

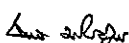


ข้อกำหนดงานและขอบเขตงาน
อาคารจัตุรัสจามจุรี

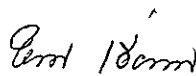
งานบริการรักษาความปลอดภัย

จัดทำโดย

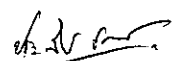
กลุ่มงานบริหารกายภาพ
ส่วนบริหารกิจการจัตุรัสจามจุรี
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป

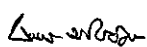


ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

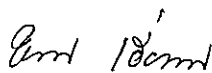


ข้อกำหนดในงานบริการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

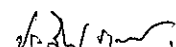
	หน้าที่
บทที่ 1 บทนำและวัตถุประสงค์	
1.1 บทนำ	3
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	6
1.4 คำจำกัดความ	6
บทที่ 2 รายละเอียดของงาน	
2.1 คุณสมบัติของบุคลากร	8
2.2 อัตรากำลัง	10
2.3 ตารางการปฏิบัติงาน	10
2.4 สิ่งที่ว่าจ้างจัดหาให้และสิ่งที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา	11
2.5 รายละเอียดการให้บริการ	13
2.6 ขอบเขตงานที่รับผิดชอบและคุณภาพงานที่ต้องการ	16
บทที่ 3 เงื่อนไขการจ้าง	
3.1 เงื่อนไขทั่วไป	18
3.2 การตรวจการจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	19
3.3 ความรับผิดชอบและบทปรับ	21
3.4 อื่นๆ	24



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 1 บทนำและวัตถุประสงค์

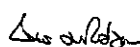
1.1 บทนำ

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จัดจ้างงานรักษาความปลอดภัย อาคารจัตุรัสจามจุรี (Chamchuri Square) ตั้งอยู่เลขที่ 315, 317, 319 ถนนพญาไท แขวง ปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 270,000 ตารางเมตร เป็นอาคารเอนกประสงค์ประกอบด้วยอาคารที่พักอาศัย (Zone A), อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก (Zone B), อาคารสำนักงานและลานจอดรถ (Zone C) และอาคารจอดรถจักรยานยนต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

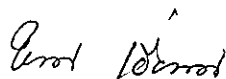
อาคารที่พักอาศัย (Residence ประเภท Leasehold) สูง 24 ชั้น (ไม่มีชั้น 13) จำนวนห้องพัก 220 ห้อง มีพื้นที่ประมาณ 40,300 ตารางเมตร) เปิดบริการ 24 ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B	-	1,500	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องทำงานช่างอาคาร, ห้องระบบบำบัดน้ำเสีย, พื้นที่จอดรถ, ห้องเครื่องพัดลมระบายอากาศ, ทางหนีไฟ, ห้องเก็บของ ฯลฯ
G	-	100	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = Lobby, ทางเดิน, ห้อง Mail Box
5	-	1,000	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = Club house, สระว่ายน้ำและสวนหย่อม, ห้องออกกำลังกาย, ห้องน้ำ, ห้องประชุม, ห้องโยคะ, ห้อง Internet
6-15	1,600	400	พื้นที่เช่า = เป็นห้องพักอาศัย (ไม่มีชั้น 13) พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องเก็บขยะ, ห้องเครื่องพัดลม, ทางหนีไฟ
16-24	1,400	500	พื้นที่เช่า = เป็นห้องพักอาศัย พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องเก็บขยะ, ห้องเครื่องพัดลม, ทางหนีไฟ
M1 - ดาดฟ้า	-	1,100	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องเครื่องปั๊มและหลังคา, ห้องเก็บของ, ระบบป้องกันฟ้าผ่าและอื่น ๆ

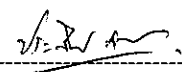
อาคารสำนักงาน (Office) สูง 41 ชั้น (ไม่มีชั้น 13) มีพื้นที่ประมาณ 124,600 ตารางเมตร เปิดบริการ 06.00 – 22.00 น. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
11	1,400	6,400	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, ห้องเครื่องระบบอาคาร, ห้องทำงานช่าง อาคาร
12-41	3,400	800	พื้นที่เช่า = ออฟฟิศสำนักงานให้เช่า (ไม่มีชั้น 13) พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, โถงลิฟต์, ห้องน้ำ, ห้องซักล้าง, ห้อง ไฟฟ้า, ห้อง AHU ฯลฯ
M1, M2	-	5,300	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องงานระบบอาคาร, ทางหนีไฟ, ห้องเก็บของ
ดาดฟ้า	-	1,200	พื้นที่เช่า = ไม่มี พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องเครื่องปั๊ม, ระบบป้องกัน ฟ้าผ่า และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ

อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก (Podium) เป็นอาคารเชื่อมต่อระหว่างอาคารพักอาศัย (Residence) และอาคารสำนักงาน (Office) สูง 4 ชั้น และชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 30,400 ตารางเมตร เปิดบริการ 10.00 – 22.00 น. โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B	4,400	1,800	พื้นที่เช่า = ร้านค้าและศูนย์อาหาร พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเชื่อมต่อกับรถไฟฟ้าใต้ดินสถานีสามย่าน, ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์, พื้นที่จอดรถ, ห้องงานระบบอาคาร
G	4,900	2,200	พื้นที่เช่า = ร้านอาหาร, ร้านเครื่องดื่ม, ธนาคาร พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร, พื้นที่จัดกิจกรรม, บ่อน้ำพุ, ห้อง CCTV, ห้อง Control, ห้องช่าง
2	4,600	1,900	พื้นที่เช่า = ร้านอาหาร, ร้านเครื่องดื่ม, ร้านหนังสือ พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร, พื้นที่สำนักงาน, ห้องประชุม
3	3,500	1,800	พื้นที่เช่า = ร้านเครื่องดื่ม, ร้านหนังสือ, สถาบันสอนภาษา พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร
4	4,200	1,100	พื้นที่เช่า = ร้านหนังสือ, องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พื้นที่ส่วนกลาง = ทางเดิน, บันไดเลื่อน, บันไดหนีไฟ, ห้องน้ำ, ลิฟต์ ห้องงานระบบอาคาร

[Signature]

[Signature]

[Signature]



ลานจอดรถยนต์ สูง 10 ชั้น และชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 79,200 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
B,P1-P10A	300	7,700	พื้นที่เช่า = ห้องเก็บของ พื้นที่ส่วนกลาง = พื้นที่จอดรถ, โถงลิฟต์, บันได, ห้องน้ำ, จุดสูบบุหรี่, ห้องสโตร์, ห้องงานระบบ , ห้องทำงานทีมต่างๆ

อาคารจอดรถจักรยานยนต์ สูง 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 800 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ตามตาราง ดังนี้

ชั้น	พื้นที่เช่า (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	การใช้งาน
1-2	-	800	พื้นที่ส่วนกลาง = พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์, บันได

หมายเหตุ ลานจอดรถยนต์และอาคารจอดรถจักรยานยนต์ รับผิดชอบโดยบริษัทรับจ้างงานบริหารลานจอดรถ

พื้นที่โดยรอบอาคาร (ยกเว้นพื้นที่จราจร) พื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วย

1. พื้นที่สวน และต้นไม้ บ่อบัว
2. พื้นที่โดยรอบอาคาร
3. พื้นที่จุด Load ของ,ห้องขยะ,สถานีแก๊ส
4. ป้ายรถประจำทาง,ป้ายโฆษณา
5. พื้นที่ภายในบริเวณศาลเจ้า และพื้นที่โดยรอบทั้งหมด

1.2 วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการดำเนินการด้านงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีอันทันสมัยที่เพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลความปลอดภัย และจำนวนอัตรากำลังคนอย่างละเอียด รวมถึงมาตรฐานการบริหารจัดการ (ข้อมูลที่น่าเสนอดังกล่าวจะไม่เป็นที่เปิดเผยแก่สาธารณชน)
- 1.2.2 ให้บริการงานด้านรักษาความปลอดภัย อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับรูปแบบการใช้งานของอาคาร ตลอดจนกิจกรรมที่อาคารจัดขึ้น
- 1.2.3 ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยในการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งทรัพย์สินภายใน และภายนอกอาคาร
- 1.2.4 อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้าง รวมทั้งผู้มาใช้บริการ
- 1.2.5 ให้คำแนะนำที่จะนำไปปรับปรุงการรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



1.3 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้าง
- 1.3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานและประสบการณ์ในงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,300,000 บาท (สี่ล้านสามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ
- 1.3.6 ผลงานรักษาความปลอดภัยประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรักษาความปลอดภัยประเภทอาคารขนาดใหญ่ที่มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50,000 ตารางเมตรต่อสัญญา อายุสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี และเป็นอาคารศูนย์การค้า หรืออาคารสำนักงาน หรืออาคารพักอาศัย

1.4 คำจำกัดความ

คำนาม คำสรรพนาม ที่ปรากฏในข้อกำหนด รวมทั้งเอกสารอื่นที่แนบท้ายสัญญา ให้มีความหมายตามที่ระบุไว้ในหมวดนี้ นอกจากนี้จะมีการระบุเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

- 1.4.1 “ส่วนบริหารกิจการ” หมายถึง ส่วนบริหารกิจการจัดรับจ้างจรี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.4.2 “ผู้บริหารอาคาร” หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บริหารจัดการ
- 1.4.3 “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ ตรวจรับการจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.4.4 “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า เจ้าของอาคารส่วนบริหารกิจการจัดรับจ้างจรี สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้แทนผู้ว่าจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่หรือรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามสัญญาจ้าง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 1.4.5 “ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้ยื่นข้อเสนอและ/หรือ คู่สัญญากับเจ้าของอาคาร ที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างกับสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงผู้แทน ลูกจ้าง บริวาร หรือบุคคลอื่นที่ได้รับ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ตลอดจนผู้รับจ้างช่วงที่ผู้ว่าจ้างได้ให้ความ
ยินยอมแล้วด้วย

- 1.4.6 “ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่เป็นผู้แทนของผู้ว่าจ้างซึ่งอาจ
เป็นบุคคลเดียว หรือคณะบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างงาน
บริหารจัดการอาคาร
- 1.4.7 “พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่มีความชำนาญในการให้บริการของผู้รับจ้างมีหน้าที่การ
ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.4.8 “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
- 1.4.9 “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพ
ให้บริการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



บทที่ 2 รายละเอียดของงาน

2.1 คุณสมบัติของบุคลากร

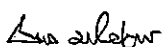
ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับขอบเขตงาน โดยเสนอต่อสำนักงานฯ ทั้งนี้ จะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักประจำรับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยทุกอาคารตลอด 24 ชั่วโมง โดยจะต้องจัดหาคะลากรตามจำนวนและคุณสมบัติขั้นต่ำตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดไว้ ดังนี้

2.1.1 ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย

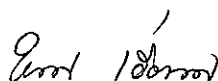
- เพศชาย อายุ 35 – 50 ปี สัญชาติไทย
- ความสูง 160 เซนติเมตร ขึ้นไป
- ความรู้ระดับปริญญาตรี ขึ้นไป และมีประสบการณ์ด้านรักษาความปลอดภัย อาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ปี อยู่ในตำแหน่งผู้จัดการมาอย่างน้อย 3 ปี และทำงานกับบริษัทมาอย่างน้อย 1 ปีต่อเนื่อง หรือปวส. และมีประสบการณ์ด้านรักษาความปลอดภัย อาคารขนาดใหญ่อย่างน้อย 5 ปี อยู่ในตำแหน่งผู้จัดการมาอย่างน้อย 3 ปี และทำงานกับบริษัทมาอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง
- สามารถใช้โปรแกรม Word excel ได้
- สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ
- มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี, มีปฏิภาณไหวพริบดี, มีความรับผิดชอบสูง, มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริการแก่ลูกค้า
- มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดี, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี, บุคลิกน่าเชื่อถือ
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่
- มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ, มีความซื่อสัตย์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาคารขนาดใหญ่
- ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นสูง
- ผ่านหลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

2.1.2 หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

- เพศชาย อายุ 30 – 50 ปี สัญชาติไทย
- ความสูง 160 เซนติเมตร ขึ้นไป
- ความรู้ระดับ ม.6 หรือ ปวช. ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย 3 ปี อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าชุดอย่างน้อย 2 ปี และทำงานกับบริษัทอย่างน้อย 1 ปีต่อเนื่อง
- สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ
- มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี, มีปฏิภาณไหวพริบดี, มีความรับผิดชอบสูง, มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริการแก่ลูกค้า
- มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดี, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี, บุคลิกน่าเชื่อถือ
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่
- มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ, มีความซื่อสัตย์



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาคารขนาดใหญ่
- ผ่านการฝึกอบรมดับเพลิงขั้นสูง (อย่างน้อย 1 คน)

2.1.3 เจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV

- เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ 25 – 45 ปี สัญชาติไทย
- ความสูง เพศชาย 160 เซนติเมตร ขึ้นไป หรือเพศหญิง 150 เซนติเมตร ขึ้นไป
- ความรู้ระดับ ม.6 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านรักษาความปลอดภัยและมีประสบการณ์การใช้อุปกรณ์ของระบบ CCTV อย่างน้อย 3 ปี
- สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ
- มีปฏิภาณไหวพริบดี, มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่, มีความรับผิดชอบสูง, มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการแก่ลูกค้า
- มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดี
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่
- มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ, มีความซื่อสัตย์
- ผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ CCTV (พร้อมประกาศนียบัตรรับรองการอบรม)

2.1.4 เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์อาคารพักอาศัย

- เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ 20 – 40 ปี สัญชาติไทย
- ความสูง เพศชาย 160 เซนติเมตร ขึ้นไป หรือเพศหญิง 150 เซนติเมตร ขึ้นไป
- ความรู้ระดับ ม.6 ขึ้นไป
- มีความรู้สามารถ พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้ดีพอใช้
- สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ
- มีปฏิภาณไหวพริบดี, มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่, มีความรับผิดชอบสูง, มีความมุ่งมั่นที่จะให้บริการแก่ลูกค้า
- บุคลิก รูปร่างหน้าตาดี ยิ้มแย้ม
- มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดี, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี, บุคลิกน่าเชื่อถือ
- มีความยืดหยุ่นในการทำงานอย่างเต็มที่
- มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ, มีความซื่อสัตย์, มีความรับผิดชอบสูง
- ไม่มีรอยสักที่มีลักษณะน่าเกลียดที่ชัดเจนนอกร่มผ้า

2.1.5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

- เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ 18 - 50 ปี สัญชาติไทย
- ความสูง เพศชาย 160 เซนติเมตร ขึ้นไป หรือเพศหญิง 150 เซนติเมตร ขึ้นไป
- จบชั้น ป.6 ขึ้นไป
- มีความรู้ พูด อ่านและเขียนภาษาไทยได้
- กรณีเพศหญิงกำหนดให้ไม่เกิน 16 คน ของจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยในหนึ่งวัน และผลัดตึกต้องมีเพศหญิงได้ไม่เกิน 4 คน
- มีประสบการณ์ด้านรักษาความปลอดภัยอย่างน้อย 1 ปี

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อ
 - มีความซื่อสัตย์สุจริต, มีกิริยามารยาทเรียบร้อย
 - มีความขยันขันแข็ง มีความอดทนไม่ย่อท้อต่องาน
 - ไม่มีรอยสักที่มีลักษณะน่าเกลียดที่ชัดเจนนอกร่มผ้า
 - ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน
 - ต้องผ่านการฝึกอบรมหน้าที่เกี่ยวกับด้านงานรักษาความปลอดภัย
- ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงาน ดังนี้
- รูปถ่ายปัจจุบัน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, วุฒิการศึกษา
 - หนังสือรับรองผ่านการอบรม ตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง
 - หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
 - ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
 - ไม่มีประวัติ เสพหรือขายยาเสพติด
 - ไม่มีประวัติอาชญากรรม (ยกเว้นสุโทษ) ต้องมีหลักฐานใบเสร็จการตรวจประวัติอาชญากรรม และเมื่อได้ผลการตรวจต้องนำมายืนยันภายใน 2 เดือน
 - ต้องมีใบรับรองแพทย์ เพื่อยืนยันผลตรวจสุขภาพจากแพทย์
 - ต้องนำส่งประวัติพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

2.2 อัตรากำลัง (ตำแหน่งและจำนวนคน)

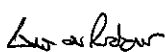
ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุมพื้นที่อาคารทั้งหมดตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน
ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1 คน
หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	5 คน
เจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV	4 คน
เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์อาคารพักอาศัย	1 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย	45 คน
รวม	56 คน

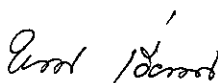
หมายเหตุ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม โดยค่าบริการเป็นไปตามอัตราราคาจ้างแต่ละตำแหน่งตามสัญญา

2.3 ตารางการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งเวลาการปฏิบัติงานดังนี้

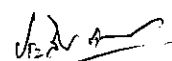
1.3.1 คูแลร์รับผิดชอบงานด้านรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน, อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก, อาคารพักอาศัย, และพื้นที่โดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคารครอบคลุมพื้นที่อาคารทั้งหมด โดยมีการแบ่งเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



เวลาปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน
08.00-20.00 น.	ผู้จัดการหน่วยงาน	1 คน
	รวม	1 คน

อาคารสำนักงาน และอาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก โดยมีการแบ่งเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน
07.00 – 19.00 น.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ผลัดเช้า	1 คน
10.00 – 22.00 น.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ผลัดบ่าย	1 คน
19.00 – 07.00 น.	หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ผลัดดึก	2 คน
	รวม	4 คน
07.00 – 19.00 น.	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV (Control A) ผลัดเช้า	2 คน
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดเช้า	11 คน
10.00 – 22.00 น.	พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดบ่าย	12 คน
10.00 – 22.00 น.	เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	1 คน
19.00 – 07.00 น.	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV (Control A) ผลัดดึก	2 คน
19.00 – 07.00 น.	พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดดึก	12 คน
	รวม	40 คน

