโยบายผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติหน้าที่รวมแถวแทน ในกรณีที่ หน.ชุดติดภารกิจ/ลาป่วย หรือในกรณีอื่น ๆ - ตรวจจุดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - ตรวจความเรียบร้อยตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ถังดับเพลิง ไฟฟ้าอาคาร - ดูแลความเรียบร้อย ชั้น ๒ อาคารมิตลาลิเบส และเดินตรวจทุกชั้น ณ จุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสยามฯ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กฯ และอาคารมิตลาลิเบส - เดินตรวจความเรียบร้อยและเปิด - ปิด ไฟ ตามช่วงเวลาของอาคารสยามฯ อาคารสถาบันสุขภาพเด็กฯและอาคารมิตลาลิเบส - ประสานติดต่องานราชการระหว่างสำนักงานกับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ หน.ชุดติดภารกิจ - รายงานเหตุการณ์หากพบเจอสิ่งผิดปกติ จุดที่เสียหายบกพร่องตามอาคาร - และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๑	๑

๘.ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. การชำระเงิน

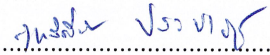
การชำระเงิน แบ่งการชำระเป็น ๑๒ งวดโดยผู้รับจ้างจะส่งเอกสารการวางบิลไม่เกินวันที่ ๕ ในเดือนถัดไป โดยต้องแนบเอกสารดังนี้

๙.๑ เอกสารการเซ็นชื่อเข้า - ออกงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมรายงานการลาประจำเดือนให้กับผู้รับจ้างทุกครั้ง

(ลงชื่อ)  ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวทศลาภา แดงสุวรรณ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสุทธิลักษณ์ ประชาราษฎร์)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางนางอชฌา พัฒนาศรีโรจน์)

เจ้าพนักงานพัสดุดาสุโส

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสาวปาริฉัตร ป้อมบุบผา)

เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสุนิรัตน์ กระฉอดนอก)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน