

เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference: TOR)
การจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีพันธกิจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อเร่งรัดให้เกิดการพัฒนา นวัตกรรมในภาคการผลิต ภาครัฐ และภาคสังคมโดยรวมอย่างเป็นระบบและยั่งยืน สำนักงานมีอาคารอุทยานนวัตกรรมเป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการพัฒนาระบบนวัตกรรมของประเทศ โดยจะเป็นศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือแก่ภาคเอกชนด้านการดำเนินธุรกิจนวัตกรรม เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และร่วมดำเนินการระหว่างภาคีนวัตกรรม ทั้งในภาคการผลิต ภาคการเงินการลงทุน และภาคการศึกษาและวิจัย

อุทยานนวัตกรรมเป็นอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มีกระจกตกแต่งโดยรอบ อาคารมีความสูง 6 ชั้น ชั้นลอย ชั้นดาดฟ้า และชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ 2 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13,095 ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน และพื้นที่ให้เช่า ประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดกิจกรรมอื่นๆ มีทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน และของบริษัทผู้เช่าใช้ บริการ ตลอดจนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้เช่าใช้บริการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ตรวจตราดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งด้านอัคคีภัย ด้านการโจรกรรม ด้านการจราจรและด้านความปลอดภัยทั่วไป รวมทั้งช่วยป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

2.2 อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและดูแลความสงบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารอุทยานนวัตกรรม

2.3 ตรวจตรา ลาดตระเวน ตามจุดที่สำนักงานกำหนดตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อป้องกันทรัพย์สินของสำนักงานไม่ให้สูญหาย

2.4 ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการอาคารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพและสุภาพเรียบร้อย

3. ข้อมูลอาคารเบื้องต้น

อาคารอุทยานนวัตกรรมเป็นอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มีกระจกตกแต่งโดยรอบ อาคารมีความสูง 6 ชั้น ชั้นลอย ชั้นดาดฟ้า และชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ 2 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13,095 ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน และพื้นที่ให้เช่า ประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดกิจกรรมอื่นๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ชั้นใต้ดิน ที่ 1 และ ชั้นที่ 2 : พื้นที่รวมโดยประมาณ 2,170 ตร.ม. จอดรถได้ 59 คัน

3.2 ชั้น 1 : พื้นที่โดยประมาณ 1,040 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องแสดงผลงานนวัตกรรม ห้องโถงส่วนกลาง ห้องขายหนังสือ

3.3 ชั้นลอย : พื้นที่โดยประมาณ 620 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องรับรอง ห้องแถลงข่าว โถงอเนกประสงค์ ห้องน้ำ

3.4 ชั้น 2 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องทำงาน 12 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุผู้ประชุมจำนวน 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center และห้องน้ำ

3.5 ชั้น 3 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องทำงาน 12 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุผู้ประชุมจำนวน 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center และห้องน้ำ

3.6 ชั้น 4 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องทำงาน 12 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุผู้ประชุมจำนวน 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center และห้องน้ำ

(ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 เป็นพื้นที่ให้เช่า)

3.7 ชั้น 5 : พื้นที่โดยประมาณ 1,530 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องทำงาน 4 ห้อง ห้องประชุมย่อย ห้องประชุม ความจุ 12 คน และ 25 คน ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.8 ชั้น 6 : พื้นที่โดยประมาณ 1,400 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ห้องทำงาน 7 ห้อง ห้องประชุม ความจุ 25 คน ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.9 ชั้นดาดฟ้า : พื้นที่โดยประมาณ 318 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิจ ลานกีฬา ห้องฟิตเนส ห้องน้ำ

3.10 ลิฟท์แก้ว 2 ตัว และลิฟท์ขนของ 1 ตัว : พื้นที่โดยประมาณ 27 ตร.ม.

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

4.10 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย

ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.11 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e-GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

4.12 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.13 จะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัยอาคารขนาดใหญ่พิเศษที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป ซึ่งมีกำลังคนไม่น้อยกว่า 20 คน

4.14 เป็นผู้ที่มีผลงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่า 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาจ้าง และเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยแล้วย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองประกวดราคา ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับส่วนราชการ องค์กรหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื่อถือ

5. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานการแสดงสถานะของผู้เสนอราคา แยกออกเป็น 2 ส่วนตามลำดับดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 ของราคา ได้แก่

5.1.1 ใบเสนอราคา

5.2 ส่วนที่ 2 ของคุณสมบัติ ได้แก่

5.2.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

5.2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

5.2.3 กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.2.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.5 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

5.2.6 สำเนาหนังสือรับรองผลงานการรักษาความปลอดภัยอาคาร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน (ฉบับจริง) ที่ออกโดยเจ้าของโครงการมาแสดงในวันยื่นซอง

5.2.7 มาตรฐานในการทำงานและอุปกรณ์เครื่องมือในการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการให้บริการ

6. การดำเนินการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนวิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนรายละเอียดของการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของสำนักงาน ซึ่งเป็นมาตรการในการปฏิบัติงานประกอบการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย

6.1 แผนและวิธีการป้องกันเหตุคว้นเหตุร้าย เช่นเพลิงไหม้ ผู้ชุมนุมประท้วง

6.2 แผนและวิธีการป้องกันในจุดที่อยู่ในความเสี่ยง

6.3 แผนและวิธีการป้องกันแก้ไขปัญหาหากเกิดกรณีของหาย

6.4 แผนและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด

7. คุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

7.1 รายละเอียดการรักษาความปลอดภัยและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องบริการดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของสำนักงาน ในพื้นที่ทั้งหมดของอาคารอุทยานนวัตกรรม ประมาณ 13,095 ตารางเมตร รวมทั้งจัดระบบการจราจรภายในอุทยานนวัตกรรมตลอด 24 ชั่วโมง

7.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงาน

7.2.1 อัตรากำลังประกอบด้วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

1) หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน

2) รองหัวหน้าชุด จำนวน 1 คน

3) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 9 คน

7.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุด โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 19.00 น. (12 ชั่วโมง)

ผลัดที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 19.00 น. - 07.00 น. (12 ชั่วโมง)

พนักงานรักษาความปลอดภัย ผลัดเช้าและผลัดดึก ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน (ห้ามคางเวร) และหากพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำคนใดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองแทนทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่สามารถออกจากจุดปฏิบัติงานได้จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมารับมอบงานต่อ

7.2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถหมุนเวียนหน้าที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าชุดเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

ดังแสดงช่วงเวลาการปฏิบัติ จำนวนเจ้าหน้าที่ และจุดปฏิบัติงาน ในพื้นที่อาคารอุทยานนวัตกรรม ได้ตามตารางด้านล่างนี้

ตำแหน่ง	พื้นที่รับผิดชอบ	เพศ	จำนวนคน		
			ผลัดกลางวัน 07.00 - 19.00 น.		ผลัดกลางคืน 19.00 - 07.00 น.
			วันทำการ	วันหยุดราชการ และวันหยุด นักขัตฤกษ์	ทุกวัน
หัวหน้าชุด	ทั้งหมด	ชาย	1		-
รองหัวหน้าชุด	ทั้งหมด	ชาย	-	-	1
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ลานจอดรถชั้นใต้ดิน 1	ชาย	1	-	-
	ลานจอดรถชั้นใต้ดิน 2	ชาย	1	-	-
	หน้าลิฟต์แก้ว ชั้น 1	ชาย	1	-	-
	หน้าอาคาร (Lobby)	หญิง	1		-
	หน้าอาคาร (Lobby)	ชาย	-	-	1
	ประตูเข้า – ออก	ชาย	1		1
	ทางเข้า – ออก ชั้นใต้ดิน	ชาย	1		1
รวม			7		4

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่สายตรวจปฏิบัติการ จำนวน 1 นาย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อสุ่มตรวจการทำงาน และเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกจุด ทุกอาทิตย์ๆ ละ 2 ครั้ง ในผลัดกลางคืนและสายตรวจปฏิบัติการจะต้องเข้ามาลงนามในสมุดตรวจเยี่ยมหน่วยงานทุกวัน พร้อมเข้าร่วมประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทุกสัปดาห์ หรือทุกครั้งที่กำหนดให้มีการประชุมประสานงานเพื่อเข้ารับฟังนโยบาย ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการให้บริการรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

8. คุณสมบัติของหัวหน้าชุด รองหัวหน้าชุด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

8.1 คุณสมบัติของหัวหน้าชุด

8.1.1 มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

8.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

8.1.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

8.1.4 มีสัญชาติไทย

8.1.5 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี

8.1.6 เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

8.1.7 ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

8.1.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย หรือต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 5 ปี

8.1.9 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารดี

8.1.10 บุคลิกดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

8.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด

8.2.1 จะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำแต่ละผลัด

8.2.2 ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด (ผลัดเช้า ในเวลา 6.45 น. และผลัดกลางคืนเวลา 18.45 น. ณ จุดรวมพลที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)

8.2.3 กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด

8.2.4 ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจราจรทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

8.2.5 กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

8.2.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่างๆ

8.2.7 ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย

8.2.8 เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

8.2.9 แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

8.2.10 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ว่าจ้าง

8.2.11 สรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

8.2.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.3 คุณสมบัติของรองหัวหน้าชุด

8.3.1 มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

8.3.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

8.3.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

8.3.4 มีสัญชาติไทย

8.3.5 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี

8.3.6 เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

8.3.7 ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

8.3.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย หรือต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.3.9 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารดี

8.3.10 บุคลิกดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

8.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของรองหัวหน้าชุด

8.4.1 จะต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำแต่ละผลัด

8.4.2 ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด (ผลัดเช้า ในเวลา 6.45 น. และผลัดกลางคืนเวลา 18.45 น. ณ จุดรวมพลที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)

8.4.3 กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด

8.4.4 ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจราจรทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

8.4.5 กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

8.4.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่างๆ

8.4.7 ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย

8.4.8 เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

8.4.9 แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

8.4.10 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ว่าจ้าง

8.4.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

8.5 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

8.5.1 มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

8.5.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

8.5.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

8.5.4 มีสัญชาติไทย

8.5.5 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี

8.5.6 เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

8.5.7 ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

8.5.8 ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

8.5.9 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารดี

8.5.10 บุคลิกดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

8.6 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพศหญิง หน้าอาคาร (Lobby)

8.6.1 มีสุขภาพดี แข็งแรง ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย

8.6.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนปลาย

8.6.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ

8.6.4 มีสัญชาติไทย

8.6.5 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี

8.6.6 ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

8.6.7 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารดี

8.6.8 บุคลิกดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

8.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ

8.7.1 จัดการจราจรให้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร อย่างสุภาพเรียบร้อย

8.7.2 อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า - ออก ช่องจอดรถ

8.7.3 ตรวจสอบตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร

8.7.4 กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือกรณิทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

8.7.5 ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง

8.7.6 ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้วและการจำกัดของทางเข้า - ออก

- 8.7.7 ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.7.8 สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 8.7.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 8.8 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร
 - 8.8.1 แนะนำผู้ติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ อย่างสุภาพเรียบร้อย
 - 8.8.2 แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร
 - 8.8.3 ตรวจสอบตราความเรียบร้อยภายในอาคาร
 - 8.8.4 ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า - ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ได้มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นส่วนตัวจริงหรือไม่
 - 8.8.5 ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
 - 8.8.6 ตรวจสอบ ดูแล เปิด - ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณอาคารตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 8.8.7 ตรวจสอบ ดูแล ปิดน้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้
 - 8.8.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 8.9 วิธีการปฏิบัติงานการจราจร
 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่อำนวยความสะดวกงานการจราจร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 8.9.1 ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
 - 8.9.2 ควบคุมดูแลประตูทางเข้า - ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - 8.9.3 ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม หรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - 8.9.4 ดูแลและอำนวยความสะดวกในบริเวณถนนรอบอาคาร
 - 8.9.5 การกำหนดเขตหวงห้าม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - 8.9.6 ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยวาจาสุภาพ
 - 8.9.7 จัดให้มีสายตรวจ สำรวตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดภายในบริเวณ
 - 8.9.8 สำรวตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- 8.10 การตรวจบริเวณทั่วไป
 - 8.10.1 ดูแลตรวจตราความปลอดภัยในบริเวณทั่วไปและลงชื่อการตรวจในจุดที่สำนักงานกำหนด
 - 8.10.2 อำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีที่มีกิจกรรมภายในอาคารอุทยานนวัตกรรม
 - 8.10.3 ดูแลทรัพย์สินและความปลอดภัยโดยทั่วไปภายในอาคารอุทยานนวัตกรรม
 - 8.10.4 ประสานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติขึ้น โดยสามารถให้ความร่วมมือได้ทันที

8.10.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด

8.10.6 ร่วมมือกับหน่วยงานในสำนักงาน กรณีมีเหตุการณ์เร่งด่วน

8.10.7 ดูแลไม่ให้เกิดบุคคลภายนอกเข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ติดประกาศหรือโฆษณา เดินขบวน หรือรณรงค์ใดๆ อันอาจทำให้เสียความสงบภายในสำนักงาน

8.10.8 กำกับดูแลและจัดระเบียบการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และยานพาหนะอื่นๆ

8.10.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หากพนักงานมีอายุเกิน 55 ปี ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

9. เงื่อนไขและรายละเอียดอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังรายการต่อไปนี้

9.1.1 จัดให้มีอาวุธประจำกายแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

9.1.2 จัดให้มีโต๊ะทำงานเพื่อเป็นจุดศูนย์กลางในการปฏิบัติงานและรับ-ส่งเวรแต่ละผลัด

9.1.3 จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนมีไฟฉายเพื่อใช้ในเวลากลางคืน

9.1.4 จัดให้มีหมวกหวีดประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน

9.1.5 จัดให้มีเสื้อกันฝน เสื้อจราจร รองเท้าบูธ ครบถ้วนตามจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

9.1.6 จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารประจำกายแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งสามารถปรับระบบให้ใช้กับเครื่องมือสื่อสารที่สำนักงานมีอยู่เพื่อใช้ติดต่อภายในระยะเวลาสัญญาจ้าง

9.1.7 จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละจุด

9.1.8 จัดให้มีผู้ตรวจเพื่อลงชื่อการตรวจในจุดที่สำนักงานกำหนด

9.1.9 ผู้รับจ้างต้องระบุชื่อผู้แทนหรือชื่อผู้มีอำนาจ หรือชื่อผู้ประสานงานกับสำนักงาน และสามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานได้ทันทีตลอด 24 ชั่วโมง

9.1.10 สำนักงานสามารถทำการประเมิน ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่สายตรวจ ระบบการจัดการบริหาร ระบบการรักษาความปลอดภัย มาตรการรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลาเพื่อให้การว่าจ้างเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ และหากผลการประเมิน ติดตาม ตรวจสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์สำนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

9.1.11 ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ อุปกรณ์ ประจำกายและอื่นๆ ทั้งของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่สายตรวจและผู้ประสานงานอย่างชัดเจน

9.1.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าชุดเพื่อปฏิบัติงานในอาคารนวัตกรรม และพื้นที่โดยรอบตลอด 24 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่มีหัวหน้าชุดปฏิบัติงาน และสำนักงานตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข สำนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.1.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองพร้อมแทนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดงานในผลัดนั้นได้ทันที โดยไม่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เคยปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน

9.1.14 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเอง และรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานแทนกัน **เป็นอันขาด** หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะดำเนินการหักค่าแรงในวันนั้น และส่งตัวพนักงานกลับคืนผู้รับจ้างทันที พร้อมกับห้ามกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่อีก

9.1.15 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

9.1.16 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกันความเสียหายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

9.1.17 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ หรือบกพร่องและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที

9.1.18 ผู้รับจ้างต้องส่งใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง (โรคเรื้อน โรคผิวหนัง โรคเท้าช้าง และโรคพิษสุราเรื้อรัง) และสารเสพติด ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่เชื่อถือได้ โดยออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และนำส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.1.19 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรมสำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงานจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.1.20 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมแนบชื่อและประวัติด้วย สำหรับประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องส่งเอกสารประวัติพนักงานไม่เกิน 7 วัน และเอกสารแนบต่างๆ ตามคุณสมบัติพนักงานประกอบด้วย

9.1.21 ผู้รับจ้างจะวางกฎหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานไม่ได้

9.1.22 สำนักงานมีสิทธิบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเสมือนหนึ่ง นายจ้างของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้น

9.1.23 ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการที่จะขอเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างในอัตราที่ได้ตกลงกันตามสัญญา

9.1.24 ห้ามผู้รับจ้างนำงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

10. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบทุกเดือนตามระยะเวลาดำเนินการ

11. การจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจเอกสารรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน และเอกสารเบิกเงินให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเรียบร้อยแล้ว

12. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 น. ของวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง คือวันที่ 1 ตุลาคม 2561 จนถึงเวลา 07.00 น. ของวันสิ้นสุดงานตามสัญญาจ้าง คือวันที่ 30 กันยายน 2562 ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันลงนามในสัญญาและผู้เสนอราคาจะไม่นำมาเป็นเหตุในการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มหรือขอยกเลิกการเสนอราคา โดยค่าจ้างจะคิดคำนวณสัมพันธ์กับระยะเวลาการจ้างที่เปลี่ยนแปลง

13. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณวงเงิน 2,800,000.-บาท (สองล้านแปดแสนบาทถ้วน)

14. ราคาากลางและแหล่งที่มา

14.1 ราคากลาง : จำนวนเงิน 2,604,828.00.-บาท (สองล้านหกแสนสี่พันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

14.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาจ้างเลขที่ สจ-0015-61 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

15. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยนับจากวันครบกำหนดส่งมอบงานถึงวันที่ส่งมอบงานพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามส่วนของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันออกจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเป็นรายเดือน (งวด) ด้วย

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง จะดำเนินการตัดลดค่าจ้างตามจริงต่อคน ต่อวัน และจะต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนให้ได้ หากเกิดเหตุการณ์ที่หา คนทดแทนไม่ได้ 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาปรับ 1,000 บาท ต่อคน ในส่วนการมาสายอนุโลมให้ไม่เกิน 30 นาที นับถัดจากกำหนดเวลาเข้าปฏิบัติงาน หากมาสายบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างจะตัดเงินเดือนด้วยวาจา และเปลี่ยนพนักงานใหม่ ตามลำดับ

ในกรณีพนักงานดื่มสุราแล้วมาปฏิบัติหน้าที่ ดื่มสุรา สูบบุหรี่ สูดดม หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกประเภท ขณะปฏิบัติหน้าที่ กลับในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือแสดงคำพูดหรือกิริยา ที่ไม่สุภาพเหมาะสมกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าใช้บริการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งพักงานหรือไม่ให้ ปฏิบัติงานโดยคิดเป็นกรณีพนักงานขาดงาน

หมายเหตุ :

1. หากผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาจ้างซ้ำ 3 ครั้ง ทางผู้รับจ้างยินยอมให้ยกเลิกสัญญาจ้างทันที
2. ให้คำนวณค่าจ้างเป็นวัน โดยถัวเฉลี่ยเดือนละ 30 วัน

16. ความรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของ ผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะทรัพย์สินดังกล่าวจะได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตาม ความเป็นจริง โดยจำกัดวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000 บาทต่อครั้ง

17. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินผลการให้บริการรักษาความปลอดภัย หากผู้ว่าจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร) และผู้รับจ้างไม่สามารถจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ได้ทั้งสิ้น

18. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

นางสาวธัญย์สิตา ศุภสวัสดิ์บวร

ฝ่ายบริหารองค์กร

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 584