อาคารที่พักอาศัย โดยมีการแบ่งเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน
07.00 – 19.00 น.	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ผลัดเช้า	1 คน
	รวม	1 คน
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดเช้า	6 คน
19.00 – 07.00 น.	พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดบ่าย	4 คน
	รวม	10 คน

ทั้งนี้ ช่วงเวลาการให้บริการรักษาความปลอดภัย เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยค่าบริการเป็นไปตามอัตราค่าจ้างแต่ละตำแหน่งตามสัญญา

กรณีหัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หยุดงาน หรือมีเหตุฉุกเฉิน ทางผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้ามาปฏิบัติงานแทน

2.4 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้และสิ่งที่คุณรับจ้างต้องจัดหา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

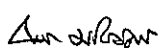


2.4.1 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสวยงาม ใช้งานได้ดี ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

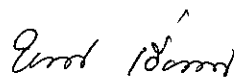
- ห้องทำงาน
- เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- สัญญาณโทรศัพท์ (เฉพาะโทรภายใน)
- เครื่องสแกนนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวัน

2.4.2 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำกาย และอุปกรณ์ใช้งานที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งทั้งหมดจะต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ดังนี้

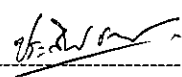
- Guard Scanner (อุปกรณ์ตรวจอิเล็กทรอนิกส์) สำหรับตรวจวัตถุต้องสงสัย กรณีมีเหตุฉุกเฉินโดยต้องมี จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด
- Guard Tour หรือระบบอุปกรณ์ที่มีคุณภาพที่ดีกว่า มีคุณสมบัติสามารถบันทึกเวลาและเหตุการณ์ของแต่ละจุดตรวจได้แตกต่างตามความต้องการ พิมพ์รายงานผลการตรวจ โดยแสดงผลได้ทั้งทางเครื่องพิมพ์และจอรับภาพ ส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทุกวันโดยจุด Guard tour ไม่ต่ำกว่าจุดที่กล่าวต่อไปนี้
 - อาคารพักอาศัย ชั้นละ 1 จุด (ชั้น B, G, ชั้น 6-24 และชั้นตาดฟ้า)
 - อาคารพลาซ่า โดยยื่นเสนอพิจารณาตามความเหมาะสม ไม่ต่ำกว่า 200 จุด
 - อาคารสำนักงาน ชั้นละ 4 จุด (ชั้น 12 – 23 และชั้นตาดฟ้า)
- กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ขนาดความละเอียดสูงสุดไม่น้อยกว่า 5 ล้านพิกเซล และสามารถบันทึกภาพวีดิทัศน์ได้ พร้อมประจูประตศเรื่อรี จำนวน 3 ตัว
- โทรศัพท์มือถือที่สามารถบันทึกภาพ ส่งข้อความและภาพผ่านทางไลน์หรือระบบโซเชียลอื่นๆ เพื่อสื่อสารและรายงานเหตุการณ์ ณ ขณะนั้น ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 7 เครื่องสำหรับผู้จัดการ, หัวหน้าชุดและเจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV .
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 3-4 Tb สำหรับจัดการงานเอกสาร จัดทำรายงานและใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ตรวจอิเล็กทรอนิกส์
- เครื่องพิมพ์สี ขนาดงานพิมพ์ A4 จำนวน 1 เครื่อง
- วิทยุสื่อสาร จะต้องจัดให้มีวิทยุสื่อสารครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย, หัวหน้าชุด ที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด โดยจะต้องจัดให้มีครบทุกคนตามจำนวนของผลัดนั้น ๆ พร้อมทั้งประจูประตศเรื่อรี และแบตเตอรี่สำรองครบทุกเครื่อง รวมถึงมีอุปกรณ์ชุดหูฟังครบทุกชุด และมีสำรองประจำที่อาคารสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน 5 ชุด
- วิทยุสื่อสาร (แม่ข่าย) จำนวน 1 ชุด ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด
- ไฟฉายพร้อมใช้งานครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด
- ไฟฉายแสงสูงอย่างน้อย 9 วัตต์ พร้อมใช้งาน จำนวน 4 ชุด
- โทรโข่ง จำนวน 2 ชุด
- กระจบองยึดแบบสปริง ครบตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัด



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



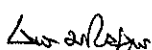
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



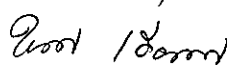
- เสื่อกันฝน รองเท้าบูท (อย่างน้อยผลัดละ 3 ชุด) ให้เพียงพอต่อจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานในส่วนนี้
- ร่มสนาม 40 นิ้วขึ้นไป ให้ครบตามจำนวนประตูเข้า – ออกอาคาร
- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์อาคารพักอาศัยของอาคารพักอาศัย จะต้องมีคุณสมบัติในงานต้อนรับ บุคลิกดี สวมสูทและใส่ถุงมือสีขาว

2.5 รายละเอียดการให้บริการ

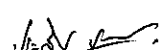
- 2.5.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์ความชำนาญงานให้ครบถ้วนและจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานทุกวันตลอดระยะเวลาที่ระบุตามสัญญา โดยครอบคลุมทุกกรณี เช่น
 - พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน
 - พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพไม่ว่ากรณีใดๆ
- 2.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้ได้ตามมาตรฐาน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 2.5.3 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มีทักษะอยู่ในระเบียบ วินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักสูตร และเป็นไปตามมาตรฐานสำหรับศูนย์การค้าชั้นนำ และอาคารเกรด A ก่อนส่งมาปฏิบัติงานในพื้นที่
- 2.5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบหรือโปรแกรมควบคุมที่ได้มาตรฐานและทันสมัยในการดำเนินการด้านงานรักษาความปลอดภัยอาคารอย่างน้อย 1 ระบบ
- 2.5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ข้อมูล ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละคน พร้อมเอกสารใบรับรองความประพฤติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สอบประวัติอาชญากรรม) (THAI POLICE CLEARANCE) โดยให้ส่งข้อมูลล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ รวมถึงหากมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย พนักงานเข้าหรือออกจากพื้นที่จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับประวัติพนักงานทางผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารตามที่ร้องขอเพิ่มเติมโดยทันที
- 2.5.6 กรณีผู้ว่าจ้างเกิดปัญหาฉุกเฉินที่ต้องการความช่วยเหลือด้านงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องส่งสายตรวจ และ Area Supervisor มาประจำตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอจนกว่ากรณีฉุกเฉินสิ้นสุดลงโดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ กับผู้ว่าจ้าง
- 2.5.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำการสุ่มวัน เพื่อตรวจสอบเสพติดกับพนักงานทุกคนไตรมาสละ 1 ครั้ง และส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง หากไม่นำส่งรายงานผู้รับจ้างยินดีให้หักเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากค่าจ้างเดือนนั้นๆทันที ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้สุ่มตรวจเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยทันทีและเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



2.5.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงาน อาคารส่วนฐาน บริเวณเชื่อมต่อของอาคารพักอาศัย และพื้นที่โดยรอบทั้งภายในและภายนอก ยกเว้น พื้นที่ลานจอดรถ และทางเดินรถยนต์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจตราพื้นที่ทั้งหมด เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับใช้บริการในพื้นที่อาคาร โดยมีจุดที่พนักงานต้องอยู่ประจำจุด ดังนี้

อาคารส่วนฐาน (Podium) และ อาคารสำนักงาน (Office Tower)

- ประตูทางเข้า (ร้านฟูจิ, ร้าน KFC, ร้าน Jeffer, ร้านการ์โตว์เฮาส์)
- ประตูทางเข้า (ธนาคารไทยพาณิชย์ ผู้ชายสวมสูทและใส่ถุงมือสีขาว มีบุคลิกและมารยาทสุภาพเรียบร้อย)
- ทางเชื่อม MRT (ผู้หญิงเท่านั้น ผลิตเข้ากับผลิตภัณฑ์)
- ห้อง CCTV Control A (ผลิตเข้ากับผลิตภัณฑ์)
- จุด Loading A และ B
- บังคับลิฟต์ชั้นของ ผัง OA

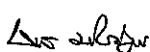
อาคารที่พักอาศัย (Residence Tower)

- แลกบัตรชั้น B
- Lobby ชั้น G (ผู้ชายสวมสูทและใส่ถุงมือสีขาว มีบุคลิกและมารยาทสุภาพเรียบร้อย)
- ประตูทางเชื่อมลานจอดรถ P7 (ประตูทอง)
- บังคับลิฟต์ชั้นของ

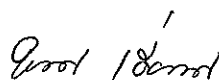
2.5.9 ผู้รับจ้างต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และจะต้องรายงานความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ให้กับผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที พร้อมทั้งทำเป็นหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า, ประปา, แอร์, แก๊สและโทรศัพท์ ที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยต้องปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน ให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์การค้าชั้นนำ และอาคารเกรด A และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2.5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้เพียงพอโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

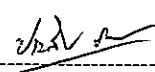
- ดูแลแนวเขตรั้ว และจำกัดช่องทางเข้า-ออกภายในอาคาร
- การใช้เครื่องมือกีดขวาง และปิดกั้น
- การให้แสงสว่าง (การเปิด - ปิด ไฟแสงสว่างบางจุด)
- การกำหนดเขตหวงห้าม
- การควบคุมการเข้า-ออกภายในอาคารของบุคคลภายในและภายนอก
- การป้องกันอัคคีภัย การฝึกอบรม การซ้อมแผนต่างๆ ของอาคาร
- การตรวจตราเป็นประจำ และตามระยะเวลา
- การใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร, อุปกรณ์ประจำกาย, จุดตรวจจ็อดเล็กทรอนิกส์
- ตรวจเช็คการเปิด - ปิด ระบบตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งรายงานทุกวัน



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- การบันทึกจำนวนผู้ใช้บริการของอาคาร
 - ช่วยอำนวยความสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับจัดเตรียมสถานที่ ของผู้ว่าจ้าง และดูแลพื้นที่ให้เหมาะสม
 - อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 2.5.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลอาคารตลอด 24 ชั่วโมง โดยจะต้องจัดพนักงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเป็นผลัดๆ ละไม่เกิน 12 ชั่วโมง มีจำนวนพนักงานแต่ละผลัดตามรายละเอียดแนบ โดยพนักงานแต่ละคนจะต้องไม่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า 1 ผลัด
- 2.5.12 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญรวมถึงกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดี โดยจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอาคาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง
- 2.5.13 ผู้รับจ้างจะต้องทำการรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตรวจสอบและทราบผลของประสิทธิภาพการให้บริการของผู้รับจ้าง ดังนี้

รายงานประจำวัน ประกอบด้วย

- จำนวนคน รายชื่อ เวลาปฏิบัติงาน จุดปฏิบัติงาน
- จำนวนอุปกรณ์
- ภาพถ่ายการเดินตรวจปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละสถานที่
- รายงานการรด์ทัวร์ (Guard tour)
- รายงานการตรวจจุด เช่น Guard tour หรือ QR Code
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Report) พร้อมภาพถ่าย

รายงานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

- การอบรม
- ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในสัปดาห์และแนวทางการแก้ไข
- รายงานอื่นๆตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

รายงานประจำเดือน โดยรวบรวมเอกสารและจัดเป็นรูปเล่ม โดยมีรายงาน ดังนี้

- รายงานประจำวัน
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Report) พร้อมภาพถ่าย
- รายงานการรวมแถว พร้อมภาพถ่าย
- ใบลงชื่อการจัดจุด
- รายงานปริมาณคนเข้าอาคาร
- รายงานสภาพกล้อง CCTV พร้อมภาพถ่าย
- รายงานตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิง พร้อมภาพถ่าย
- รายงานการตรวจบันไดหนีไฟ พร้อมภาพถ่าย
- รายงานการจัดส่งพนักงานใหม่

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

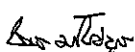
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



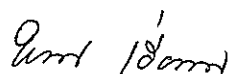
- รายงานการอบรมประจำเดือน พร้อมภาพถ่าย
 - รายงานการ์ดทัวร์ (Guard tour)
 - รายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- 2.5.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมอัคคีภัย ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบถึงวิธีการปฏิบัติ และใช้อุปกรณ์ดับเพลิงอย่างถูกต้องและปลอดภัยโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างจัดอบรม
- 2.5.17 จัดให้มีพนักงานสายตรวจงานรักษาความปลอดภัย มาตรวจสอบงานรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง ในวันทำงานปกติ และวันเสาร์หรือวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.6 ขอบเขตงานที่รับผิดชอบและคุณภาพงานที่ต้องการ

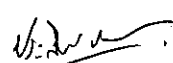
ขอบเขตงาน	คุณภาพงานที่ต้องการ
จัดหาพนักงานประจำพื้นที่อย่างครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนในแต่ละกะ • แต่งกายเป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย ดัดบัตรขณะปฏิบัติงาน • มีกิริยามารยาท สุภาพ เข้มแข็ง ทำความเคารพอย่างเหมาะสม • ควบคุม และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร • บริการอย่างมืออาชีพและมี Service mind เช่น บริการข้อมูล , การให้ความช่วยเหลือ พฤติกรรมการให้บริการด้วยกิริยามารยาทที่สุภาพและเหมาะสม เป็นต้น
อบรมให้ความรู้แก่พนักงานทั้งข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และมีการทดสอบเป็นระยะ	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลผู้ใช้บริการอย่างถูกต้อง เช่น สถานที่ของร้านค้า แนะนำทาง เป็นต้น • สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติ คนร้ายและรายงานให้ทราบก่อนเกิดเหตุ • มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบ • มีความรู้ ทักษะในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง • มีการฝึกอบรมตามแผนหรือกรณีฉุกเฉิน



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ขอบเขตงาน	คุณภาพงานที่ต้องการ
<p>ควบคุม ดูแลป้องกัน รักษา ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนผู้มาใช้บริการ ให้รอดพ้นจาก โจรกรรม วินาศกรรม การชุมนุมประท้วง และอัคคีภัย รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การตรวจเช็คจุด (Guard Tour) ครบตามจำนวนที่กำหนด ● ตรวจปิดพื้นที่ตามขั้นตอนทันที เมื่อผู้ให้บริการคนสุดท้ายออกจากพื้นที่ ● ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนอื่น ๆ ภายในอาคารและขอกำลังเสริมจากหัวหน้าพื้นที่ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ ● ซ้อมแผนต่างๆ ตามแผนของอาคารเป็นระยะ เช่น แผนฉุกเฉิน แผนรองรับเหตุการณ์จลาจล เป็นต้น ● ส่งกำลังสนับสนุนเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอกรณีมีเหตุการณ์คับขัน ● ประสานงาน สื่อสารกับทีมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ● มีการรายงานอย่างทันท่วงทีและเป็นระบบ ● พนักงาน CCTV กำกับดูแลพื้นที่ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ● เดินตรวจพื้นที่ได้ครอบคลุมและสม่ำเสมอ ● รายงานเหตุการณ์ต่างๆ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ ● เมื่อเกิดเหตุผิดปกติใด ๆ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในการดูแล และระงับเหตุได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที ● มีการตรวจสอบการเข้าใช้พื้นที่อาคาร และการขนย้ายทรัพย์สินของต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเข้มแข็ง ● มีการกรอกเอกสาร บันทึกรายงาน และการแจ้งเหตุต่าง ๆ อย่างถูกต้อง และครบถ้วน
<p>จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์อย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์เครื่องมือประจำกายมีครบตามจำนวนในแต่ละผลัด ● อุปกรณ์และเครื่องมือสำรองประจำอาคารมีครบตามจำนวน ● อุปกรณ์และเครื่องมือมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ● มีการทดสอบอุปกรณ์ต่างๆ ให้ได้ตามมาตรฐาน

Signature

Signature

Signature



ขอบเขตงาน	คุณภาพงานที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> • มีการซาร์ทเบตเตอร์อย่างสม่ำเสมอ • อุปกรณ์การสื่อสารทันสมัย รองรับกับการสื่อสารของอาคาร • นำส่งอุปกรณ์ เครื่องมือสนับสนุนเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอกรณีมีเหตุการณ์คับขัน

บทที่ 3 เงื่อนไขการจ้าง

3.1 เงื่อนไขทั่วไป (เมื่อผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว)

- 3.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนดนี้ พร้อมหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
- 3.1.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องแจ้งรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการนับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน
- 3.1.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีและในกรณีผู้รับจ้างจะขอเปลี่ยนตัวบุคลากรจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 3.1.4 การจัดเวลาการทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์และนโยบายของผู้ว่าจ้าง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
- 3.1.5 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในสวัสดิการและสิทธิ ผลประโยชน์ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายแรงงาน
- 3.1.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม และต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
- 3.1.7 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกบุคคลที่สามเรียกร้องหรือฟ้องร้องคดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงการดำเนินการแก้ต่างหรือว่าต่างให้ผู้ว่าจ้างปลอดพ้นจากการเรียกร้องหรือคดีดังกล่าว และถ้าผู้ว่าจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายแก่บุคคลที่สาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้คืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 3.1.8 ผู้รับจ้างต้องประสานงานและให้การสนับสนุนร่วมกับผู้รับจ้าง (Outsource) รายอื่น ๆ ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานลุล่วงแล้วเสร็จทันตามกำหนดไปด้วยดี
- 3.1.9 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานพร้อมรายชื่อและหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำบัตรแสดง และผู้รับจ้างต้องติดบัตรแสดงตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

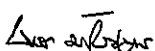


- 3.1.10 การแต่งกายของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
- ให้แต่งกายสุภาพ โดยใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง
 - ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นในระหว่างปฏิบัติงาน
 - ติดบัตรพนักงาน
- 3.1.11 ความประพฤติของพนักงานบริษัทผู้รับจ้าง
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
 - ห้ามหยอกล้อกันในขณะปฏิบัติงาน
 - ห้ามใช้วาจาที่ไม่สุภาพขณะปฏิบัติงาน
- 3.1.12 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารทุกประการ
- 3.1.13 กรณีผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างพบพนักงานกระทำการเล่นการพนัน และเสพสุรา ของมีเงินเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นใดในบริเวณอาคาร ผู้รับจ้างยินดีให้หักเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ต่อ 1 อัตรา
- 3.1.14 กรณีผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างพบพนักงาน พกพา นำมาหรือซ่อนเร้นซึ่งวัตถุไวไฟ อาวุธ หรือสิ่งของผิดกฎหมาย ตลอดจนสัตว์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณภายในอาคาร ผู้รับจ้างยินดีให้หักเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 3.1.15 ห้ามผู้รับจ้างกระทำการอื่นใดอันเป็นการผิดหรือฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ศีลธรรม จารีตประเพณี หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 3.1.16 กรณีหัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หยุดงาน หรือมีเหตุฉุกเฉิน ทางผู้รับจ้างต้องทำการจัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจเข้ามาปฏิบัติงานแทน
- 3.1.17 กรณีผู้รับจ้างไม่อยู่ที่จุดปฏิบัติงานในช่วงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตรา 500 บาทต่อคนต่อครั้งต่อจุดปฏิบัติที่ตรวจพบ

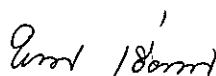
3.2 การตรวจการจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.2.1 การตรวจการจ้าง

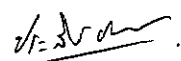
คณะกรรมการตรวจการจ้างจะเป็นผู้ตรวจรับงานตามรายละเอียดเงื่อนไขที่ระบุใน TOR และ สัญญาจ้าง โดยมีการให้คะแนน KPI ดังนี้



รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน



ผู้จัดการทั่วไป



ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) บริษัทรักษาความปลอดภัย เดือน.....					วันที่ประเมิน/...../.....	
ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่ผ่าน 1	
	ความพร้อมด้านบุคลากร					
1	การแต่งกายเป็นระเบียบ, สะอาด, เรียบร้อย, ตัดบัตรประจำตัวชัดเจน					
2	บริการด้วยกิจกรรมารยาท สุภาพ เข้มแข็ง					
3	ควบคุมและปฏิบัติตามระเบียบอาคาร					
4	พนักงานมีความรู้ในการใช้เครื่องมือต่างๆ เป็นอย่างดี					
	การอบรมให้ความรู้					
5	จัดอบรมตามแผนและกรณีฉุกเฉิน					
6	มีความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบ					
7	ปฏิบัติได้ตามแผนที่ได้รับการอบรม					
8	ให้ข้อมูลสถานที่ การจัดงานได้อย่างถูกต้อง					
	ผลการปฏิบัติงาน					
9	ตรวจ guard scan ครบถ้วน					
10	ระงับเหตุ แก้เหตุภายในเวลาที่กำหนด					
11	รายงานเหตุผิดปกติจากการดู CCTV และรายงานผู้เกี่ยวข้องได้ทันที					
12	ซ่อมแผนต่างๆ ตามกำหนด					
13	ข้อร้องเรียนจากลูกค้า/ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง					
14	มีติดตามและแก้ไขปัญหา					
15	ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง					
16	รายงานเหตุการณ์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา					
17	แจ้งซ่อมและติดตามให้อุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน					
	เครื่องมือ อุปกรณ์					
18	เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำกายและสำรองมีจำนวนครบ					
19	เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำกายและสำรองมีประสิทธิภาพ					
20	สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ					
คะแนนรวม						
คะแนนรวม ทหาร 80 คูณ 100						

และจ่ายชำระค่าจ้างตามคะแนน KPI ที่ได้รับของเดือนนั้น ๆ ดังนี้

คะแนน KPI (คะแนน)	อัตราการชำระเงินตามความสามารถ (%)
81 คะแนนขึ้นไป	= ชำระเต็มตามความสามารถ 100%
76 – 80 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 97.5 %
71 – 75 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 95.0 %
66 – 70 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 92.5 %
61 – 65 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 90.0 %
56 – 60 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 85.0 %
51 – 55 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 80.0 %
ต่ำกว่า 50 คะแนน	= ชำระเต็มตามความสามารถ 50.0 %

[Signature]

[Signature]

[Signature]

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



3.2.2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้วในแต่ละเดือน

1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างรายเดือนแก่ผู้เสนอราคาตามคะแนน KPI ที่ได้รับ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน โดยหักค่าปรับหรือหนี้หรือค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี)

2. ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารเพื่อการจ่ายเงิน ดังนี้

- ใบส่งมอบงาน ที่แสดงมูลค่างานตามสัญญาโดยหักค่าปรับหรือหนี้หรือค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี)
- ใบสรุปค่าปรับ
- รายงานเวลาการทำงานของพนักงานจากเครื่อง scan ลายนิ้วมือและกรณีมีเหตุจำเป็นจากการ scan นิ้วมือไม่ผ่าน ต้องส่งเอกสารการได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน
- รายงานประจำเดือน
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Report) พร้อมภาพถ่าย
- รายงานกล้อง CCTV พร้อมภาพถ่าย
- ใบลงชื่อการจัดจุด พร้อมภาพถ่าย
- รายงานปริมาณคนเข้าอาคาร
- รายงานตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ดับเพลิง พร้อมภาพถ่าย
- รายงานการตรวจบันไดหนีไฟ พร้อมภาพถ่าย
- ประวัติพนักงานใหม่
- รายงานการอบรมประจำเดือน พร้อมภาพถ่าย
- รายงานการ์ดทัวร์ (Guard tour)
- รายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- แผนงานของเดือนถัดไป
- ใบแจ้งหนี้
- สำเนาใบสั่งจ้าง (PO)
- สำเนาสัญญา

3. ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน นับจากผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายชำระเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นเรียบร้อยแล้ว

3.3 ความรับผิดชอบและบทปรับ

3.3.1 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีต่อไปนี้

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- 3.3.1.1 ในกรณีผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างก็ตาม กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างข้อหนึ่งหรือข้อใดก็ดี ทำงานไม่เรียบร้อย ประมาท เลินเล่อ ไม่ใส่ใจ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณภาพงานที่ต้องการที่ระบุไว้ตามการพิจารณาของ คณะกรรมการตรวจการจ้างจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสียชื่อเสียง หรือมีการร้องเรียนโดยผู้ใช้อาคารมาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีคุณภาพ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน 1 วัน โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่า สิ่งของ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก และต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง รับทราบวิธีการและผลการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้รับจ้าง ได้รับ หนังสือ/บันทึก แจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข รวม 3 ครั้ง และผลการดำเนินงานยังไม่เป็นที่พอใจของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ถือว่าสัญญาจ้างที่ทำไว้สิ้นสุดภายใน 30 วันนับจากวันที่ระบุใน เอกสารบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะเรียกร้อยค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น
- 3.3.1.2 กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่ วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายทำการนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการ ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลาย ลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากพ้นกำหนด 30 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหัก จากค่าจ้างทันที
- 3.3.1.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงานอยู่เสมอ ถ้าเกิด ความเสียหายกับสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้ รับจ้างเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างชดใช้ จัดหา จัดเปลี่ยนแล้วแต่กรณี
- 3.3.1.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริง (ราคาปัจจุบัน) ขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วันหลังจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือให้ ชดใช้เป็นราคาค่าเสียหาย
- 3.3.1.5 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เป็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบ บันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้ว

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



- 3.3.1.6 ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น
- 3.3.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความรับผิดใด ๆ อันเกิดแก่ความเสียหายตามกฎหมายหรือตามสัญญาจ้างกับทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับผู้ว่าจ้างโดยต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) กับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งกรมธรรม์ประกันภัยตลอดอายุสัญญาจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญา

3.3.2. บทปรับ

ผู้รับจ้างต้องชำระบทปรับกรณีขาดงาน และสาย ดังต่อไปนี้

- 3.3.2.1 เวลาการปฏิบัติงาน ยึดหลักฐานการจ่ายชำระจาก Finger Scan เป็นหลักเท่านั้นยกเว้นมีเหตุจำเป็น ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบ และอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 3.3.2.2 กรณีมาตแค้นนิ้วมือแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่
- 3.3.2.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดนั้นภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง และต้องไม่เป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วเกิน 12 ชั่วโมง (ต้องพักอย่างน้อย 6 ชั่วโมงจึงจะสามารถปฏิบัติงานต่อได้) หากไม่จัดหามาแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าปรับต่อผลัดต่อคน
ผู้จัดการรักษาความปลอดภัย	2.5 เท่าของรายได้ต่อวัน
หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	2.5 เท่าของรายได้ต่อวัน
เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์อาคารพักอาศัย	2.0 เท่าของรายได้ต่อวัน
เจ้าหน้าที่ประจำห้อง CCTV	2.0 เท่าของรายได้ต่อวัน
พนักงานรักษาความปลอดภัย	2.0 เท่าของรายได้ต่อวัน

หมายเหตุ รายได้ต่อวัน หมายถึง อัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนหารจำนวน 30 วัน

- 3.3.2.4 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อื่นมาแทนในวันนั้นหรือผลัดนั้นทันที ภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง และต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หากไม่จัดหามาทดแทนทันทีภายใน 2 ชั่วโมงถือว่าขาดงานในผลัดนั้น และถ้าหากจัดหาพนักงานมาทดแทนทันทีภายใน 2 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาทำงานสาย ตั้งแต่ 1 นาทีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

นาทีที่สาย	อัตราค่าปรับต่อผลัดต่อคน
1 - 60 นาที	2.0 เท่าของค่าจ้าง 1 ชม.ตามตำแหน่งงานนั้น ๆ
61 - 120 นาที	2.0 เท่าของค่าจ้าง 2 ชม.ตามตำแหน่งงานนั้น ๆ

[Signature]

[Signature]

[Signature]



หมายเหตุ รายได้ต่อวัน หมายถึง อัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือน หากรจำนวน 30 วัน หากร 11 ชั่วโมง

3.4 อื่น ๆ

3.4.1 ระยะเวลาการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงาน อาคารส่วนฐานร้านค้าปลีก และอาคารที่พักอาศัย รวมถึงพื้นที่โดยรอบทั้งภายในและภายนอก ให้ครอบคลุมตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน โดยแบ่งเป็นผลัดๆ ละ 12 ชั่วโมง โดยเริ่มสัญญา นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 รวมระยะเวลา 9 เดือน

3.4.2 การตรวจการจ้าง

3.4.2.1 ผู้รับจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

3.4.2.2 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยมีอำนาจเข้าตรวจสอบและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

3.4.3 การเลิกสัญญาจ้าง

3.4.3.1 ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตาม KPI เป็นรายเดือน หากพบว่าผลกาปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นระยะเวลา 3 เดือน ติดต่อกันผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

3.4.3.2 กรณีที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งได้มีการแจ้งขอแก้ไข เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่แก้ไข อีกฝ่ายหนึ่งนั้นมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายผิดสัญญาทำการแก้ไขภายใน 3 วันก่อน

3.4.3.3 หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่มาปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้า ทำงานให้ลุล่วงไปได้ด้วย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

3.4.3.4 การที่ผู้ว่าจ้าง บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป