

## รายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

### ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีความต้องการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สิน ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น.(๑๒ ชั่วโมง) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๗ ราย โดยมีหัวหน้าควบคุม จำนวน ๑ คน ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

### งานที่ต้องปฏิบัติ

- งานรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน บุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก เพื่อป้องกันการโจรกรรม การทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย การก่อวินาศกรรม การรบกวนก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญจากบุคคลภายนอกและบุคคลที่ไม่หวังดีต่อเจ้าหน้าที่ ทรัพย์สิน ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- อำนวยความสะดวกด้านการประสานงานจากบุคคลภายนอกที่มาติดต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยมารยาทที่สุภาพ
- การให้ความคุ้มครอง ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และบุคคลสำคัญที่เข้ามาในบริเวณดังกล่าว
- งานอื่นๆ ที่ปกติพนักงานรักษาความปลอดภัยควรปฏิบัติและตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มอบหมาย

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

### ๑. รายละเอียดสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

### ๒. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะประกอบด้วย

๒.๑	หัวหน้าชุด.....	-.....	คน
๒.๒	รองหัวหน้าชุด.....	-.....	คน
๒.๓	หัวหน้าผลัด.....	-.....	คน
๒.๔	ระดับผู้ควบคุม.....	๑.....	คน
๒.๕	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....	๗.....	คน
๒.๖	สำรองปฏิบัติหน้าที่.....	-.....	คน
๒.๗	อื่นๆ.....	-.....	คน
๒.๘	รวมทั้งสิ้น.....	๘.....	คน

๓. เจ้าหน้าที่...

๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวันดังนี้

- (๑) วันปฏิบัติราชการตามปกติ.....๑.....ผลิตภัณฑ์ ละ.....๑๒.....ชั่วโมง โดย  
ผลิตภัณฑ์ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา.....๐๗.๐๐ น.....ถึง.....๑๙.๐๐ น.....และ  
ผลิตภัณฑ์ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา.....-.....ถึง.....-.....
- (๒) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่.....๑.....ผลิตภัณฑ์ ละ.....๑๒.....ชั่วโมง โดย  
ผลิตภัณฑ์ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา.....๐๗.๐๐ น.....ถึง.....๑๙.๐๐ น.....และ  
ผลิตภัณฑ์ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา.....-.....ถึง.....-.....

๔. จัดหาพัสดุอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๔.๑ รถยนต์ตรวจการณ์   | จำนวน.....คัน     |
| ๔.๒ รถจักรยานยนต์   | จำนวน.....คัน     |
| ๔.๓ รถจักรยาน   | จำนวน.....คัน     |
| ๔.๔ วิทยุสื่อสาร  | จำนวน.....เครื่อง |
| ๔.๕ เครื่องล้อคล้อรถยนต์  | จำนวน.....ชุด     |
| ๔.๖ เครื่องตรวจค้นวัตถุระเบิด (มือถือ)                                  | จำนวน.....เครื่อง |
| ๔.๗ นาฬิกาข้อมือ  | จำนวน.....เครื่อง |
| ๔.๘ อื่นๆ กรวยยาง ไฟฉาย กุญแจมือ เสื้อกั๊กสะท้อนแสง<br>กระบอก (อย่างละ) | จำนวน.....อัน     |

๕. การติดต่อประสานงาน

- ๕.๑ เกี่ยวกับการจ้างและทำสัญญาจ้าง ติดต่อ หน่วยการตลาด  
โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๐๖๗๖  
โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๐๘๕๕  
โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๙๓๗๖ ต่อ ๑๓๐๑ - ๑๓๐๘
- ๕.๒ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ติดต่อหน่วย  
ปฏิบัติการ  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๒๑๖  
โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๘๑๐๑  
โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๙๓๗๖ - ๗ ต่อ ๒๐๐๑ - ๒๐๑๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๕.๓ เกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ติดต่อ หน่วยนิติการ  
โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๐๘๕๑  
โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๘๑๐๑  
โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๙๓๗๖ - ๗ ต่อ ๑๙๐๑ - ๑๙๐๖

๖. ผู้ประสานงานของ “ผู้ว่าจ้าง” คือ นางภัคจิรา ผิวอำพันธ์ (งานจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสาร) หรือ  
(งานควบคุม/ดูแลพนักงาน) กลุ่มงานคลังและพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๑๓๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๘๗๕

.....