

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### งานจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม เพลส

#### 1. หลักการและเหตุผล

กองทุนรวมสินทรัพย์ไทย 1 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมอาคารอับดุลราฮิม เพลส ตั้งอยู่เลขที่ 990 ถนนพระรามที่ 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการให้บริการรักษาความปลอดภัย โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายละเอียดและวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือที่ดีกว่า

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยทั้งในด้านสถานที่ บุคคล ทรัพย์สินของลูกค้า ผู้เช่า หรือผู้ใช้อาคาร โดยมีแผนการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับจ้างดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงานรักษาความปลอดภัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 มาปฏิบัติงาน ณ อาคารอับดุลราฮิม เพลส โดยจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

#### 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด สัญชาติไทยที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามที่ต้องการจัดจ้างครั้งนี้

3.2 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาดังกล่าว

3.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.8 ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญต่อกรมสรรพากร

3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ  
มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก  
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง  
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วม  
คำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

#### 4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

##### 4.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 ควบคุม ดูแล และตรวจตรางานรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง  
และผู้ใช้อาคาร ตลอดจนให้บริการลูกค้า หรือผู้ใช้อาคารอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพตามวิชาชีพที่  
ควรกระทำและรับผิดชอบ

4.1.2 จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการประจำตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและแก้ไข  
ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

4.1.3 ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนด  
ที่ระบุไว้ในข้อ 4.3.10 มาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและงานบริการอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการดังระบุไว้  
ใน TOR นี้ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนที่ผู้ว่าจ้าง  
มอบหมาย

4.1.4 ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตใส่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อของ  
ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.1.5 ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินทุกกรณี ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่เป็น  
ของผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้างที่สืบเนื่องจากการโจรกรรมซึ่งมีร่องรอยการฉ้อโกงหรือทำลาย  
เครื่องกีดขวาง และมีหลักฐานพิสูจน์ได้เป็นที่แน่ชัดว่าเกิดขึ้นด้วยความบกพร่อง หรือความทุจริตของเจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตของผู้รับจ้าง เว้นแต่ความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นนั้นจะเกิดจากเหตุสุดวิสัย  
หรือไม่อยู่ในวิสัยที่ผู้รับจ้างจะป้องกันได้ เช่น การปล้น อดิศัย โดยผู้รับจ้างจะชดเชยให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนของ  
มูลค่าที่เสียหายจริงที่พิสูจน์ได้ด้วยพยานหลักฐานที่เพียงพอ

4.1.6 ต้องจัดส่งแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ในการป้องกันเหตุฉุกเฉิน โดยระบุแผนการฝึกอบรมทั้งแผนก่อนการเข้าปฏิบัติงานจริง และแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

4.1.7 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใด อันมีผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ในขอบเขตงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างตาม TOR นี้

4.1.8 ต้องจัดฝึกอบรมระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเริ่มตั้งแต่ท่าทางลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ และความเข้มแข็งเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเรียนรู้หลักการและนำไปปฏิบัติงานได้จริง

4.1.9 ต้องจัดส่งรายชื่อ พร้อมประวัติ และรูปถ่ายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใหม่มาทดแทนคนเดิม ทั้งนี้ ก่อนวันที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วัน

4.1.10 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อประสงค์เพิ่มเติมมาตรการรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นหนังสือก่อนดำเนินการเพิ่มทุกครั้ง

4.1.11 ต้องอำนวยความสะดวก ยินยอม ไม่ขัดขวาง หรือกระทำการใดอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.1.12 ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยครอบคลุมถึงเรื่องแสงสว่าง รั้ว อาคาร และอาณาบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งมีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นประจำให้ที่อยู่เสมอ และต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีเหตุผลของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ในการปรับปรุงมาตรการการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวด้วย

4.1.13 ต้องดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง และผู้ใช้อาคารตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1) แจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของการเสียหาย หรือสูญหาย พร้อมทั้งค่าเสียหายหรือมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหายทันทีที่พบความเสียหายหรือสูญหาย

(2) แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่พบการเสียหายหรือสูญหายที่เข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดอาญา

(3) ให้ความร่วมมือแก่พนักงานสอบสวน ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการสืบสวนสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

(4) ไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ ทำลาย หรือลบล้างร่องรอยใด ๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าพนักงานสอบสวนจะตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเร่งด่วนซึ่งได้มีการถ่ายภาพเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(5) ไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใด อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(6) ไม่ส่งมอบ ฝาก หรือทำชำกุญแจ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ผู้รับจ้างรับมอบจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย (ถ้ามี) ให้กับบุคคลอื่นที่อยู่นอกเหนือขอบเขตการจ้างงานตาม TOR นี้ โดยเด็ดขาด

4.1.14 ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ที่จะเสนอเงื่อนไข หรือวิธีการบริหารงานอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานเพิ่มเติมไปจากขอบเขตงานนี้ได้ ทั้งนี้ ต้องแสดงรายละเอียด และเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างทราบในเอกสารการเสนอราคาด้วย

4.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และการจัดวางตำแหน่งตามจุดปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ซึ่งจำนวนจุดปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยระบุเหตุผลเพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนด และรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.2.1 ปฏิบัติงาน ณ อาคารอับดุลราฮิม เลขที่ 990 ถนนพระรามที่ 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

4.2.2 รักษาความปลอดภัยภายใน และภายนอกอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง และต้องมีเวลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ก่อนเริ่มทำงานในแต่ละวัน

4.2.3 ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกการเข้า-ออกอาคารของบุคคล และทรัพย์สินตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายกำหนด

4.2.4 ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกการจราจร และการจอดรถให้มีความคล่องตัว เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัยตลอดเวลา

4.2.5 ดูแล ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการเข้าเยี่ยมชมพื้นที่

4.2.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.2.7 ดูแล และป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน และลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง และของผู้เช่าพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

4.2.8 ดูแล และป้องกันการสูญหาย และความเสียหายของยานพาหนะที่เข้ามาภายในพื้นที่ของอาคาร

4.2.9 ดูแลความปลอดภัยทั่วไปภายในตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งระงับเหตุร้ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ตลอดจนแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยทันที

4.2.10 จัดทำ และส่งมอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และบันทึกอื่นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนเวลา 09:00 น. ในวันถัดไป และในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รายงานโดยทันที หากเป็นนอกเวลาทำการ หรือวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทางโทรศัพท์ และจัดส่งรายงานในวันทำการถัดไป

4.2.11 ให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม TOR นี้ เช่น ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และระบบลิฟต์ เป็นต้น

4.2.12 ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายอย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตของผู้รับจ้างถูกย้ายออกจากสถานที่ปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ห้ามผู้รับจ้างส่งบุคคลนั้นเข้ามาปฏิบัติงานอีกโดยเด็ดขาด

4.2.13 จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ระบุช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนบุคลากร และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังต่อไปนี้

(1) ผลัดที่ 1 (ผลัดกลางวัน) ตั้งแต่เวลา 07:00 น. - 19:00 น.

(2) ผลัดที่ 2 (ผลัดกลางคืน) ตั้งแต่เวลา 19:00 น. - 07:00 น.

จุดและเวลาปฏิบัติงานอาจจะปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.2.14 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทิ้งจุดรักษาการที่รับผิดชอบโดยเด็ดขาด หากยังไม่มีผู้รับผิดชอบผลัดต่อไปมารับหน้าที่แทน และต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบทันที

### 4.3 ข้อกำหนดและเงื่อนไขเพิ่มเติม

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าบริการจัดการงานจราจร และงานสายตรวจ ในอัตราเดือนละ 19,000 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายที่รวมกับค่าจ้างบริการของผู้รับจ้างด้วย

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา พร้อมทั้งจัดทำสำเนาประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่เข้าปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารอาคาร มีดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อบุคลากร
- (2) ตำแหน่ง
- (3) วุฒิการศึกษา
- (4) สำเนาบัตรประชาชน
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (6) ประวัติการทำงาน
- (7) เอกสารสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) ใบรับรองแพทย์
- (9) รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- (10) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (11) แผนภูมิการบริหารงาน
- (12) ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในจุดต่าง ๆ

#### 4.3.3 การเข้ารับงาน และการส่งมอบเมื่อสิ้นสุดสัญญา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) การเข้ารับงาน : ผู้รับจ้างต้องส่งบุคลากร และทีมงานหลักเข้ามาศึกษางาน และพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

(2) การส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับผู้รับจ้างรายใหม่ภายในเวลา 12:00 น. ของวันถัดไป โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

#### 4.3.4 อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) วิทยุสื่อสาร อย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเท่ากับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน (พร้อมแบตเตอรี่สำรอง 60 ก้อน หรืออย่างน้อย 2 เท่าของจำนวนวิทยุสื่อสาร) พร้อมชุดหูฟังวิทยุสื่อสาร อย่างน้อย 15 ชุด

(2) อุปกรณ์เครื่องส่งสัญญาณวิทยุสื่อสาร พร้อมเสาสัญญาณแม่ข่าย จำนวน 1 ชุด

(3) การ์ดทัวร์ หรือการ์ดสแกน หรืออุปกรณ์ที่ดีกว่าพร้อมแบตเตอรี่ อย่างน้อย 121 จุด (ของจุดที่ตรวจทั้งหมดของอาคาร)

(4) แท่นชาร์จสำหรับการ์ดทัวร์ หรือการ์ดสแกน หรืออุปกรณ์ที่ดีกว่า อย่างน้อย 1 ชุด

(5) โทรโซ่ง อย่างน้อย 3 ตัว

(6) กระดานไวท์บอร์ด จำนวน 1 ชุด

(7) เสื้อยางสะท้อนแสง อย่างน้อย 15 ชุด

(8) กระบองไฟจราจร อย่างน้อย 12 อัน

(9) เสื้อกันฝน อย่างน้อย 10 ชุด

(10) ร่มกันฝน อย่างน้อย 4 อัน

(11) ไฟฉายสปอร์ตไลท์ อย่างน้อย 5 ชุด

(12) ไฟฉาย 3 ท่อน ประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทุกนาย

(13) เครื่องสแกนโลหะ (Hand Held) จำนวน 2 เครื่อง

(14) พัดลมตั้งโต๊ะ จำนวน 2 เครื่อง

(15) ที่ล็อคล้อจักรยานยนต์ จำนวน 1 อัน

(16) อุปกรณ์เคลื่อนย้ายรถยนต์ จำนวน 1 ชุด (4 ตัว) พร้อมขาตั้ง

(17) อุปกรณ์สำหรับตรวจวัดจุดต้องสงสัยใต้ท้องรถยนต์ อย่างน้อย 4 ชุด

(18) อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ที่จำเป็นในการใช้งาน

(19) อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

4.3.5 ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกินกว่า 1 ผลัด (ห้ามควบเวร หรือควงเวร) หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนในวันปฏิบัติงานวันใด ให้ถือว่ามีการขาดงานจุดดังกล่าวในวันนั้น และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11

4.3.6 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั่วไปดังต่อไปนี้

- (1) ลงลายมือชื่อหรือบันทึกเวลาเข้าและออกจากที่ทำงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ที่ดีกว่า ณ จุดที่กำหนดโดยผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- (2) แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยตามระเบียบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และมีกิริยาวาจาที่สุภาพในการให้บริการตามสัญญา
- (3) ห้ามดื่ม เสพ สุราหรือของมีเมา ทั้งก่อนและในขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือนอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (4) ห้ามอ่านหนังสือพิมพ์ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (5) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอยู่ด้วยในขณะปฏิบัติหน้าที่
- (6) ห้ามเล่น หรือนำบุคคลอื่นมาเล่นการพนันในพื้นที่
- (7) ห้ามหยอกล้อกับผู้อื่นขณะปฏิบัติหน้าที่
- (8) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแข็งแรง อดทน และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- (9) ห้ามละทิ้งจุดในขณะปฏิบัติหน้าที่ (ละทิ้งจุด หมายถึง การไม่อยู่ประจำจุด หรือในพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบโดยมิได้แจ้งให้หัวหน้าทราบ และผู้ตรวจสอบการทำงานได้อยู่ออแล้ว อย่างน้อย 10 นาที)
- (10) ห้ามออกเวร หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อน จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตคนใหม่มารับเวรแทน

4.3.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายกำหนด

4.3.8 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ทำหน้าที่ประจำ ผู้รับจ้างต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสม โดยต้องมีหนังสือและจัดส่งเอกสารหลักฐานของบุคลากรที่มาทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.3.9 ผู้รับจ้างอยู่ในฐานะนายจ้าง รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และบุคลากรอื่นที่ผู้รับจ้างจัดหามาอยู่ในฐานะลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และบุคลากรอื่นดังกล่าวให้ตรงตามเวลาที่กฎหมายกำหนด และไม่ต่ำกว่าค่าจ้าง

แรงงานขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งต้องจัดหาสวัสดิการตามสิทธิที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย  
ทั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

4.3.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ที่รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้  
ตามข้อกำหนดของนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และในแต่ละตำแหน่ง  
อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติของผู้จัดการหน่วย

(ก) มีอายุระหว่าง 35 - 60 ปี

(ข) มีความรู้ระดับ ม.3 ขึ้นไป หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(ค) มีประสบการณ์เป็นหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในอาคารสำนักงาน  
ขนาดใหญ่ (หมายถึง อาคารที่มีพื้นที่อาคารหรือส่วนใดของอาคารประกอบกิจการประเภทเดียวหรือ  
หลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมทุกชั้นในหลังเดียวกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(ง) มีคุณสมบัติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่ยอมรับของ  
ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(2) คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงาน

(ก) มีอายุระหว่าง 30 - 60 ปี

(ข) ความรู้ระดับ ม.3 ขึ้นไป หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(ค) มีประสบการณ์เป็นหัวหน้างานรักษาความปลอดภัยมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

(ง) มีคุณสมบัติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่ยอมรับของ  
ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(3) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

(ก) มีอายุระหว่าง 18 - 60 ปี

(ข) มีความรู้ระดับ ม.3 ขึ้นไป หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(ค) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านการรักษาความปลอดภัยตามที่  
กฎหมายกำหนดครบทุกหลักสูตรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(ง) ไม่เคยถูกให้ย้ายออกจากพื้นที่การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย เนื่องจาก  
ความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

(4) คุณสมบัติทั่วไปทุกตำแหน่ง

(ก) ต้องมีสัญชาติไทย

(ข) ถ้าเป็นเพศชายต้องเคยผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเคยผ่านหลักสูตรนักศึกษา

วิชาทหาร (หลักสูตร 3 ปี)

*Hi Prime*



(ค) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียน

(ง) มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ตาไม่บอดสี ไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจ ไม่พิการ ไม่เป็นคนที่มึนเมาเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

(จ) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

(ฉ) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือได้รับการยกเว้นโทษตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน

(ช) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชน เพราะกระทำผิดวินัย

(ซ) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ฌ) ไม่เสพ หรือค้ายาเสพติด หรือมีประวัติเป็นผู้เสพ หรือผู้ค้ายาเสพติด

(ญ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ต้องผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อย หลักสูตรต่าง ๆ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1) หลักสูตรการรักษาความปลอดภัย และวิชาความรู้ทั่วไป
- 2) หลักสูตรวิชาการต่อสู้ป้องกันตัวเบื้องต้น
- 3) หลักสูตรวิชาการจราจรเบื้องต้น
- 4) หลักสูตรวิชาปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 5) หลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น
- 6) หลักสูตรวิชากฎหมายทั่วไป

หลักสูตรดังกล่าวข้างต้นต้องมีเนื้อหาที่ได้รับการยอมรับว่ามีมาตรฐานเพียงพอที่จะทำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีระยะเวลาของการฝึกอบรมรวมกัน ไม่น้อยกว่า 15 วัน และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดของหลักสูตร แผนการฝึกอบรม และสถานที่อบรมให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบด้วย

นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเพื่อเป็นการทบทวนด้านการรักษาความปลอดภัยการตรวจค้น การควบคุมคนร้าย การป้องกันตัว การป้องกันอัคคีภัย ความรู้เบื้องต้นในการดับเพลิง และการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทุกคน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.3.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ผจญเพลิง (Fireman) ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการผจญเพลิง อย่างน้อยผลัดละ 1 คน

4.3.12 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

*kiSim*

(1) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้มีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ได้อีกด้วย

(2) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงานรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ซึ่งผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

#### 4.4 ระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

##### จุดที่ 1 ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออก ของป้อมจราจรถนนพระราม 4 จำนวน 3 คน

(1) รับผิดชอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบจราจรอัตโนมัติ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในป้อมจราจร หากพบสิ่งผิดปกติ หรือความชำรุดบกพร่อง โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบ

(2) อำนวยความสะดวกและจัดการจราจรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(3) จัดให้มีบันทึก หรือสมุดรายงาน เพื่อรายงานสิ่งผิดปกติของระบบจราจรอัตโนมัติที่เกิดขึ้นต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ การทำงานของไม้กั้น การใช้คำสั่ง หรือการใช้กุญแจเปิดไม้กั้น หรือสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานก่อนเกิดผลกระทบ หรือความเสียหายต่อเนื่องตามมา โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ

(4) ออกบัตรจอดรถโดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่จะเข้าจอดในอาคารอย่างถูกต้องสำหรับผู้ที่ใช้บริการ หากพบบัตรจอดรถประจำมีข้อมูลหมายเลขทะเบียนไม่ตรงตามยานพาหนะหรือบัตรจอดรถประจำหมวดอายุ ต้องรายงานหัวหน้างานผ่านทางวิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ

กรณีระบบจราจรอัตโนมัติขัดข้อง หรือมีเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ต้องออกบัตรจอดรถชนิดแบบบัตรกระดาษ โดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ เวลาในการเข้า-ออกของยานพาหนะทุกคันที่เข้ามาติดต่อในอาคาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และรายงานหัวหน้างานทราบ เพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

(5) รับคืนบัตรจอดรถผู้ที่ใช้บริการเพื่อคำนวณพร้อมแจ้ง และเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ที่ใช้บริการ

(6) รับผิดชอบความสูญหายของบัตรจอดรถจากผู้ที่ใช้บริการได้ส่งคืน และรับผิดชอบเงินที่ได้รับจากผู้ที่ใช้บริการ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

(7) เรียก และเก็บค่าปรับกรณีผู้ที่ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย และบันทึกข้อมูลพร้อมสำเนาเอกสารแสดงสิทธิ์ครอบครองพาหนะไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

*KiPima R*

(8) คัดแยกบัตรจอดรถตามประเภทการใช้งานของผู้ที่ใช้บริการพร้อมรวบรวมเงินจาก ผู้ที่ใช้บริการจอดรถนำส่งฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนเวลา 09:00 น. ในวันทำการถัดไป

(9) เตรียมความพร้อมด้านเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน อุปกรณ์เครื่องเขียน บัตรจอดรถผู้มาติดต่อ และเงินทอน

(10) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่ง กับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(11) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

## จุดที่ 2 ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออก ของป้อมจราจรด้านหลังอาคาร จำนวน 2 คน

(1) รับผิดชอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบจอดรถอัตโนมัติ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในป้อมจราจร หากพบสิ่งผิดปกติ หรือความชำรุดบกพร่อง โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

(2) อำนวยการ และจัดการจราจรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(3) จัดให้มีบันทึก หรือสมุดรายงาน เพื่อรายงานสิ่งผิดปกติของระบบจอดรถอัตโนมัติที่เกิดขึ้น ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ การทำงานของไม้กั้น การใช้คำสั่ง หรือการใช้กุญแจเปิดไม้กั้น หรือสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานก่อนเกิดผลกระทบ หรือความเสียหายต่อเนื่องตามมา โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

(4) ออกบัตรจอดรถโดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่จะเข้าจอดในอาคาร อย่างถูกต้องสำหรับผู้ที่ใช้บริการ หากพบบัตรจอดรถประจำมีข้อมูลหมายเลขทะเบียนไม่ตรงตามยานพาหนะ หรือบัตรจอดรถประจำหมดอายุ ต้องรายงานหัวหน้างานผ่านทางวิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ

กรณีระบบจอดรถอัตโนมัติขัดข้อง หรือมีเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ต้องออกบัตรจอดรถชนิดแบบกระดาษ โดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ เวลาในการเข้า-ออกของยานพาหนะทุกคันที่เข้ามาติดต่อในอาคาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และรายงานหัวหน้างานทราบ เพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

(5) รับคืนบัตรจอดรถผู้ที่ใช้บริการเพื่อคำนวณพร้อมแจ้ง และเรียกเก็บค่าบริการจากผู้มาใช้บริการ

(6) รับผิดชอบความเสียหายของบัตรจอดรถจากผู้ที่ใช้บริการได้ส่งคืน และรับผิดชอบเงินที่ได้รับจากผู้ที่ใช้บริการ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

(7) เรียก และเก็บค่าปรับกรณีผู้ที่ใช้บริการทำบัตรจอดรถสูญหาย และบันทึกข้อมูลพร้อมสำเนาเอกสารแสดงสิทธิครอบครองพาหนะไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

*KiDima R.*

- (8) คัดแยกบัตรจอดรถตามประเภทการใช้งานของผู้ที่ใช้บริการพร้อมรวบรวมเงินจากผู้ที่ใช้บริการจอดรถนำส่งฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนเวลา 09:00 น. ในวันทำการถัดไป
  - (9) เตรียมความพร้อมด้านเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน อุปกรณ์เครื่องเขียน บัตรจอดรถผู้มาติดต่อ และเงินทอน
  - (10) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
  - (11) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร
- จุดที่ 3 ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออก ของป้อมจักรยานยนต์ จำนวน 3 คน**
- (1) รับผิดชอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบจอดรถอัตโนมัติ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในป้อมจราจร หากพบสิ่งผิดปกติ หรือพบความชำรุดบกพร่อง โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารอาคาร
  - (2) อำนวยความสะดวก และจัดการจราจรพื้นที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้
  - (3) จัดให้มีบันทึก หรือสมุดรายงาน เพื่อรายงานสิ่งผิดปกติของระบบจอดรถอัตโนมัติที่เกิดขึ้นต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ การใช้คำสั่ง หรือสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานก่อนเกิดผลกระทบ หรือความเสียหายต่อเนื่องตามมา โดยรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
  - (4) ออกบัตรจอดรถโดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่จะเข้าจอดในอาคารอย่างถูกต้องสำหรับผู้ที่ใช้บริการ หากพบบัตรจอดรถประจำมีข้อมูลหมายเลขทะเบียนไม่ตรงตามยานพาหนะหรือบัตรจอดรถประจำหมดอายุ ต้องรายงานหัวหน้างานผ่านทางวิทยุสื่อสาร เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- กรณีระบบจอดรถอัตโนมัติขัดข้อง หรือมีเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ต้องออกบัตรจอดรถชนิดแบบบัตรกระดาษ โดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ เวลาในการเข้า-ออกของยานพาหนะทุกคันที่เข้ามาติดต่อในอาคาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และรายงานต่อหัวหน้างานเพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- (5) รับคืนบัตรจอดรถจากผู้ที่ใช้บริการเพื่อคำนวณพร้อมแจ้ง และเรียกเก็บค่าบริการจากผู้ที่ใช้บริการ
  - (6) รับผิดชอบความเสียหายของบัตรจอดรถจากผู้ที่ใช้บริการได้ส่งคืน และรับผิดชอบเงินที่ได้รับจากผู้ที่ใช้บริการ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
  - (7) เรียก และเก็บค่าปรับกรณีผู้ใช้บริการทำบัตรจอดรถเสียหาย และบันทึกข้อมูล พร้อมสำเนาเอกสารแสดงสิทธิ์ครอบครองยานพาหนะไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อจัดทำรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
  - (8) คัดแยกบัตรจอดรถตามประเภทการใช้งานของผู้ที่ใช้บริการพร้อมรวบรวมเงินจากผู้ที่ใช้บริการจอดรถนำส่งฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนเวลา 09:00 น. ในวันทำการถัดไป

(9) เตรียมความพร้อมด้านเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน อุปกรณ์เครื่องเขียน บัตรจอดรถผู้มาติดต่อ และเงินทอน

(10) ควบคุม การเข้าจอดรถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบ และตรวจค้นหาวัตถุต้องสงสัย วัตถุระเบิดได้ทีนี้้ง และช่องบรรทุกสัมภาระยานพาหนะทุกคันที่เข้าจอดรถ และควบคุมมิให้รถจักรยานยนต์ที่มาติดต่อกับอาคารอื่นเข้าจอด ด้วยการสอบถามผู้มาติดต่อก่อนการออกบัตรจอดรถ

(11) ตรวจตราความเรียบร้อย และห้ามการกระทำที่ก่อให้เกิดความสกปรกภายในบริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์อยู่ตลอดเวลา

(12) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(13) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

#### **จุดที่ 4 ประจำจุดบ้านอับดุลราฮิม จำนวน 2 คน**

(1) ควบคุมมิให้บุคคลที่ไม่พึงปรารถนา เช่น บุคคลลักษณะวิกัลจริต แต่งกายไม่เรียบร้อย นกเรื้อไร บุคคลที่มีอาการเมาสุรา พกพาอาวุธเป็นภัยเข้ามาในอาคาร และบ้านอับดุลราฮิม หากพบเห็นให้ยับยั้ง และรายงานหัวหน้างาน หรือฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

(2) ตรวจสอบบุคคลที่มาติดต่อบ้านอับดุลราฮิม โดยประสานงานกับตัวแทนของเจ้าของบ้าน ในการเข้าไปภายในบ้านอับดุลราฮิม ต้องได้รับอนุญาตจากตัวแทนของเจ้าของบ้านทุกครั้ง จึงจะอนุญาตให้เข้าไปได้

(3) ตรวจสอบการนำสิ่งของเข้า-ออกจากบ้านอับดุลราฮิม ผู้นำสิ่งของออกจากสถานที่ดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากตัวแทนของเจ้าของบ้านเท่านั้น หากพบสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้างาน หรือฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อแจ้งตัวแทนของเจ้าของบ้านให้ทราบทันที

(4) ตรวจสอบบุคคลที่เข้ามาเรียไร แจกใบปลิว แจกตัวอย่างสินค้า ขายประกัน ควรแนะนำให้ปฏิบัติโดยขออนุญาตฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง

(5) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(6) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

#### **จุดที่ 5 ประจำจุดลานจอดรถยนต์ (ชั้น 3 ถึง B3) จำนวน 8 คน**

(1) อำนวยความสะดวก และจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(2) ทราบและติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ในอาคารอยู่ตลอดเวลา

(3) ควบคุมการเข้าจอดรถยนต์ให้เป็นระเบียบ และตรวจค้นหาวัตถุต้องสงสัย วัตถุระเบิด ใต๋ยานพาหนะ และช่องบรรทุกสัมภาระยานพาหนะทุกคันที่เข้าจอดรถ



- (4) ตรวจสอบความเรียบร้อย และห้ามการกระทำที่ก่อให้เกิดความสกปรกภายในบริเวณลานจอดรถยนต์อยู่ตลอดเวลา
- (5) ตรวจสอบ และรับผิดชอบทรัพย์สินในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ข้างเคียง พร้อมบันทึกลงในสมุดตรวจสอบทรัพย์สินในข้อความครบถ้วน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือพบความชำรุดบกพร่อง หรือบุคคลต้องสงสัย ต้องรายงานหัวหน้างานทราบทันทีผ่านทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสที่ถูกต้อง เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (6) ควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้เกิดบุคคลใดเข้ามาเล่นการพนัน ซ่อมรถ ล้างรถ ชุมนุมก่อความไม่สงบ หรือดื่มสุราในพื้นที่บริเวณลานจอดรถยนต์
- (7) ช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริเวณป้อมทางเข้าและป้อมทางออก
- (8) ดำเนินการป้องกันการสูญหายของรถยนต์ โดยระงับไม่ให้เกิดการนำรถยนต์ออก หากผู้ใช้บริการไม่สามารถแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะ
- (9) ตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อระงับการโจรกรรมทรัพย์สินภายในรถยนต์
- (10) อำนวยความสะดวก หรือแนะนำสถานที่ แก่ผู้มาติดต่อลูกค้าในอาคาร และห้ามรถจักรยานยนต์ขับเข้าจอดในลานจอดรถยนต์
- (11) ให้สัญญาณมือ สัญญาณนกหวีด หรืออื่น ๆ ด้วยวิธีปฏิบัติสากล และเป็นไปตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- (12) ควบคุม และดูแลให้การใช้ที่จอดรถของผู้ที่ใช้บริการ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคาร กฎจราจร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำแหน่งห้ามจอด การติดเครื่องยนต์ในอาคาร จอดรถ การจอดรถกีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง หรือห้องเครื่องส่วนกลาง
- (13) ตรวจสอบความถูกต้องของการนำรถยนต์เข้าจอดในช่องจอดรถตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร เช่น ตรวจสอบหมายเลขทะเบียนให้ตรงตามที่ระบุในช่องจอดรถ เป็นต้น
- (14) แนะนำผู้ใช้บริการที่จอดรถยนต์ซ้อนคัน หรือจอดกีดขวาง เพื่อให้รถยนต์ในช่องจอดหรือรถยนต์ที่จอดกีดขวางสามารถเข้า-ออก ได้สะดวกทั้งเวลาปฏิบัติงาน และก่อนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- (15) คอยอำนวยความสะดวก (เช่น เปิด-ปิด กรวยยาง และอื่น ๆ) ให้กับผู้เช่าที่ได้รับสิทธิ์ใช้ช่องจอด พร้อมกับตรวจสอบสภาพความเสียหายของรถที่จอด และบันทึกเป็นหลักฐาน หรือแจ้งเจ้าของยานพาหนะทราบทันที เมื่อพบสิ่งผิดปกติ และต้องรายงานต่อหัวหน้างาน เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (16) ควบคุมดูแลยานพาหนะที่จอดค้างคืน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ที่จอดรถ และจดบันทึกรายละเอียดทุกวัน และรายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบ (ก่อนเวลา 09:00 น. ในวันทำการถัดไป)
- (17) ปฏิบัติงานช่วยจุดแลกบัตรชั้น G เวลา 07:00 น. ถึง 08:00 น. และเวลา 18:00 น. ถึง 19:00 น. ในวันทำการ
- (18) ปฏิบัติงานช่วยจุดหึ่งคัดแยกจดหมาย (Mail Box) เวลา 09:00 น. ถึง 11:00 น. และเวลา 13:00 น. ถึง 15:00 น.

*Kirima R.*

(19) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่ง กับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(20) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

**จุดที่ 6 ประจำจุดจอดรถบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคาร และประจำจุดแลกบัตรชั้น G จำนวน 2 คน**

(1) อำนวยความสะดวก และจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบด้านหน้าอาคารตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(2) รับผิดชอบ และควบคุมการใช้ที่จอดรถของผู้ที่ใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และออกบัตรจอดรถโดยบันทึกหมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่จะเข้าจอด พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าบริการจอดรถกับผู้ที่ใช้บริการ

(3) ให้สัญญาณมือ สัญญาณนกหวีด หรืออื่น ๆ ด้วยวิธีปฏิบัติสากล และเป็นไปตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(4) ควบคุม และตรวจสอบการเข้าทำงานของบุคคลภายนอกตามขั้นตอน และระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(5) ให้คำแนะนำ และสังเกตพฤติกรรมลูกค้าที่เข้ามาติดต่ออาคาร

(6) สังเกต และจดจำรูปพรรณบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกโรงอาคาร หรือล็อบบี้ หากพบบุคคลที่มีลักษณะต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

(7) ทราบ และติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าที่อยู่ภายในอาคารทั้งหมดจากผังรายชื่อลูกค้าเพื่อทราบที่ตั้งตามชั้นต่าง ๆ

(8) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องทราบสาธารณูปโภคของอาคาร วิธีการใช้การบริการจอดรถในอาคารจอดรถ ตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ป้องกัน หรืออุปกรณ์ดับเพลิง สถานที่ตั้งที่มีอยู่ในอาคารเพื่อทราบเป็นข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถามได้อย่างถูกต้อง

(9) ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเมื่อพบความผิดปกติที่เกิดขึ้นในบริเวณตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้อง

(10) รับผิดชอบ และทำการตรวจทรัพย์สินบริเวณจุดแลก ถ้าหากทรัพย์สินสูญหาย หรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

(11) ให้การบริการกับบุคคลที่มาติดต่อ และผู้เข้าภายในอาคาร ด้วยวาจาที่สุภาพ

(12) ให้บริการแลกบัตรเข้า-ออกของผู้มาติดต่อร่วมกับเจ้าหน้าที่อาคาร พร้อมตรวจสอบการแลกบัตรตามระเบียบการเข้าใช้บริการอาคาร

(13) สังเกต และดูแลระดับแสงสว่างภายนอกและภายในล็อบบี้ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยติดต่อประสานงานฝ่ายช่างอาคารให้ดำเนินการจัดการแสงสว่างให้สอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อความปลอดภัย



(14) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(15) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร  
**จุดที่ 7 ประจำจุดคอร์แมน ชั้น G จำนวน 1 คน**

(1) อำนวยความสะดวกและจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(2) ให้สัญญาณมือ สัญญาณนกหวีด หรืออื่น ๆ ด้วยวิธีปฏิบัติสากล และเป็นไปตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(3) ควบคุมดูแลประตูทางเข้า-ออก อัตโนมัติด้านหน้าอาคาร โดยไม่ให้มีการเปิดประตูค้างไว้ และระมัดระวังทรัพย์สินเสียหายจากการใช้งาน เช่น เกิดเหตุฝนฟ้าคะนอง หรือลมพัดแรง เป็นต้น

(4) ให้การบริการกับบุคคลที่มาติดต่อ และผู้เช่าภายในอาคาร ด้วยวาจาที่สุภาพ

(5) ให้คำแนะนำ และสังเกตพฤติกรรมลูกค้าที่เข้ามาติดต่ออาคารเพื่อประสาน และรายงานต่อหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ

(6) สังเกต และจกรูปพรรณสัณฐานบุคคลภายนอกที่เข้า-ออก อาคาร หากพบบุคคลที่มีลักษณะต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสในทันที

(7) ทราบ และติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าที่อยู่ภายในอาคารทั้งหมดจากผังรายชื่อลูกค้าเพื่อทราบที่ตั้งตามชั้นต่าง ๆ

(8) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องทราบสาธารณูปโภคของอาคาร วิธีการใช้การบริการจอดรถภายในอาคารจอดรถ ตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ป้องกัน หรืออุปกรณ์ดับเพลิง สถานที่ตั้งที่มีอยู่ในอาคารเพื่อทราบเป็นข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถามได้อย่างถูกต้อง

(9) ห้ามลูกค้า หรือบุคคลภายนอกก่อความวุ่นวาย หรือทำให้เกิดเสียงดังรำคาญบริเวณหน้าอาคาร รวมถึงควบคุมไม่ให้เกิดพฤติกรรมกรวมกลุ่มที่แสดงออกในกริยาที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สุภาพ

(10) ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นในบริเวณตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้อง

(11) ควบคุมไม่ให้มีบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ เช่น บุคคลลักษณะวิกลจริต แต่งกายไม่เรียบร้อย นักเรียไร บุคคลที่มีอาการเมาสุรา พกพาอาวุธ เข้ามาภายในอาคาร

(12) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตป้อมหน้า กรณีที่มีผู้ต้องการใช้บริการแท็กซี่

(13) ห้ามรถเข็น และรถจักรยานยนต์มาจอดบริเวณด้านหน้า และด้านข้างอาคาร

(14) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(15) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร



### จุดที่ 8 ประจำจุดโถงลิโอบบี้ ชั้น G จำนวน 1 คน

- (1) ควบคุมดูแลประตูทางเข้า-ออก อัตโนมัตินภายในอาคาร (Gate Barrier) โดยไม่ให้มีการเปิดประตูค้างไว้ และระมัดระวังทรัพย์สินเสียหายจากการใช้งาน
- (2) ให้คำแนะนำ และสังเกตพฤติกรรมลูกค้าที่เข้ามาติดต่ออาคารเพื่อประสานจุดประชาสัมพันธ์
- (3) สังเกต และจัดรูปพรรณบุคคลภายนอกที่เข้า-ออกบริเวณโถงอาคาร หรือลิโอบบี้ หากพบบุคคลที่มีลักษณะต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสในพื้นที่
- (4) ทราบ และติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าที่อยู่ภายในอาคารทั้งหมดจากผังรายชื่อลูกค้าเพื่อทราบที่ตั้งตามชั้นต่าง ๆ
- (5) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องทราบสาธารณูปโภคของอาคาร วิธีการใช้ การบริการพื้นที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ ตำแหน่งที่ติดตั้งของอุปกรณ์ป้องกัน หรืออุปกรณ์ดับเพลิง สถานที่ตั้งที่มีอยู่ในอาคารเพื่อทราบเป็นข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถามได้อย่างถูกต้อง
- (6) ห้ามลูกค้า หรือบุคคลภายนอกก่อความวุ่นวาย หรือทำให้เกิดเสียงดังรำคาญภายใน บริเวณลิโอบบี้ รวมถึงควบคุมไม่ให้เกิดพฤติกรรมมารวมกลุ่มที่แสดงออกในกริยาที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สุภาพ เป็นต้น
- (7) ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อพบความสกปรกเกิดขึ้นในบริเวณตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้อง
- (8) ควบคุมไม่ให้มีบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ เช่น บุคคลลักษณะวิกลจริต แต่งกายไม่เรียบร้อย นักเรียไร บุคคลที่มีอาการเมาสุรา พกพาอาวุธ เข้ามาภายในอาคาร
- (9) ห้ามพนักงานที่มาส่งของใช้รถเข็น ผู้รับเหมา พนักงานของผู้เช่า และลูกค้าใช้ลิฟต์โดยสาร ในการขนของโดยเด็ดขาด
- (10) ห้ามบุคคลใด ๆ ถ่ายรูปบริเวณลิโอบบี้ หน้าอาคาร และด้านนอกพื้นที่เช่าโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- (11) รับผิดชอบ และทำการตรวจทรัพย์สินภายในโถงลิโอบบี้ ถ้าหากทรัพย์สินสูญหาย หรือขำรุจัด ให้รายงานหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- (12) ให้การบริการกับบุคคลที่มาติดต่อ และผู้เช่าภายในอาคาร ด้วยวาจาที่สุภาพ
- (13) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่ง กับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน
- (14) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

### จุดที่ 9 ประจำจุดห้องควบคุม (Control Room) จำนวน 2 คน

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วน และสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ห้องควบคุม (Control Room) หากพบสิ่งผิดปกติ หรือพบความชำรุตบกพร่องต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

*HiVim R.*

- (2) ควบคุม และดูแลระบบการบันทึกภาพของระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) และจอภาพให้มีการบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อพบความชำรุดบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (3) สังเกตการณ์ความเรียบร้อยภายในอาคารหรือพื้นที่รับผิดชอบผ่านระบบกล้องวงจรปิด
- (4) บันทึกภาพเหตุการณ์ผิดปกติ พร้อมแจ้งหัวหน้างาน และรอรับการยืนยันเพื่อดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบผ่านทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสการใช้วิทยุที่ถูกต้องทันที
- (5) ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลต่าง ๆ (เช่น ผู้มาติดต่อ หรือผู้เช่า) ในห้องควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบของฝ่ายบริหารอาคาร ได้แก่ การติดบัตรตลอดเวลา และการขออนุญาตเข้าห้องควบคุม เป็นต้น
- (6) เข้าใจ และรู้แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของการรักษาความปลอดภัยทุกจุดเป็นอย่างดี และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร โดยต้องแจ้งข่าวสารด้วยความแม่นยำเสมอ
- (7) สามารถติดต่อประสานงานถ่ายทอดคำสั่งเมื่อเกิดปัญหาในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ ชัดเจน และไม่สับสนกับข้อความที่แจ้งต่อลูกค้า หรือผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต
- (8) งดเว้นการทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การอ่านหนังสือ การใช้โทรศัพท์มือถือ (เช่น การเล่นเกม และการแชทที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น) การปรับอุปกรณ์ใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต การเพิ่ม-ลดสัญญาณเสียงของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง
- (9) สังเกต และทราบวิธีการทำงานของระบบแจ้งเหตุเตือนภัยต่าง ๆ ในห้องควบคุม และสามารถควบคุมการทำงานในเบื้องต้น และรายงานให้หัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที เมื่อระบบส่งสัญญาณเตือน
- (10) ควบคุมการเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในห้องควบคุมตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้
- (11) หากพบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ทำงานผิดปกติ หรือมีเสียงเตือนอื่น ๆ ดังขึ้น จะต้องแจ้งให้หัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีผ่านทางวิทยุสื่อสาร พร้อมทั้งทำรายงานเป็นหนังสือตามลำดับต่อไป
- (12) เมื่อตรวจพบว่าระบบต่าง ๆ ชัดข้องหรือชำรุด เช่น อุปกรณ์จับควัน หรืออุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Smoke – Heat detector) หรือส่งสัญญาณแจ้งเตือนของระบบเหตุเพลิงไหม้อื่น ๆ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ Control Room ต้องรายงานช่างระบบเข้ามาตรวจสอบพื้นที่ต้นเหตุและหัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมทั้งจัดทำรายงานพิเศษเพื่อรายงานสาเหตุที่เกิดส่งต่อหัวหน้างานและฝ่ายช่างรับทราบทุกครั้งหลังเกิดเหตุการณ์
- (13) เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น มีการประท้วง บุคคลบุกรุกพื้นที่ เกิดเหตุไฟไหม้ หรือเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น ต้องแจ้งรายงานต่อหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทันที รวมถึงการจัดทีมงานตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ และจัดทำรายงานพิเศษเพื่อรายงานสาเหตุของระบบที่ชำรุดส่งให้หัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (14) เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น มีการประท้วง บุคคลบุกรุกพื้นที่ เกิดเหตุไฟไหม้ หรือเหตุฉุกเฉิน จะต้องแจ้งรายงานต่อหัวหน้างาน หรือฝ่ายบริหารอาคารทันที และคอยประสานงานถ่ายทอดคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารสู่ลูกข่ายให้รับทราบ เพื่อจัดทีมตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานทุก

ครั้งที่เกิด และจัดทำรายงานพิเศษเพื่อรายงานสาเหตุของระบบที่ชำรุดให้หัวหน้างาน เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร อาคารทราบ

(15) รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารในช่วงเวลา 20:00 น. - 08:00 น. ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยรูปแบบประโยคตอบรับตามขั้นตอนวิธีการที่ทางอาคารกำหนดไว้ และโอนสายได้อย่างถูกต้อง

(16) ทำการบันทึกข้อมูลกรณีมีผู้โทรศัพท์ขู่วางระเบิดตามรูปแบบที่ทางอาคารได้กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยรายงานให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีผ่านทางวิทยุสื่อสารด้วยรหัสที่ถูกต้อง

(17) จัดการและใช้งานระบบเสียงประกาศตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(18) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(19) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

#### จุดที่ 10 ประจำจุดห้องคัดแยกจดหมาย (Mail Box) จำนวน 2 คน

(1) คัดแยกจดหมาย สิ่งพิมพ์ และพัสดุต่าง ๆ ใส่ตู้ของบริษัทผู้เช่าให้ถูกต้อง

(2) รับผิดชอบลงทะเบียน เอกสารสำคัญทางราชการที่ส่งมา จดหมายที่มีการเซ็นรับ เช่น EMS ต้องจัดทำเอกสารบันทึกการรับและส่งด้วยความละเอียด

(3) ห้ามแกะและฉีกเอกสารทุกชนิดอ่านก่อนส่งถึงผู้รับเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษสถานหนัก

(4) ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ทำงาน และควบคุมมิให้นำจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ของผู้อื่นไปใช้เพื่อการอื่นใด ๆ

(5) สรุปรายงานการรับ-เบิกจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกวัน

(6) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง ในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(7) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

#### จุดที่ 11 ประจำจุดแลกบัตรหน้าลิฟต์ชั้นของ ชั้น B2 จำนวน 2 คน

(1) ทราบและติดตามกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารเพื่อยึดถือปฏิบัติ และตรวจสอบความถูกต้องของผู้มาติดต่อมีวิธีและขั้นตอนที่กำหนดไว้

(2) อำนวยความสะดวกและจัดการจราจรบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบในตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

(3) ทราบวัตถุประสงค์ตลอดจนรายละเอียดของผู้มาติดต่อที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเข้าอาคาร เช่น พื้นที่และระยะเวลาอนุญาตเข้าทำงาน ลักษณะและจำนวนทรัพย์สินที่จะนำออกหรือนำเข้า

*Ki Pim R.*

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ของผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร และจัดทำสำเนา พร้อมบันทึกรายละเอียดลงในสมุดบันทึก และระบุเวลาเข้า-ออก และรายละเอียดอื่น ๆ ตามความจำเป็น

(5) บันทึกข้อมูลรายละเอียด ควบคุมและตรวจสอบผู้มาติดต่อให้ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารอย่างเคร่งครัด เช่น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่ขออนุญาต ควบคุมให้ผู้มาติดต่อติดบัตรสำหรับผู้มาติดต่อในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจนอยู่ตลอดเวลา และสามารถเรียกเก็บค่าปรับกรณีผู้มาติดต่อทำบัตรสูญหาย ตรวจสอบความสามารถในการใช้งานได้ของถังดับเพลิงของผู้มาติดต่อ ตรวจสอบว่ามีมีการสูบบุหรี่หรือนำวัตถุไวไฟที่มีได้รับอนุญาตเข้าอาคาร และทำการตรวจค้นวัตถุต้องสงสัยหรือตรวจทรัพย์สินที่จะนำออกจากอาคาร

(6) ควบคุมการใช้งานลิฟต์ขนของให้เป็นไปตามระเบียบการใช้งานของทางอาคาร

(7) รักษาป้ายประกาศ และหนังสือประกาศให้มีสภาพเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

(8) รักษาไว้ซึ่งความสะอาดของแบบฟอร์มอาคาร โต๊ะทำงาน และวัสดุสำนักงานอยู่ตลอดเวลา

(9) แลกบัตรคืนให้แก่ผู้มาติดต่อ โดยตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพย์สินนำออก

(10) ประสานงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

(11) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(12) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

#### **จุดที่ 12 ประจำจุดในลิฟต์ขนของ (S1, S2) จำนวน 2 คน**

(1) ควบคุมการใช้ลิฟต์ขนของภายใต้ระเบียบ และวิธีการใช้งานที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

(2) จัดลำดับการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง ให้แก่ผู้เช่า และหรือผู้มาติดต่อโดยหลักเสมอภาค

(3) สังเกตและจัดทำกรรายงานสิ่งผิดปกติของลิฟต์ขนของเป็นหนังสือต่อหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

(4) ห้ามละทิ้งจุด โดยเด็ดขาดนอกจากมี Stand by เข้ามาสับเปลี่ยน

(5) สอบถามผู้ที่ต้องการใช้ลิฟต์ให้ชัดเจนว่าจะให้ไปส่งที่ชั้นใด เพื่อกดปุ่มเลือกชั้นให้ถูกต้องตามชั้นที่ลูกค้าต้องการจะไป และแนะนำสอบถามผู้ที่มาใช้ลิฟต์ด้วยกริยาวาจาที่สุภาพ รวมถึงกรณีผู้มาติดต่อจะออกจากอาคารโดยผ่านลิฟต์ขนของ ต้องสอบถามผู้มาติดต่อเพื่อขอบัตรดังกล่าวคืน

(6) กรณีมีผู้รับเหมาขนของที่มีขนาดใหญ่ต้องดูความเหมาะสมของสิ่งของหรืออุปกรณ์ว่าสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้หรือไม่ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ไว้สำหรับรองพื้น เพื่อป้องกันลิฟต์ได้รับความเสียหายและประสานงานหัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารร่วมตรวจสอบหลังการขนของเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(7) ตรวจสอบผู้รับเหมาว่าได้รับปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารถูกต้องหรือไม่ ก่อนปล่อยให้ปฏิบัติงานในพื้นที่

*Ki Pima R.*

(8) กรณีมีการขนของเข้า-ออกพื้นที่จุดลิฟต์ขนของต้องตรวจสอบใบอนุญาตนำของเข้า-ออกให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนด

(9) ตรวจสอบลายเซ็นของผู้มีอำนาจอนุมัติเข้า-ออกทุกครั้งก่อนที่จะให้ใช้ลิฟต์ขนของ เข้า-ออกภายในพื้นที่

(10) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นคำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(11) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

### จุดที่ 13 ผู้ตรวจการ (Survey) จำนวน 4 คน

(1) ตรวจสอบสถานที่ทั่วไปทั้งอาคารเป็นบริเวณกว้าง และมีบันทึกรายงานหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ เมื่อพบสิ่งผิดปกติต่าง ๆ หรือพบเหตุทรัพย์สินสูญหาย

(2) ตรวจสอบหาวัตถุต้องสงสัย วัตถุระเบิดได้ยานพาหนะและช่องบรรจุทุกสัมภาระยานพาหนะทุกคันที่เข้าจอดรถ

(3) ตรวจสอบอุปกรณ์หรือระบบต่าง ๆ ภายในพื้นที่และที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยตามที่ตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือฝ่ายบริหารอาคารกำหนด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และทำบันทึกรายงานหัวหน้างานและฝ่ายบริหารอาคารทราบ

(4) อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณตลาดนัดใต้อาคาร เริ่มตั้งแต่เวลา 05:00 น. ถึง 07:00 น. และจุดป้อมจราจรด้านหลัง เริ่มตั้งแต่เวลา 09:00 น. ถึง 10:00 น. และจุดบริเวณทางเข้าออกพื้นที่จอดรถยนต์ใต้อาคาร เริ่มตั้งแต่เวลา 16:00 น. ถึง 18:00 น.

(5) เดินตรวจตามจุดที่ทางฝ่ายบริหารอาคารกำหนดอย่างทั่วถึงตามเวลาที่กำหนด

(6) ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย (อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน และควัน) ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตประจำห้องควบคุมแจ้ง เพื่อเข้าถึงที่เกิดเหตุโดยเร็ว และรายงานกลับเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

(7) ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคของอาคาร และหากพบสิ่งผิดปกติ ให้รายงานหัวหน้างานทราบทันที และบันทึกรายงานไว้เป็นหลักฐาน

(8) เข้าประจำการณจุดรักษาการณ์ต่าง ๆ แทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตประจำจุด พักตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

(9) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับหัวหน้างาน และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องในช่วงระหว่างการประชุมรวมแถวทุกวัน

(10) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

*Winn R.*

จุดที่ 14 ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต จำนวน 3 คน (ช่วย  
ผลัดเปลี่ยนพนักงานระหว่างพัก)

- (1) ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต  
แต่ละจุดปฏิบัติงาน
- (2) ประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารกับเจ้าหน้าที่รักษา  
ความปลอดภัยรับอนุญาตให้ปฏิบัติตามนโยบายหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารได้อย่างถูกต้อง  
ชัดเจนเป็นที่เข้าใจ
- (3) รับผิดชอบและตรวจค้นหาวัตถุต้องสงสัย วัตถุระเบิดได้ยานพาหนะ และช่องบรรทุก  
สัมภาระยานพาหนะทุกคันที่จะเข้าจอดรถ
- (4) รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หรือรายงานเหตุการณ์ที่ได้  
รับมอบหมาย
- (5) ประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพพร้อมเพรียงตลอดเวลา  
และตรงตามสัญญาว่าจ้าง
- (6) ควบคุมและรับผิดชอบต่อการจัดให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น วิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ  
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และบำรุงรักษา
- (7) ตรวจสอบการเข้าทำงานของผู้รับเหมาพร้อมทั้งบันทึกรายงานลงในสมุดบันทึก
- (8) ตรวจสอบการเข้าทำงานของผู้รับเหมา เช่น ขอบเขตการขออนุญาต รวมทั้งการบังคับ  
ระเบียบของอาคาร เช่น การติดบัตรผู้รับเหมา หรือผู้ที่มาติดต่อตลอดเวลา เป็นต้น
- (9) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และเหตุการณ์เฉพาะที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- (10) เข้าประจำการณี่ในจุดรักษาการณ์ต่าง ๆ แทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต  
ตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตประจำจุด พักตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
- (11) ตรวจสอบสถานะไฟฉุกเฉิน บ้ายทางออก (Exit) อุปกรณ์ในตู้ดับเพลิง และรายงานต่อ  
หัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ เมื่อพบความชำรุดบกพร่องทันทีเป็นหนังสือ
- (12) ตรวจสอบ และควบคุมมิให้ผู้ใช้อาคารวางสิ่งของกีดขวางการใช้บันไดหนีไฟ และตรวจสอบ  
บันไดหนีไฟให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และรายงานต่อหัวหน้างาน และฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (13) เป็นผู้นำในการฝึกพลานามัยและฝึกซ้อมสวมชุดผจญเพลิงประจำสัปดาห์
- (14) ทบทวนกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารให้เกิดความเข้าใจอยู่ตลอดเวลา และถ่ายทอด  
กฎระเบียบแก่พนักงานในการประชุมแถวทุกวัน
- (15) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่ง  
กับฝ่ายบริหารอาคาร และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติ  
หน้าที่ที่ถูกต้องตลอดเวลา
- (16) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

*HiTime®*

**จุดที่ 15 หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต จำนวน 2 คน (ควบคุม และช่วย  
ผลัดเปลี่ยนพนักงานระหว่างพัก)**

- (1) ควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต  
แต่ละจุดปฏิบัติงาน
- (2) ประสานงานระหว่างตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารกับเจ้าหน้าที่รักษาความ  
ปลอดภัยรับอนุญาตให้ปฏิบัติตามนโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารได้อย่างถูกต้องชัดเจน  
เป็นที่เข้าใจ
- (3) รับผิดชอบและตรวจค้นหาวัตถุต้องสงสัย วัตถุระเบิดได้ยานพาหนะ และช่องบรรทุก  
สัมภาระยานพาหนะทุกคันที่จะเข้าจอดรถ
- (4) รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน หรือรายงานเหตุการณ์ที่ได้รับมอบหมาย
- (5) ประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพพร้อมเพรียงตลอดเวลา  
และตรงตามสัญญาว่าจ้าง
- (6) ควบคุมและรับผิดชอบต่อการจัดให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น วิทยุสื่อสารและอุปกรณ์อื่น ๆ  
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และบำรุงรักษา
- (7) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ และเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- (8) เข้าประจำการณ์ในจุดรักษาการณ์ต่าง ๆ แทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต  
ตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตประจำจุด พักตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
- (9) เป็นผู้ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ พนักงานดับเพลิง หรือเจ้าพนักงานปกครอง  
ตามลักษณะเหตุที่เกี่ยวข้อง
- (10) เป็นผู้จัดการปรับปรุงแถว กะกลางวัน กะกลางคืน และจัดการประชุมแถวรวม 2 ผลัด  
อย่างน้อยสัปดาห์ 1 วัน และรับผิดชอบต่อจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเหตุการณ์นำเสนอฝ่ายบริหารอาคาร  
ก่อน 09:00 น. ในวันทำการถัดไป
- (11) ทบทวนกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารให้เกิดความเข้าใจอยู่ตลอดเวลา และถ่ายทอด  
กฎระเบียบแก่นักงานในการประชุมแถวทุกวัน
- (12) มีหน้าที่ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น  
คำสั่งกับฝ่ายบริหารอาคาร และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานหน้าที่ และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติ  
หน้าที่ที่ถูกต้องตลอดเวลา
- (13) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคาร

**จุดที่ 16 ผู้จัดการหน่วยงาน จำนวน 1 คน (กำกับ ควบคุม และผลัดเปลี่ยนพนักงานระหว่างพัก)**

- (1) รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ผู้ตรวจการ  
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าหน่วย รวมถึงรับผิดชอบต่อเข้าปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับ  
อนุญาตใหม่ ในเรื่องการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัติพนักงาน การชี้แจงกฎระเบียบ การทำให้เกิดความเข้าใจ  
ในหน้าที่ตามใบพรรณนาลักษณะงาน

