

**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

**๑. ขอบเขตของงาน**

๑.๑ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” บริเวณอาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ชั้น ๖ และชั้น ๗ ตั้งอยู่ที่ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ และอาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.) บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓

๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องประกอบด้วย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน ๑ คน ประจำที่ สคร. อาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง (ปฏิบัติงาน ๑ ผลัด ผลัดละ ๑ คน ปฏิบัติงาน ๑๒ ชั่วโมง) ต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- วันปฏิบัติราชการตามปกติที่ สคร. ๑ ผลัด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.

- วันปฏิบัติราชการตามวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ที่ สคร. ๑ ผลัด รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

(๒) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ คน ประจำที่ สคร. ณ อาคาร ธพว. บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ (ปฏิบัติงาน ๑๒ ชั่วโมง) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถออกจากจุดปฏิบัติงานได้จนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับมอบงานต่อ

- วันปฏิบัติราชการตามปกติ วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ที่ สคร. ณ อาคาร ธพว. บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ จำนวน ๒ ผลัดๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง โดยผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

(๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำที่ สคร. ณ อาคาร ธพว. ต้องชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือประจำ ๑ ทุกเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๕.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน

**๒. กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

๒.๑ การแต่งกายต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ครบถ้วนและสะอาดอยู่เสมอ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องมีอุปกรณ์ต่างๆ ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องหามาเอง เช่น นกหวีด ไฟฉาย กระบอง ฯลฯ



๒.๒ ต้องรับหน้าที่ก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อเตรียมการรับ-ส่งหน้าที่ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดก่อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัดที่ปฏิบัติงานอยู่จะต้อง แจ้งเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด พร้อมทั้งบันทึก ลงในสมุดอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการด้วย

๒.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทน ต้องปฏิบัติหน้าที่ ประจำจุดต่อไปจนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาทดแทน

๒.๔ ต้องลงชื่อเมื่อมาปฏิบัติหน้าที่ และลงชื่อกลับเมื่อออกด้วยตนเองทุกครั้งในสมุด ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๒.๕ ในกรณีเหตุการณ์ปกติให้บันทึกลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรให้ตรงต่อความเป็นจริง

๒.๖ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น เช่น โจรกรรม อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่นๆ ให้รีบดำเนินการตามความจำเป็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวรวมทั้งการป้องกันหรือระงับเหตุที่ได้กระทำไปแล้ว ลงในสมุดบันทึกโดยละเอียด แล้วไปรายงานต่อ “ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” ทราบ

๒.๗ ตรวจสอบระมัดระวัง ดูแลความปลอดภัยสถานที่ราชการและบรรดาประตูหน้าต่าง จากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย ตลอดจนภัยอันตรายต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่สถานที่ราชการ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ทรัพย์สินต่างๆ ของ สคร. และในเวลาว่างต้องเดินตรวจตรารอบๆ บริเวณ สคร. ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในทุกๆ ชั่วโมง หากพบว่าห้องทำงานใดลืมปิดไฟ หรือลืมปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ดำเนินการ ปิดสะพานไฟของห้องดังกล่าว แล้วรายงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบในวันรุ่งขึ้นทันที

๒.๘ ห้ามละทิ้งหน้าที่ ห้ามอนุญาต หรือปล่อยให้บุคคลใดๆ นำสิ่งของเข้ามาขาย เข้ามาพักอาศัย หรือหลับนอนในส่วนหนึ่งส่วนใดของ สคร.

๒.๙ ห้ามนอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ ห้ามดื่มสุราของมึนเมา เสพยาเสพติดอื่นใดหรือ เล่นการพนันทุกชนิด

๒.๑๐ ห้ามประพฤติปฏิบัติตนผิดวัฒนธรรมอันดี

๒.๑๑ ต้องตรวจบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก ในสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรภายในบริเวณพื้นที่ จอดรถของสำนักงาน อันได้แก่การบังคับให้เป็นไปตามเครื่องหมายจราจร การจอดรถ และการเข้า - ออก พื้นที่ของสำนักงานบริเวณ ชั้น ๖A - ๖B และพื้นที่จอดรถใต้อาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ น. - ๙.๐๐ น. ด้วยความสุภาพ

๒.๑๓ เปิด-ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศของ สคร. หากพบว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือ เครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยด่วน

๒.๑๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในผลัดที่รับผิดชอบ รวมถึงการพร้อมรับการประสานงานจาก สคร. ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบในวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไป

๒.๑๕ ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้รับจ้างมอบหมาย



๓. มาตรการรักษาความปลอดภัยของ สคร.

ตามรายละเอียดแนบท้าย

๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกและจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมีประสบการณ์และเข้าใจงานด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ และมีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ซม.
- ช่างสังเกต มีไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
- ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ไม่ติดสุรา หรือยาเสพติด
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้ที่ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เคยทำงานรักษาความปลอดภัยมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีหรือเคยผ่านการฝึกอบรม

จากวิทยากร หรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการฝึกอบรมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- การอำนวยความสะดวกจราจร
- การผจญเพลิง
- การบรรเทาสาธารณภัย

๕. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยส่งใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งผลัดกลางวันและผลัดกลางคืนให้นำส่ง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๕.๒ ในรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน (ถ้ามี)

๖. ข้อห้ามสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๖.๑ ห้ามอ่านหนังสือ ฟังหรือชมรายการบันเทิงจากวิทยุหรือโทรทัศน์ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๒ ห้ามหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๓ ห้ามอาศัยหลับนอนในบริเวณพื้นที่ของ สคร. เมื่อออกเวร แล้วต้องออกนอกพื้นที่
- ๖.๔ ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเข้ามา

มั่วสุม หรือนอนในบริเวณพื้นที่ของ สคร.



๖.๕ ห้ามแขวนเสื้อผ้า

- ๖.๕ ห้ามแขวนเสื้อผ้า กุญอาหาร หรือเครื่องใช้ส่วนตัวต่างๆ บนโต๊ะประจำจุดจนดูรุงรัง
- ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันในสำนักงาน
- ๖.๗ ห้ามดื่มสุรา เสพของมีนเมาหรือยาเสพติดหรือสารเสพติด ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๘ ห้ามละทิ้งจุดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าชุด หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชุด
- ๖.๙ ห้ามสื่อสารด้วยวาจาหรือแสดงกริยาไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการดูหมิ่นดูแคลนบุคคลอื่น
- ๖.๑๐ ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า เว้นแต่จะเป็นการเปลี่ยนผลัดตามแผนของผู้รับจ้างที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว

### ๗ เงื่อนไขอื่นๆ

- ๗.๑ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาเสมือนเป็นนายจ้างของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้น
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองตลอดเวลา เพื่อจัดทดแทนทันที เมื่อมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขาดเวร
- ๗.๓ ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่แล้วได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแล้ว ยกเว้นในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่แล้วลาออกหรือถูกเลิกจ้างผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการลาออกหรือคำสั่งเลิกจ้าง
- ๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง กรณีการควงเวรต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ ๔๐๐ บาท/นาย/ผลัด
- ๗.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อ และเอกสารหรือสำเนาเอกสารรับรองคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ ถึงผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละคนมาปฏิบัติงานในกรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร เจ้าของเอกสารต้องลงชื่อรับรองความถูกต้องเอกสารที่ต้องส่งได้แก่
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๒.๕x๓ เซนติเมตร ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
  - สำเนาวุฒิการศึกษาซึ่งแสดงว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา
  - หนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง



- ใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำกับธุรกิจรักษาความปลอดภัยกำหนด

๗.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

- วิทยุสื่อสาร ๑ เครื่อง/นาย/ผลัด
- ไฟฉาย ๑ ชุด/จุด (เฉพาะผลัดกลางคืน)
- กระบองและนกหวีดประจำกาย นายละ ๑ อัน/นาย/ผลัด

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ เช่น สายตรวจ หรือหัวหน้าแผนกหมุนเวียน เข้ามาตรวจดูแลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน ในความถี่ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์เป็นอย่างน้อย โดยไม่แจ้งกำหนดการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า ผู้ตรวจต้องบันทึกผลการตรวจ วัน เวลา ที่ตรวจ และลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันทุกครั้งที่ใช้ตรวจ

๗.๘ ในกรณีผู้ว่าจ้าง มีหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๖ และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นทันที และจะส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นมาปฏิบัติหน้าที่อีกไม่ได้

๗.๙ ผู้ว่าจ้าง หรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์การตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า หากพบว่าการกระทำที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาหรือปฏิบัติงานไม่สมกับความเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือกระทำเกินกว่าเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง สามารถสั่งให้ผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยครบถ้วนตามที่กฎหมายบังคับ

๗.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๒ โดยอนุโลม

## ๘. ความรับผิดชอบ

๘.๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ร้อยละ ๐.๑๐% ของอัตราค่าจ้างเหมาตามสัญญาต่อครั้งต่อหนึ่งเหตุการณ์ โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือตัวแทนผู้รับจ้างทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง จึงสามารถดำเนินการปรับได้ เว้นแต่ความบกพร่องตามข้อ ๖ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง แต่ต้องปรับอย่างต่ำ ๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท



๘.๒ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในแต่ละผลัดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับจุดละร้อยละ ๐.๑๐% ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา ในกรณีแต่ละผลัด หากปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ ชั่วโมงให้คิดค่าปรับ ในอัตราค่าจ้างเหมาตามสัญญา

๘.๓ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริงตามราคาปัจจุบันหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตามอายุใช้งานของทรัพย์สิน แต่ไม่เกินราคาเดิมที่ผู้ว่าจ้างจัดหา มา หรือชดใช้ความเสียหายเป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน ทั้งนี้ ถ้าความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการโจรกรรมต่อทรัพย์สินที่เก็บไว้ในอาคาร ซึ่งปรากฏร่องรอย การรังแกหรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดกั้นที่มีไว้เพื่อคุ้มครองทรัพย์สิน ผู้ว่าจ้างต้องมีหลักฐาน แสดงว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม แต่ถ้าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายอยู่นอกอาคาร แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุในข้อ ๑ จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สิน ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด และจำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

ทั้งนี้ สคร. ขอสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สคร. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้



มาตรการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ  
ณ อาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗ และ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลาง  
และขนาดย่อมแห่งประเทศไทย บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มีหน้าที่  
ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด ประตูทางเข้า - ออก สคร. ดังนี้

๑.๑ สคร. ชั้น ๖

- ด้านอาคาร ๓ เปิดประตูเวลามีเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานและปิดประตูเมื่อเจ้าหน้าที่  
สคร. เลิกปฏิบัติงานแล้ว

- ด้านอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ไม่เปิดตลอดเวลาราชการ (ให้เข้าออก  
ด้านอาคาร ๓ เพียงด้านเดียว)

๑.๒ สคร. ชั้น ๗

- ด้านอาคาร ๓ เปิดประตูเวลาเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานและปิดประตูเมื่อเจ้าหน้าที่  
สคร. เลิกปฏิบัติงานแล้ว

- ด้านอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ไม่เปิดตลอดเวลาราชการ (ให้เข้าออก  
ด้านอาคาร ๓ เพียงด้านเดียว)

๑.๓ ที่ทำการ สคร. ณ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย  
(ธพว.)

- ด้านอาคาร ธพว. ชั้น ๓ เปิดประตูเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดประตูเมื่อเจ้าหน้าที่ สคร.  
เลิกปฏิบัติงานแล้ว

- ด้านอาคาร ธพว. ชั้น ๒ เปิดประตูเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดประตูเมื่อเจ้าหน้าที่ สคร.  
เลิกปฏิบัติงานแล้ว

- เดินตรวจดูความเรียบร้อยด้านอาคาร ธพว. บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓

๒. เก็บรักษากุญแจประตูห้องทำงานอาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗ สคร.  
และเก็บรักษากุญแจประตูห้องทำงานที่ทำการ สคร. อาคาร ธพว. บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓

๓. เก็บรักษากุญแจรถยนต์ส่วนกลางของ สคร.

๔. เปิด-ปิด สวิตซ์ไฟในห้องทำงานของ สคร. ณ อาคาร ธพว. ชั้น ๒ และชั้น ๓

๕. ในวันหยุดราชการให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อเปิดประตู  
และปิดประตูสำนักงาน โดยจะต้องเซ็นชื่อในสมุดรายงานของ รปภ. และจะแจ้งให้ รปภ. ทราบเป็นครั้งๆ ไป



๖. เจ้าหน้าที่บริษัทซึ่งเป็นผู้รับเหมาบริการทำความสะอาด บริเวณชั้น ๒ และชั้น ๓ สคร. ๓ อาคาร ธพว. จะเข้ามาทำความสะอาดทุกวันราชการ และวันอาทิตย์

๗. เจ้าหน้าที่บริษัทซึ่งเป็นผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ บริเวณชั้น ๖ อาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง จะเข้ามาปฏิบัติงานทุกวัน

๘. ห้ามมิให้ผู้ใดย้ายของทางราชการออกนอกบริเวณพื้นที่ อาคาร ๓ ตึกกรมบัญชีกลาง ชั้น ๖ และชั้น ๗ สคร. และที่ทำการ สคร. อาคาร ธพว. บริเวณชั้นใต้ดิน ชั้น ๒ และชั้น ๓ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานเลขานุการกรม หรือผู้ที่เลขานุการกรมมอบหมายก่อน

๙. หากมีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของข้าราชการและลูกจ้างของ สคร. รวมถึงเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๘ เลขานุการกรมหรือผู้ที่เลขานุการกรมมอบหมายจะแจ้งให้ รปภ. ประจำ สคร. ทราบเป็นครั้งๆ ไป

