ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างรักษาความปลอดภัยพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๖-๗
และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๘ คน ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) บริเวณชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑ ซึ่งขณะนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดจ้างรักษาความปลอดภัยสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อรักษาความปลอดภัยบุคลากรสำนักงาน กสม. และผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน กสม.
- เพื่อรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- เพื่อให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน กสม.
- ดูแล และป้องกันการลักลอบนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาภายในสำนักงาน กสม.

๓. กลุ่มป้าหมาย

รักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เป็นระยะเวลา ๑ ปี **ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

๑. เจ้าหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

๑.๑ ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (หัวหน้าชุด) จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รองหัวหน้าชุด) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและทำหน้าที่ควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑

๑.๒ ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ปฏิบัติการ) จำนวน ๖ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑

๒. กำหนดพื้นที่และระยะเวลาในการรักษาความปลอดภัยสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑

๒.๑ <u>การกำหนดพื้นที่</u> ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกบุคลากร และผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ผลัดที่ ๑ จำนวน ๖ คน และผลัดที่ ๒ จำนวน ๒ คน

๒.๒ <u>ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่</u> ปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

- หัวหน้าผลัด ๑ คน และระดับปฏิบัติการ ๕ คน

ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.
- หัวหน้าผลัด ๑ คน และระดับปฏิบัติการ ๑ คน

๒.๓ กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทำงานไม่ครบในแต่ละผลัด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อผลัด และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ (สิบสอง) ชั่วโมง ให้คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท (สามสิบบาทถ้วน) โดยเศษของเวลาที่เกินกว่า ๓๐ นาทีให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๒.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เวรควบผลัดและเปลี่ยนผลัด ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นเท่านั้น โดยให้เจ้าหน้าที่อีกผลัดปฏิบัติหน้าที่แทน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมก่อนดำเนินการ

๓. คุณสมบัติของบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๑ เพศชาย/เพศหญิง อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๕ เซนติเมตร มีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม ผ่านการฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย และการใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้น

๓.๒ สัญชาติไทย กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๓ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

๓.๔ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีไหวพริบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสติปัญญาที่สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า

๓.๕ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๓.๗ มีความประพฤติดี สุภาพ และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ ควบคุมการเปิด – ปิด ประตูทางเข้า – ออกสำนักงาน กสม. ชั้น ๖-๗ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปลานจอดรถทิศใต้ ชั้น ๑

๔.๒ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน กสม. ด้วยความสุภาพ อ่อนโยน และมีสัมมาคารวะ

๔.๓ ตรวจตรา และป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ของสำนักงาน กสม. อันอาจก่อให้เกิดปัญหา และสร้างความเดือดร้อนวุ่นวายให้แก่สำนักงาน กสม. โดยการสังเกตบุคคลสอดส่อง ตรวจตราพฤติกรรมบุคคลที่ผ่านเข้า – ออก ตามหลักการรักษาความปลอดภัย

๔.๔ ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม ตามหลักการรักษาความปลอดภัย หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์ให้รีบรายงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุทราบโดยด่วน

๔.๕ ระมัดระวังตรวจตราดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบโดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลการเปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ดูแลการถอดปลั๊กไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงาน กสม. รวมทั้งเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่เหมาะสม

๔.๖ ตรวจตราระมัดระวังทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๖.๑ การอนุญาตให้นำรถราชการออกนอกสำนักงาน กสม. จะต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถยนต์ออกนอกสำนักงานฯ ได้

๔.๖.๒ การนำทรัพย์สินของสำนักงาน กสม. ออกนอกสำนักงาน กสม. จะต้องมีหนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะอนุญาตให้นำทรัพย์สินออกนอกสำนักงาน กสม. ได้

๔.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกผลัด จะต้องรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ

๔.๘ การประสานงานเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้รายงานประธานกรรมการตรวจการจ้างและผู้ที่มีอำนาจควบคุมดูแล ในกรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจาก่อนและให้ทำบันทึกรายงานเป็นลักษณ์อักษรส่งให้ภายหลัง ภายใน ๒ วันทำการ

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน เช่น ไม้กระบอง นกหวีด ไฟฉาย และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าจ้างของพนักงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ ทั้งที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันหรือที่จะมีผลใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ

๔.๑๑ ช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วน หรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่เวลาที่สำนักงาน กสม. จัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๑๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยจะต้องลงลายมือชื่อเข้า – ออก ตรงกับนามบุคคลที่ปฏิบัติงาน และห้ามลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด

๔.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถรับ/โอนโทรศัพท์ภายในและภายนอกได้

๔.๑๔ ห้ามอ่านหนังสือ ฟังวิทยุ หรือเครื่องเสียง ดูโทรทัศน์ หรือเล่นโทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๕ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วยโดยเด็ดขาด

๔.๑๖ ห้ามเสพสิ่งเสพติด และของมึนเมาทุกชนิดก่อน หรือในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๗ ห้ามสูบบุหรี่ หรือเล่นการพนันทุกชนิดในขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๑๘ ห้ามละทิ้งจุดที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ยกเว้นการออกตรวจจุดต่าง ๆ ตามหน้าที่

๔.๑๙ ห้ามใช้เครื่องใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานของผู้ว่าจ้างหากไม่ได้รับอนุญาต

๔.๒๐ ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของสำนักงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย ครบถ้วน รวมทั้งชื่อสำนักงานของผู้รับจ้าง และต้องติดป้ายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าสมควร

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

การจ้างครั้งนี้มีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๒,๐๒๗,๒๘๐ บาท (สองล้านสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๘. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖ - ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

(ลงนาม).....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน
(นางรัตนวดี แพงศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ

(ลงนาม).....ผู้เสนอขอบเขตของงาน
(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒนะ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ลงนาม).....ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน
(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)
รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