*KiDima R*

- (2) เป็นผู้ประสานงานระหว่างบริษัทฯ ในฐานะตัวแทน “ผู้รับจ้าง” กับฝ่ายบริหารอาคารในฐานะตัวแทน “ผู้ว่าจ้าง”
- (3) จัดทำใบพรรณนาให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ผู้ตรวจการ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าหน่วย โดยปรับปรุงให้ทันสมัย และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติทุก 2 เดือน
- (4) เป็นผู้จัดการประชุมแถว กะกลางวัน กะกลางคืน และจัดการประชุมรวมแถว 2 ผลัดประจำทุกวันก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- (5) แก้ไขปัญหาต่างๆ และเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- (6) รับผิดชอบจัดทำและจัดให้มีแบบฟอร์มที่ใช้งาน และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้อย่างพอเพียงอยู่ตลอดเวลา
- (7) จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวัน รายงานข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตหัวหน้างาน ถึงฝ่ายบริหารอาคารทุกวันก่อนเวลา 09:00 น.
- (8) สรุปกำลังพลที่ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้ฝ่ายบริหารอาคาร หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนวันที่ 3 ของทุกเดือน
- (9) ดูแลและควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีบันทึกรายงานฝ่ายบริหารอาคาร
- (10) ดูแลและควบคุมบุคคลที่มีพฤติกรรมต้องสงสัย และรายงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (11) สามารถทดแทน และเข้าประจำการณในจุดรักษาการณ์ต่าง ๆ แทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามที่ได้กำหนดไว้
- (12) วางแผนการปฏิบัติฝึกรวมภายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยเดือน 1 ครั้ง หรือเป็นไปตามแผนงานฝึกรวมที่ผู้รับจ้างเสนอไว้
- (13) รายงานข้อขัดข้องและสิ่งผิดปกติ ตลอดทั้งมีข้อเสนอแนะให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารทราบ
- (14) ทบทวนกฎระเบียบของฝ่ายบริหารอาคารให้เกิดความเข้าใจอยู่ตลอดเวลา และถ่ายทอดกฎระเบียบแก่พนักงานในการประชุมแถวทุกวัน
- (15) ดูแลควบคุม ติดตาม สอบถาม ทบทวน ระเบียบวินัย ข้อบังคับ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คำสั่งกับฝ่ายบริหารอาคาร และมีหน้าที่สอบถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่และสอบถามขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตลอดเวลา
- (16) ปฏิบัติหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือฝ่ายบริหารอาคารให้เป็นไปตามกฎระเบียบของอาคาร

## 5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้ *Ki Pima*



## 5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

### (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

### (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) กรณีที่ “กิจการร่วมค้า” ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานกิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(ข) กรณีที่ “กิจการร่วมค้า” ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้ร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็น “ผู้รับผิดชอบหลัก” ในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมซองประกวดราคา กิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

## 5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

*M. Pim R.*

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ว่าจ้างต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ 3)</li> <li>คัดลอกรายการรายละเอียดของงานจ้างตามที่กำหนดใน TOR (ข้อ 4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา</li> <li>คัดลอกรายการรายละเอียดของงานจ้างที่เสนอมาให้พิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก (ถ้ามี)</li> </ul>

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

5.3.1 ข้อมูลกิจการ และโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.3.2 แผนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเข้ารับดำเนินงานจนถึงการส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

5.3.3 ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างเฉพาะผู้จัดการหน่วยเท่านั้น (คุณวุฒิและประสบการณ์)

5.3.4 ข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference)

5.3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานดูแลรักษาความปลอดภัยที่มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50,000 ตารางเมตร ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว โดยนับย้อนหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือมาแล้ว โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

5.3.6 หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 7

## 6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

6.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6.3 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และถอนการเสนอราคามีได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2571

*Hi Pima R*

6.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจ เอกสารขอบเขตงานและเงื่อนไขในงานจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม เพลส ทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคา

6.6 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ผู้ว่าจ้างจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อ “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา” ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมิผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นพนักงาน เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง

## 7. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการยื่นเสนอราคาการประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 1,944,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

7.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

7.2 พันธบัตรรัฐบาลไทย

7.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นเสนอราคา

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย



## 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

8.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

8.2 คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ 3 (ข้อ 3.1 – 3.10) จะได้รับการตรวจสอบคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาโดยให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยคะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง ตามข้อ 8.2 คิดจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน และมีเกณฑ์การให้คะแนน มีดังต่อไปนี้

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property)		คะแนนเต็ม
1	ประสบการณ์ ผลงาน และบุคลากรที่ให้บริการของผู้ยื่นข้อเสนอ	60
1.1	<p><b>ประสบการณ์การให้บริการรักษาความปลอดภัย (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีวัตถุประสงค์ให้บริการรักษาความปลอดภัย</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>1. จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้คะแนน 5 คะแนน</p> <p>2. จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว ตั้งแต่ 7 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้คะแนน 3 คะแนน</p> <p>3. จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและให้บริการรักษาความปลอดภัยมาแล้ว ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 7 ปี ได้คะแนน 1 คะแนน</p>	
1.2	<p><b>ผลงานการให้บริการรักษาความปลอดภัยที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 40 คนต่อหนึ่งสัญญา (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยมีสำเนาสัญญาการให้บริการรักษาความปลอดภัยที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 40 คนต่อหนึ่งสัญญา ซึ่งเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>สัญญาการให้บริการรักษาความปลอดภัยที่มีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 40 คนต่อหนึ่งสัญญา ได้คะแนน สัญญาละ 2 คะแนน</p>	
1.3	<p><b>ผลงานการให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่องค์กรธุรกิจแนวหน้า รัฐวิสาหกิจชั้นนำ หรือสถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นเสนอยื่นมา โดยมีสำเนาสัญญาที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่องค์กรธุรกิจแนวหน้า รัฐวิสาหกิจชั้นนำ หรือสถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง เช่น ธนาคาร สถานทูต สนามบิน ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า คลังน้ำมัน องค์กรธุรกิจด้านปิโตรเคมี คลังสินค้า ศูนย์กระจายสินค้า ห้างสรรพสินค้า</p>	

*H. Pina R.*

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property)		คะแนนเต็ม																						
	<p>ศูนย์การค้า สถาบันวิจัย เป็นต้น ที่มีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ซึ่งเป็นผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <p>มีสัญญาที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่องค์กรธุรกิจแนวหน้า รัฐวิสาหกิจชั้นนำ หรือสถานที่ที่ต้องการความปลอดภัยสูง ที่มีมูลค่าสัญญาไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา ได้คะแนน สัญญาละ 4 คะแนน</p>																							
1.4	<p><b>ทุนจดทะเบียนบริษัท (คะแนน 5 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทซึ่งระบุถึงทุนจดทะเบียน</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีทุนจดทะเบียน 20,000,000 บาทขึ้นไป ได้คะแนน 5 คะแนน</li> <li>มีทุนจดทะเบียนตั้งแต่ 10,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 20,000,000 ได้คะแนน 3 คะแนน</li> <li>มีทุนจดทะเบียนตั้งแต่ 8,000,000 บาท แต่ไม่ถึง 10,000,000 บาท ได้คะแนน 1 คะแนน</li> </ol>																							
1.5	<p><b>รายได้บริษัทเฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี (คะแนน 10 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาหนังสือรับรองงบการเงินบริษัทย้อนหลัง 3 ปี</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>มีรายได้เฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10,000,000 แต่ไม่ถึง 20,000,000 บาท</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>20,000,000 แต่ไม่ถึง 30,000,000 บาท</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>30,000,000 แต่ไม่ถึง 40,000,000 บาท</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>40,000,000 แต่ไม่ถึง 50,000,000 บาท</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>50,000,000 แต่ไม่ถึง 60,000,000 บาท</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>60,000,000 แต่ไม่ถึง 70,000,000 บาท</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>70,000,000 แต่ไม่ถึง 80,000,000 บาท</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>80,000,000 แต่ไม่ถึง 90,000,000 บาท</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>90,000,000 แต่ไม่ถึง 100,000,000 บาท</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>100,000,000 บาทขึ้นไป</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	มีรายได้เฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี	คะแนน	10,000,000 แต่ไม่ถึง 20,000,000 บาท	1	20,000,000 แต่ไม่ถึง 30,000,000 บาท	2	30,000,000 แต่ไม่ถึง 40,000,000 บาท	3	40,000,000 แต่ไม่ถึง 50,000,000 บาท	4	50,000,000 แต่ไม่ถึง 60,000,000 บาท	5	60,000,000 แต่ไม่ถึง 70,000,000 บาท	6	70,000,000 แต่ไม่ถึง 80,000,000 บาท	7	80,000,000 แต่ไม่ถึง 90,000,000 บาท	8	90,000,000 แต่ไม่ถึง 100,000,000 บาท	9	100,000,000 บาทขึ้นไป	10	
มีรายได้เฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี	คะแนน																							
10,000,000 แต่ไม่ถึง 20,000,000 บาท	1																							
20,000,000 แต่ไม่ถึง 30,000,000 บาท	2																							
30,000,000 แต่ไม่ถึง 40,000,000 บาท	3																							
40,000,000 แต่ไม่ถึง 50,000,000 บาท	4																							
50,000,000 แต่ไม่ถึง 60,000,000 บาท	5																							
60,000,000 แต่ไม่ถึง 70,000,000 บาท	6																							
70,000,000 แต่ไม่ถึง 80,000,000 บาท	7																							
80,000,000 แต่ไม่ถึง 90,000,000 บาท	8																							
90,000,000 แต่ไม่ถึง 100,000,000 บาท	9																							
100,000,000 บาทขึ้นไป	10																							
1.6	<p><b>บุคคลที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยของผู้ยื่นข้อเสนอ (คะแนน 10 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีสำเนาลักษณะการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของผู้ยื่นข้อเสนอ ในช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคม 2567</p>																							

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property)		คะแนนเต็ม																						
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>มีจำนวนและรายชื่อลูกค้าจ้างที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ตลอดทั้งปี 2567</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100- 199 ราย</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>200 – 299 ราย</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>300 – 399 ราย</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>400 – 499 ราย</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>500 – 599 ราย</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>600 – 699 ราย</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>700 – 799 ราย</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>800 – 899 ราย</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>900 – 999 ราย</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>1,000 รายขึ้นไป</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		มีจำนวนและรายชื่อลูกค้าจ้างที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ตลอดทั้งปี 2567	คะแนน	100- 199 ราย	1	200 – 299 ราย	2	300 – 399 ราย	3	400 – 499 ราย	4	500 – 599 ราย	5	600 – 699 ราย	6	700 – 799 ราย	7	800 – 899 ราย	8	900 – 999 ราย	9	1,000 รายขึ้นไป	10	
มีจำนวนและรายชื่อลูกค้าจ้างที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ตลอดทั้งปี 2567	คะแนน																							
100- 199 ราย	1																							
200 – 299 ราย	2																							
300 – 399 ราย	3																							
400 – 499 ราย	4																							
500 – 599 ราย	5																							
600 – 699 ราย	6																							
700 – 799 ราย	7																							
800 – 899 ราย	8																							
900 – 999 ราย	9																							
1,000 รายขึ้นไป	10																							
2	การบริหารจัดการและความพร้อมของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	40																						
2.1	<p><b>มาตรฐานการบริหารงานรักษาความปลอดภัยของผู้ยื่นข้อเสนอ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีสำเนาหลักฐานแสดงการได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการบริหารคุณภาพ (ISO 9001) ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นหนังสือรับรองที่มีอายุการรับรองอยู่ในช่วงวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานรักษาความปลอดภัย เช่น ถ้วยรางวัล โล่เชิดชูเกียรติ หรือหนังสือชมเชยการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นรางวัลหรือหนังสือชมเชยที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรธุรกิจระดับแนวหน้า</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีหนังสือรับรองมาตรฐานระบบการจัดการบริหารคุณภาพ (ISO 9001) ได้คะแนน 10 คะแนน</li> <li>มีรางวัลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานรักษาความปลอดภัย หรือหนังสือชมเชยการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้คะแนน 5 คะแนน</li> </ol>																							
2.2	<p><b>โครงสร้างการบริหารและทีมงาน (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)</b></p> <p><b>วิธีการประเมิน</b> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีเอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างองค์กรและทีมงานบริหารของผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งฝ่ายการบริหารงานชัดเจนและมีการระบุหน่วยงานย่อยในส่วนสำนักงานใหญ่และฝ่ายปฏิบัติการในแต่ละพื้นที่ ได้คะแนน 5 คะแนน</li> <li>มีผู้บริหารและบุคลากรระดับบริหารที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในงานด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างมืออาชีพ โดยมีเอกสารแสดงทำเนียบผู้บริหารประวัติและประสบการณ์การบริหารงาน ได้คะแนน 5 คะแนน</li> </ol>																							

การพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ (Quality) และคุณสมบัติ (Property)		คะแนนเต็ม
2.3	<p>สถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)</p> <p><u>วิธีการประเมิน</u> พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีสำเนาหลักฐานแสดงสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ยื่นข้อเสนอชัดเจน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีเอกสารหนังสือรับรองสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมเอกสารหลักสูตรและเนื้อหาประกอบการฝึกอบรม ได้คะแนน 15 คะแนน</li> <li>มีเอกสารหนังสือรับรองสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้คะแนน 10 คะแนน</li> <li>ไม่มีเอกสารหนังสือรับรองสถานฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยมาแสดง ได้คะแนน 0 คะแนน</li> </ol>	
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น</b>		<b>100</b>

8.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 3 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 5 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 6 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

ในส่วนที่มีข้อสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

8.4 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารขอบเขตงานการจ้างที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

8.5 ในการตัดสินการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประกวดราคา หรือผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

8.6 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ

*Handwritten signature*

คัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน ตามเอกสารการประกวดราคา คณะกรรมการฯ หรือผู้ว่าจ้างจะให้ผู้ยื่นเสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐาน ที่ทำให้เชื่อถือได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารขอบเขตงานการจ้างฯ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจง ไม่เป็นที่รับฟังได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ ดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

8.7 ก่อนลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำ ที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นในการเสนอราคา

## 9. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ให้ผู้ว่าจ้าง ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

9.1 เช็ครถหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 15 วันทำการของผู้ว่าจ้าง

9.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

9.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

9.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ภายใน 15 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว หรือตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างได้รับมอบไว้แล้ว

## 10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือเรียก เก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 36 งวด

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบ ได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

*Urtima* ®



ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>คัดลอกรายการรายละเอียดของงานจ้างตามที่กำหนดใน TOR (ข้อ 4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุรายการรายละเอียดของงานที่ส่งมอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก (ถ้ามี)</li> </ul>

## 11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ ร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาค่าชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

11.3 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาทางผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน ตามที่กำหนดไว้ใน TOR และทางผู้ว่าจ้างจะปรับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันของราคาค่าจ้างในงวดนั้น

11.4 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 12 ชั่วโมง ทางผู้ว่าจ้างจะปรับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันต่อชั่วโมง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

11.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทดแทนในจุดที่มีการขาดงานภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มงาน ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขาดงานครบ 6 ครั้ง ภายในระยะเวลาการจ้างแต่ละปี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับเป็นรายวันเท่ากับ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อวันของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดที่ขาดงาน โดยผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าปรับดังกล่าวไปหักออกจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้

## 12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน 38,880,000 บาท (สามสิบบแปดล้านแปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

*M. Pina R.*

### 13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นขอเสนอและอื่น ๆ

13.1 ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้างรายละเอียดดังนี้

#### (1) ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้างซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

#### (2) การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัย และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น และผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพัน และปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(ค) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

#### (3) วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับ และสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด และแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13.2 ผู้ยื่นขอเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะริบหลักประกันการยื่นขอเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

13.3 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลใน TOR ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการยื่นเสนอราคาเพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงานที่ต้องปฏิบัติตาม TOR

*K. Tim R*

13.4 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

13.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคานี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

13.6 ผู้ว่าจ้างอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

(1) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือกระทบต่อผลประโยชน์สาธารณะ

13.7 ในระหว่างดำเนินการ หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้อหาที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่ม หรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

13.8 การพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งขึ้น

#### 14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### 15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ผู้ว่าจ้างสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับผู้ว่าจ้างไว้ชั่วคราว

#### 16. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วยผู้ว่าจ้างมีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ผู้ว่าจ้างไม่ยอมรับการทุจริต และประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบริษัทในเครือของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของผู้ว่าจ้างทุกราย นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

ผู้ว่าจ้างจึงขอความร่วมมือจากผู้รับจ้าง หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของผู้ว่าจ้าง หรือคู่ค้าของผู้ว่าจ้างรายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

*Mr. Pim R.*

“ผู้จัดการ กองทุนรวมสินทรัพย์ไทย 1”

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

17. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

17.1 นางสาวอรอุมา ไชยดา

17.2 นายก้องภพ นันทบุศยชาติ

18. ภาคผนวก

18.1 รายละเอียดจุดปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม เฟลส

จุดที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันจันทร์-ศุกร์		วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		07.00-19.00 น.	19.00-07.00 น.	07.00-19.00 น.	19.00-07.00 น.
1	ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออกของป้อมจราจร ถนนพระราม 4	2	1	2	1
2	ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออกของป้อมจราจร ด้านหลังอาคาร	1	1	1	1
3	ประจำจุดรับ-คืนบัตรทางเข้า-ออกของป้อมรถจักรยานยนต์	2	1	1	1
4	ประจำจุดบ้านอับดุลราฮิม	1	1	1	1
5	ประจำจุดลานจอดรถยนต์ (ชั้น 3 ถึง B3)	8	-	-	-
6	ประจำจุดจอดรถบริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคาร และประจำจุดแลกบัตรชั้น G	1	1	1	1
7	ประจำจุดดอร์แมน ชั้น G	1	-	-	-
8	ประจำจุดโถงลิฟท์ ชั้น G	1	-	-	-
9	ประจำจุดห้องควบคุม (Control Room)	1	1	1	1
10	ประจำจุดห้องคัดแยกจดหมาย (Mail Box)	2	-	2	-
11	ประจำจุดแลกบัตรหน้าลิฟต์ชั้นของ ชั้น B2	1	1	1	1
12	ประจำจุดในลิฟต์ชั้นของ (S1, S2)	2	-	2	-
13	ผู้ตรวจการ (Survey)	2	2	2	2
14	ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	2	1	1	1
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	1	1	1	1
16	ผู้จัดการหน่วยงาน	1	-	1	-
รวม		29	11	17	11

*Ki-Tina R*

## 18.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม

แบบฟอร์มการประเมิน  
อาคาร / Building อาคารอับดุลราฮิม เฟลส  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ประจำเดือน / Month .....

	เรื่อง	ระดับคะแนน					ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
		ดีมาก	ดี	มาตรฐาน	ควรปรับปรุง	ไม่ผ่าน	
		5	4	3	2	1	
1. จำนวนพนักงาน	1.1 เวลาเข้าปฏิบัติงาน (สาย)						
	1.2 จำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน						
	1.3 การจัดพนักงานทดแทนพนักงานที่ขาดการปฏิบัติงาน						
2. ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ ประจำหน่วยงาน	2.1 ประสิทธิภาพ						
	2.2 จำนวน						
3. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพนักงานเข้าปฏิบัติงาน	3.1 คุณสมบัติของพนักงาน						
	3.2 การวางแผนฝึกอบรมระดับเหตุป้องกันอัคคีภัย						
	3.3 การวางแผนฝึกอบรมพนักงาน						
4. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	4.1 การแต่งกาย						
	4.2 ระเบียบวินัย						
5. คุณภาพของการปฏิบัติงานและการให้บริการ	5.1 การจัดการจราจร						
	5.2 การจัดเก็บค่าบริการ						
	5.3 การประจำจุดปฏิบัติงาน						
	5.4 การตรวจสอบทรัพย์สินของอาคาร						
	5.5 การตรวจสอบบุคคลเข้า - ออก						
	5.6 การรายงานในกรณีฉุกเฉิน						
	5.7 การรายงานในเหตุการณ์ปกติ						
	5.8 มารยาทในการให้บริการ						
6. การเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	การปฏิบัติตามคำสั่ง/กฎระเบียบแบบแผน						
คะแนนรวม / Total							
คะแนนเฉลี่ย							

หมายเหตุ : ระดับคะแนน 5 คือ ดีมาก, 4 คือ ดี, 3 คือ มาตรฐาน, 2 คือ ปรับปรุง, 1 คือ ไม่ผ่าน

บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน (ผู้ช่วยผู้ดูแลอาคาร)

วันที่/Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่/Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลอาคาร

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดการอาคาร

วันที่/Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

วันที่/Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



### 18.3 ตารางรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

หัวข้อการประเมิน	เรื่อง	ระดับคะแนน					ไม่ผ่าน (1)
		ดีมาก (5)	ดี (4)	มาตรฐาน (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่ผ่าน (1)	
1. จำนวนพนักงาน	1.1 เวลาเข้าปฏิบัติงาน (สาย)	พนักงานเข้างานก่อนเวลา (06:30 น.) และรวมแถวครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	พนักงานเข้างานก่อนเวลา (06:45 น.) และรวมแถวครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	พนักงานรวมแถวครบถ้วนตามเวลา (07:00 น.) ที่กำหนดไว้	พนักงานไม่ทันตามเวลาเกิน 07:16 น. และรวมแถวไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	พนักงานไม่ทันตามเวลาเกิน 07:16 น. และรวมแถวไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	พนักงานไม่ทันตามเวลาเกิน 07:16 น. และรวมแถวไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
	1.2 จำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน	ครบถ้วนเต็มจำนวนตามสัญญาจ้าง 100%	เข้าปฏิบัติงาน 95%	เข้าปฏิบัติงาน 90%	เข้าปฏิบัติงาน 85%	เข้าปฏิบัติงานน้อยกว่า 80%	เข้าปฏิบัติงานน้อยกว่า 80%
	1.3 การจัดพนักงานทดแทน	จัดพนักงานทดแทนได้ ครบถ้วนทุกครั้งตามเวลา	จัดพนักงานทดแทนครบถ้วน ครึ่งภายในระยะเวลา 30 นาที	จัดพนักงานทดแทนครบถ้วน ทุกครั้งภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง	จัดพนักงานทดแทนไม่ ครบถ้วน และใช้เวลาเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	จัดพนักงานไม่ครบถ้วนทุก ครั้ง และเกิน 2 ชั่วโมง	จัดพนักงานไม่ครบถ้วนทุก ครั้ง และเกิน 2 ชั่วโมง
2. ความพร้อม และครบถ้วน ของเครื่องมืออุปกรณ์	2.1 ประสิทธิภาพ	สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หรือจัดให้อุปกรณ์เสริม สลับสับเปลี่ยนได้ตามสัญญา	สามารถใช้งานได้ และมีอุปกรณ์ สำรองไว้ใช้งานทันทีหากชำรุด	สามารถใช้งานได้ แต่ไม่มี อุปกรณ์สำรองไว้ใช้งาน	สามารถใช้งานได้บ้างรายการ และไม่มีอุปกรณ์สำรอง	ไม่สามารถใช้งานได้ไม่มี อุปกรณ์สำรองไว้ใช้งาน	ไม่สามารถใช้งานได้ไม่มี อุปกรณ์สำรองไว้ใช้งาน
	2.2 จำนวน	ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาจ้าง และพร้อมใช้งานตลอดเวลา	ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาจ้าง แต่มีอุปกรณ์ชำรุดบางรายการ และไม่เกิดผลกระทบเสียหายต่อ การทำงาน	ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา จ้าง แต่ไม่มีผลกระทบ หรือ เสียหายต่อการทำงาน	ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา จ้าง และมีผลกระทบ หรือ เสียหายต่อการทำงานน้อย	ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา จ้าง และมีผลกระทบ หรือ เสียหายต่อการทำงานมาก	ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา จ้าง และมีผลกระทบ หรือ เสียหายต่อการทำงานมาก
3. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก พนักงานเข้าทำงาน	3.1 คุณสมบัติของพนักงาน	ครบถ้วนทุกข้อ	ไม่ครบถ้วน 1 ข้อ	ไม่ครบถ้วน 2 ข้อ	ไม่ครบถ้วน 3 ข้อ	ไม่ครบถ้วนเกิน 3 ข้อ ขึ้นไป	ไม่ครบถ้วนเกิน 3 ข้อ ขึ้นไป
	3.2 การฝึกปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรม						
	3.2.1 การวางแผนฝึกอบรมระดับ เหตุป้องกันอัคคีภัย	จัดพนักงานฝึกอบรมครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติตามแผนงานที่ วางไว้ ให้ความร่วมมือผ่าน เกณฑ์การซ้อมทุกครั้ง	จัดพนักงานฝึกอบรมครบถ้วน ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ ให้ความร่วมมือไม่ผ่านเกณฑ์ การซ้อม 2 ครั้ง	จัดพนักงานฝึกอบรมครบถ้วน ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ ให้ความร่วมมือไม่ผ่านเกณฑ์ การซ้อม 1 ครั้ง	จัดพนักงานฝึกอบรมไม่ได้ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือ ให้ความร่วมมือไม่ผ่านการ ฝึกอบรมตามที่อาคารกำหนด	จัดพนักงานฝึกอบรมไม่ได้ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือ ให้ความร่วมมือไม่ผ่านการ ฝึกอบรม หรือไม่ผ่านการ การซ้อม 2 ครั้ง ขึ้นไป	จัดพนักงานฝึกอบรมไม่ได้ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือ ให้ความร่วมมือไม่ผ่านการ ฝึกอบรม หรือไม่ผ่านการ การซ้อม 2 ครั้ง ขึ้นไป

*Handwritten signature*

หัวข้อการประเมิน		ระดับคะแนน				
เรื่อง	ดีมาก (5)	ดี (4)	มาตรฐาน (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่ผ่าน (1)	
3.2.2 การวางแผนฝึกอบรมพนักงาน	มีหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 90) และการอบรมหัวข้อนอกเหนือจากแผนงานที่วางไว้	มีหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 80) และการอบรมหัวข้อนอกเหนือจากแผนงานที่วางไว้	มีหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานส่วนใหญ่ (ร้อยละ 70) โดยอบรมตรงตามแผนงานที่กำหนด	อบรมตามแผนงานที่กำหนดเท่านั้น	ไม่มีการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนด	
4. ความพร้อมในการปฏิบัติงาน	4.1 การแต่งกาย	แต่งกายครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎระเบียบสัญญาณจราจร และสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา	แต่งกายครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎระเบียบ และสัญญาณจราจร	แต่งกายไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือผิดกฎระเบียบ 1 ข้อ	แต่งกายไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือผิดกฎระเบียบ 2 ข้อ หรือถูกแจ้งเตือน หรือมีข้อร้องเรียน	
	4.2 ระเบียบวินัย	มีระเบียบวินัยถูกต้อง ทั้งก่อนและหลังเวลาทำงาน	มีระเบียบวินัยถูกต้อง ตลอดเวลา ยกเว้น เวลาพัก	มีระเบียบวินัย และถูกแจ้งเตือนจากอาคาร ครั้งที่ 1	ผิดระเบียบวินัยตลอดเวลา ปฏิบัติงาน และถูกแจ้งเตือนครั้งที่ 2 ขึ้นไป	
5. คุณภาพการทำงานและผลการทำงาน	5.1 การจัดการจราจร	มีการควบคุมการจัดการถูกต้อง ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และไม่พบเหตุความเสียหายของพาหนะ หรือทรัพย์สิน อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	มีการควบคุมการจัดการถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่กำหนด แต่พบว่ามีพาหนะฝ่าฝืนเครื่องหมายจราจรในอาคาร	มีการควบคุมการจัดการถูกต้อง ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด แต่พบการฝ่าฝืน และเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของอาคาร	ไม่มีการดำเนินการควบคุมการจัดการจัดการตามกฎระเบียบ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่	
	5.2 การจัดเก็บค่าบริการ	บันทึกข้อมูลถูกต้อง, ไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดเก็บค่าบริการ เตรียมเงินทอนไว้พร้อมตลอดเวลา และครบถ้วนพร้อมนำส่งรายได้ตรงตามเวลา	บันทึกข้อมูลถูกต้อง, ไม่มีข้อผิดพลาดในการจัดเก็บค่าบริการ เตรียมเงินทอนไว้พร้อมตลอดเวลา แต่ไม่นำส่งรายได้ตรงตามเวลา	บันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือจัดเก็บค่าบริการ ไม่ครบถ้วน	บันทึกข้อมูลผิดพลาด เกิน 2 ครั้ง หรือจัดเก็บค่าบริการ ไม่ครบถ้วน หรือได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ	
	5.3 การประจำจุดปฏิบัติงาน	ไม่มีการละทิ้งจุดตลอดระยะเวลาการทำงาน	ละทิ้งจุดโดยมีเหตุจำเป็น หรือสามารถจัดหาทดแทนได้ใน 15 นาที	ละทิ้งจุดโดยมีเหตุจำเป็น หรือสามารถจัดหาทดแทนได้ใน 30 นาที	ละทิ้งจุดโดยมีเหตุจำเป็น หรือไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ทันเกินกว่า 1 ชั่วโมง	

หัวข้อการประเมิน	เรื่อง	ระดับคะแนน				
		ดีมาก (5)	ดี (4)	มาตรฐาน (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่ผ่าน (1)
5.4 การตรวจสอบทรัพย์สินของอาคาร	ตรวจสอบทรัพย์สินมีครบถ้วนตามที่กำหนดและรายงานผลการตรวจสอบกลับทันที รวมถึงการส่งทรัพย์สินของถูกคืนให้กับฝ่ายอาคาร	ตรวจสอบทรัพย์สินมีครบถ้วนตามที่กำหนดและรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 1 วัน แต่หากพบทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย รายงานภายในเวลา 1 ชั่วโมง	ตรวจสอบทรัพย์สินมีครบถ้วนตามที่กำหนดและรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 1 วัน รวมถึงการพบทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย	ตรวจสอบทรัพย์สินมีครบถ้วนตามที่กำหนดและรายงานผลการตรวจสอบ เกินกว่า 1 วัน รวมถึงการพบทรัพย์สินเสียหาย	ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินตามที่กำหนด, ไม่มีรายงานผลการตรวจสอบกลับ	
		ปฏิบัติตามตามระเบียบอนุญาตเข้าอาคาร และควบคุมการแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง และได้รับการชมเชยจากลูกค้า มากกว่า 1 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามระเบียบอนุญาตเข้าอาคาร และควบคุมการแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง และได้รับการชมเชยจากลูกค้า อย่างน้อย 1 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามระเบียบอนุญาตเข้าอาคาร และควบคุมการแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง	ปฏิบัติตามตามระเบียบอนุญาต หรือละเลยระเบียบอนุญาต หรือละเลยการควบคุมการแลกบัตรเข้า-ออก	ไม่มีการตรวจสอบ และ ไม่มีการแลกบัตรบุคคลเข้า-ออก ในแต่ละครั้ง
5.5 ตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก	ปฏิบัติตามตามระเบียบอนุญาตเข้าอาคาร และควบคุมการแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง และได้รับการชมเชยจากลูกค้า มากกว่า 1 ครั้ง	รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับทันที	รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับ ภายใน 15 นาที	รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับ ภายใน 30 นาที	รายงานกลับเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่ถึง 1 ชั่วโมง	รายงานกลับเกินกว่า 1 ชั่วโมง
		รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับทันที	รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับ ภายใน 30 นาที	รายงานชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนกลับเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่ถึง 1 ชั่วโมง	รายงานกลับเกินกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 2 ชั่วโมง	รายงานกลับเกินกว่า 2 ชั่วโมง
5.6 การรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ	5.6.1 การรายงานในกรณีฉุกเฉิน	ได้รับการชมเชยจากลูกค้าเกินกว่า 2 ครั้ง	ได้รับการชมเชยจากลูกค้าอย่างน้อย 1 ครั้ง	ไม่มีข้อร้องเรียน	ได้รับการร้องเรียนจากลูกค้า 1 ครั้ง	มีข้อโต้แย้ง และทะเลาะวิวาท ได้รับการร้องเรียนจากลูกค้าเกินกว่า 1 ครั้ง
		5.6.2 การรายงานในเหตุการณ์ปกติ	ได้รับการชมเชยจากลูกค้าเกินกว่า 2 ครั้ง	ได้รับการชมเชยจากลูกค้าอย่างน้อย 1 ครั้ง	ไม่มีข้อร้องเรียน	ได้รับการร้องเรียนจากลูกค้า 1 ครั้ง
6. การเชื่อมต่อผู้บังคับบัญชา	6.1 การปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบแบบแผน	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย ไม่มีข้อผิดพลาด	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย 1 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย 2 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย เกินกว่า 2 ครั้ง	ไม่มีการเชื่อมต่อผู้บังคับบัญชา
		ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย ไม่มีข้อผิดพลาด	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย 1 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย 2 ครั้ง	ปฏิบัติตามตามคำสั่งมอบหมาย เกินกว่า 2 ครั้ง	ไม่มีการเชื่อมต่อผู้บังคับบัญชา

*M. Dim R.*



## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

ผู้ว่าจ้างมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อมูลพ้นตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับผู้ว่าจ้างสิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้แล้วนั้น ผู้ว่าจ้างอาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของผู้ว่าจ้าง เพื่อการสอบบัญชีของผู้ว่าจ้าง เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้ว

### 2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับผู้ว่าจ้าง ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ว่าจ้างอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างเก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้ผู้ว่าจ้างอาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากผู้ว่าจ้างของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ผู้ว่าจ้างรับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจากผู้ว่าจ้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- (2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) [รายการอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร]

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย

*U-Tima R*

### 3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับผู้ว่าจ้าง และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ในกรณีนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบดีด้วย

---



บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ (BOQ)

Project Name : ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างงานบริการรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ประจำปี 2568-2571

Location : อาคารอับดุลราฮิม เฟลส

Tel. 02-636-1308 Fax 02-636-1311

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ค่าวัสดุ Material		ค่าแรง Labor		จำนวนเงิน Amount
				ราคาหน่วย	รวม	ราคาหน่วย	รวม	
	<b>ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างงานบริการรักษาความปลอดภัย อาคารอับดุลราฮิม เฟลส</b>							
	สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ทำสัญญา บริการเป็นราย 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2571							
1	ค่าบริการ 1 กรกฎาคม 2568 - 31 ธันวาคม 2568	6 เดือน						6,056,074.77
2	ค่าบริการ 1 มกราคม 2569 - 31 ธันวาคม 2569	12 เดือน						12,112,149.53
3	ค่าบริการ 1 มกราคม 2570 - 31 ธันวาคม 2570	12 เดือน						12,112,149.53
4	ค่าบริการ 1 มกราคม 2571 - 30 มิถุนายน 2571	6 เดือน						6,056,074.77
รวมเป็นเงิน Total								36,336,448.60
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %								2,543,551.40
รวมเป็นเงินสุทธิ Grand Total								38,880,000.00

- เงื่อนไขการชำระเงิน โดยการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน รวมทั้งสิ้น 36 เดือน หลังเข้าบริการและตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว เครดิต 30 วัน
- ยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา