

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมารักษาความปลอดภัย
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๒๘๐,๐๐๐.- บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๗ กันยายน ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๒,๒๘๐,๐๐๐.- บาท
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๐ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ๑. ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
 ๒. ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๓๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นางรัชณี ปราบณรงค์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓
 - ๕.๒ นางปภากร แผ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
 - ๕.๓ นางสาวณัฐมน แถวบุญมี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรัชณี ปราบณรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางปภากร แผ่นสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวณัฐมน แถวบุญมี)

.....
(นางสาววัชรภรณ์ สมพงษ์ผั่ง)

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย(วัดห้วยกรอง)
ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมารักษาความปลอดภัย โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย(วัดห้วยกรอง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน สวัสดิภาพของนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรสนับสนุนการสอนภายในโรงเรียน ความปลอดภัยในสิทธิขั้นพื้นฐานของทุกคน ซึ่งมีสิทธิ์ที่จะได้รับการคุ้มครองและดูแลเพื่อให้เกิดความปลอดภัย ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ไปพร้อมกับความปลอดภัยทางด้านทรัพย์สินบริเวณสถานที่ อาคารโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ดังนั้น เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือมนุษย์จงใจกระทำ โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลทรัพย์สินโดยจ้างเหมารักษาความปลอดภัย จำนวน ๑๐ คน แบ่งกันทำหน้าที่ผลัดเข้า ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ผลัดกลางคืน ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. และมีเจ้าหน้าที่ตรวจตราสถานที่บริเวณโดยรอบโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่รวมทรัพย์สินของราชการ และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในโรงเรียน

๒.๒. เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้แก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อราชการภายในโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่มีอาชีพรับจ้างทำงานที่เสนอราคาจ้างในครั้งนี้

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มครอบเช่นว่านี้

๓.๕ ผู้เสนอราคาที่เป็นนิติบุคคลต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

๕. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ เฝ้าประตูทางเข้า – ออก พร้อมจัดการเรื่องการจราจร โดยเฉพาะในช่วงเวลา ๐๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. และ ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ต้องปฏิบัติหน้าจัดการการจราจรให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม โดยให้ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามปกติ

๕.๒ บันทึกการเข้า - ออก ของยานพาหนะ โดยให้บุคคลภายนอกแลบบัตรผู้มาติดต่อ พร้อมทั้งบันทึกชื่อ ที่อยู่ เวลาเข้า - ออกตลอด ๒๔ ชั่วโมง และในช่วงเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องบันทึกการเข้า - ออกของรถทุกคัน ทุกประเภทอย่างเข้มงวด พร้อมทั้งสรุปและรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบทุกๆ ๓ วัน

๕.๓ ดูแลทั่วไปบริเวณลานจอดรถ พร้อมจัดการเรื่องการจราจรให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความเหมาะสม

๕.๔ ตรวจตราบริเวณรอบๆอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำหน้าที่ตรวจตราบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร ลานจอดรถ และจุดตรวจทุกจุด ตลอดจนเส้นทางการจราจรภายในพื้นที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

๕.๕ ป้องกันการเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณ โดยการสำรวจความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไปภายในอาคาร และบริเวณรอบๆโรงเรียน ตลอดจนตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบแล้วต้องจดบันทึก และรายงานให้ฝ่ายบริหารของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง) ทราบทันทีภายใน ๑๒ ชั่วโมง เพื่อบริหารการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๕.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพบเห็น หรือได้รับแจ้งเหตุจากภายนอก และหรือภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างให้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องสอบถาม และหรืออาจจะปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจค้นบุคคลนั้น โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมด้วย ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย ตลอดจนถึงขวางบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณพื้นที่ เช่น บุคคลผู้นำของเข้ามาจำหน่าย บุคคลที่จำหน่ายฉลากกินแบ่งรัฐบาล และบุคคลผู้จำหน่ายอื่นๆที่ไม่ได้รับอนุญาต

๕.๘ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมผู้ใช้นยานพาหนะ ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ถ้ามีผู้ฝ่าฝืนให้รับผิดชอบประสานงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยด่วน เพื่อตัดสินใจและสั่งการให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

๕.๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแจ้งการชำรุด เช่น ถนน ไฟถนน ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน เป็นต้น

๕.๑๐ กรณีเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้นในโรงเรียน หรือบริเวณใกล้เคียง ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รีบโทรศัพท์แจ้งผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างโดยด่วน และหากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเห็นว่าเหตุดังกล่าวรุนแรง ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ซึ่งจะสร้างความเสียหายรุนแรงต่อโรงเรียน ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิงเพื่อเรียกรถดับเพลิงมาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขพร้อมนำเสนอในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบันทึกจำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องออกตรวจตราพื้นที่ต่อหนึ่งผลัดตามที่ได้รับมอบหมายไว้ด้วย

๒. ส่งสมุดรายงานประจำวัน เพื่อบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นหลังจากเปลี่ยนผลัดให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

๓. รูปแบบของรายงาน การบันทึกบัตรผู้เข้ามาติดต่อ และเอกสารอื่นๆที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ตามเวลา และจำนวนพนักงานดัง ต่อไปนี้

ผลัดที่ ๑...

ผลิตภัณฑ์ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ผลิตภัณฑ์ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

โดยขอขอบเขตการดูแลรักษาความปลอดภัย และการใช้จราจรในพื้นที่ จะกำหนดแผนผังจุดปฏิบัติงานภายหลัง จากทำสัญญาแล้ว

๕. หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนดเพิ่ม โดยเสนอต่อผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน
๖. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ได้รับการอบรมการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และจราจร ปฏิบัติงานในแต่ละผลัดอย่างน้อยผลัดละ ๑ คน
๗. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้อื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง
๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้
๙. ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกิน ๑๒ ชั่วโมง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่เป็น เหตุสุจริตจริงๆ
๑๐. ในกรณีที่มีทรัพย์สินที่ต้องรักษาเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรเป็นคราวๆไป

ระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. ต้องมาถึงที่ทำงานเพื่อรอรับมอบหมายหน้าที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที
๒. ต้องสอบถามสถานการณ์ และอ่านบันทึกประจำวันในผลัดก่อนเมื่อจะเข้ารับมอบหน้าที่ ถ้ามีข้อ สงสัยใดๆ ต้องสอบถามให้เข้าใจ พร้อมทั้งภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเนื่องจากผลัดก่อน
๓. ผู้ที่จะออกจากหน้าที่ จะต้องพิจารณาผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อไปถ้าอยู่ในลักษณะมีนเมา มีกลิ่นสุรา ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือมารับผลัดสายเกิน ๑๕ นาที จะส่งมอบหน้าที่ให้ต่อไปไม่ได้ จะต้องรีบแจ้ง ฝ่ายปฏิบัติการของบริษัททราบทันที และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าฝ่ายปฏิบัติการจะส่งเจ้าหน้าที่มาเปลี่ยน
๔. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ จะออกจากจุดที่รับผิดชอบได้ต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ในสภาพ พร้อมปฏิบัติหน้าที่มาลงชื่อรับมอบหน้าที่ในสมุดบันทึกประจำวันแล้ว
๕. ต้องบันทึกรายงานประจำวันให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และตามเวลาที่เป็นจริง ห้ามเขียน ล่วงหน้าหรือย้อนหลัง หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริต และรายงานเท็จ
๖. ห้ามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีกลิ่นสุรา เข้าไปในบริเวณโรงเรียนหรือเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยเด็ดขาด รวมทั้งห้ามเสพเครื่องดองของเมา ก่อนหรือในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๗. ห้ามสนิทสนมกับพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ห้ามพูดจาหยอกล้อ ห้ามรับของกำนัล ห้ามรับ ฝากสิ่งของจากพนักงานหรือลูกจ้าง ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนเล่นในเวลาทำงาน ห้ามนำหนังสือที่ไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอ่าน ห้ามดูโทรทัศน์ ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือสร้างความแตกแยกในหมู่ คณะ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนำอาวุธหรือวัตถุระเบิด รวมทั้งของผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในหน่วยงาน
๘. ห้ามมิให้นำบุคคลที่รู้จักเข้าไปคุยในหน่วยงาน ถ้ามีเหตุจำเป็น ญาติพี่น้องจะต้องติดต่อ ให้ไปติดต่อ ที่บริษัทโดยตรง ห้ามเข้าไปในหน่วยงาน หรือบ้านพักที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ โดยที่ตนเองมิได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ในหน่วยงานนั้น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตของหน่วยงานนั้นแล้ว
๙. ต้องรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของป้อมรักษาการณ์ ห้ามทิ้งกันบูหรือลงในที่ที่ มิได้จัดไว้ สำหรับดับไฟโตดเด็ดขาด

๑๑. ต้องแสดงความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารฝ่ายว่าจ้าง ซึ่งได้ระบุรายชื่อไว้ทุกครั้งที่พบเห็น และต้องรายงานตัวทุกครั้งเมื่อผู้บังคับบัญชาไปตรวจขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อได้รับโทรศัพท์

๑๒. ห้ามเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนใดๆจากผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด หากผู้ว่าจ้างจะให้ประโยชน์หรือสิ่งตอบแทน หรือของกำนัล เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างเป็นพิเศษ จะรับได้ก็ต่อเมื่อได้รายงานบริษัททราบ และอนุญาตแล้วเท่านั้น

๑๓. ต้องแต่งเครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย ติดเครื่องหมาย และอุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบให้ถูกต้อง ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่

๑๔. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระฉับกระเฉงว่องไว ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาไม่ประมาทเล่นเล่อ ไม่ประมาทต่อสถานการณ์ต้องสงสัยไว้ก่อนเสมอ ต้องตรวจสอบด้วยตนเองก่อนจะเชื่อถือได้ ห้ามหลบหลนโดยเด็ดขาด

๑๕. ต้องศึกษาความเข้าใจระเบียบข้อบังคับต่างๆในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างให้จำขึ้นใจเสมอ เมื่อมีระเบียบข้อใดได้กำหนดขึ้นมาบังคับใช้ใหม่ ต้องรีบรายงานให้บริษัททราบทันที และเมื่อมีข้อข้องใจสงสัยต้องสอบถามให้เข้าใจถึงจะนำไปปฏิบัติได้ ระเบียบข้อบังคับต่างๆจะถือปฏิบัติได้ก็ต่อเมื่อมีคำสั่งเป็นหนังสือจากบริษัทให้ปฏิบัติได้แล้วเท่านั้น

๑๖. ต้องปิดประตูตั้งวางเครื่องกีดขวางทางเข้า – ออก ไว้ตลอดเวลา และจะเปิดได้ต่อเมื่อเป็นการเปิดตามระเบียบการปฏิบัติที่ได้วางไว้เท่านั้น

๑๗. การย้ายจุดรักษาการณ์ เปลี่ยนเวลารักษาการณ์ การถอนกำลังออกจากหน่วยงาน จะต้องได้รับคำสั่งเป็นหนังสือจากบริษัท และลงนามอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการเท่านั้น จึงจะปฏิบัติตามได้

๖. ขอบเขตงาน และหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานตามระยะเวลาที่ตกลง โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานเร่งด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยความเต็มใจ เช่น การจัดสถานที่เพื่อเตรียมให้บริการและงานกิจกรรมต่างๆ การจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาเฝ้าระวังทรัพย์สิน หรือทำร้ายร่างกายบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และคุ้มครองแรงงาน ของลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยต้องไม่มาเรียกร้องขอกจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อ และจัดทำบันทึกประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ประกอบด้วย

๕.๑ รายละเอียด และแผนการดำเนินงาน

๕.๒ รายชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

๖. ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่าย ในการสื่อสารสำหรับการประสานงานในการบริหารงานทุกประเภท และผู้รับจ้างต้องสามารถติดต่อกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เมื่อผู้รับจ้างได้รับมอบพื้นที่อาคาร และครุภัณฑ์ประกอบอาคารจากผู้ว่าจ้างแล้ว ต้องดูแลรับผิดชอบการชำรุดเสียหาย และต้องชดเชยค่าเสียหายหากเกิดการสูญหาย ส่วนวัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถพกพาได้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหากเกิดการสูญหายเช่นกัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถเสนอแนวทางและมาตรการในการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว เพื่อให้ผู้ว่าจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติได้

๙. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ และรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภค ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดบกพร่องเบื้องต้นของสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร

๑๐. ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๑๑. ผู้ประสานงาน หรือหัวหน้าส่วนงาน และพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องลงบันทึกเวลาเข้า – ออก ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารแนบบันทึกในการดำเนินงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๑๓. ผู้รับจ้างต้องดูแล มิให้สุนัขเข้ามาในบริเวณโรงเรียน ทั้งนี้เพราะสุนัขอาจจะไปกัดนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน หรือบุคคลอื่นๆที่เข้ามาติดต่อราชการในโรงเรียนได้ หากเกิดกรณีสุนัขกัดหรือไปทำร้ายบุคคลในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการ บริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตาม และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาว่าละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๑๕. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันของบริษัทผู้รับจ้าง และต้องแต่งให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางรัชณี ปราบณรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางปภากร แผ่นสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวณัฐมน แก้วบุญมี)

ภาคผนวก ก

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. มีสัญชาติไทย เป็นผู้มีหลักแหล่งที่อยู่อาศัยแน่นอน โดยต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านตัวจริงมาแสดง
๓. มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๖๐ เซนติเมตร
๔. ต้องผ่านการคัดเลือกทหาร หรือเคยเป็นทหารตำรวจประจำการมาก่อน
๕. มีความประพฤติและประวัติดี ไม่เคยถูกให้ออก หรือไล่ออกเพราะประพฤติชั่ว
๖. ไม่เคยทำผิดทางอาญา และต้องคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุก
๗. ยินยอมพิมพ์ลายนิ้วมือ และส่งประวัติไปตรวจสอบ ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม
๘. สายตาดี และไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
๙. มีบุคลิกภาพดี เหมาะสมที่จะทำงานด้านรักษาความปลอดภัย
๑๐. ไม่มีรอยสัก หรือรอยแผลเป็น ลักษณะน่าเกลียดภายนอกร่มผ้า
๑๑. มีความประพฤติเรียบร้อย มีน้ำใจ มีความขยัน ไม่เล่นการพนัน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
๑๒. แต่งกายเรียบร้อยตลอดเวลาที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑๓. ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย (แบบหลักฐานผ่านการอบรม)
๑๔. มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
๑๕. ไม่เสพยาเสพติดผิดกฎหมายทุกประเภท และห้ามดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติหน้าที่
๑๖. ไม่จำหน่าย จ่ายแจกยาเสพติดทุกประเภท รวมทั้งบุหรี่ สุรา และของมีค่าทุกชนิด
๑๗. ไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๘. เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะป้องกันตัว และการใช้อาวุธตามสมควร

ภาคผนวก ข

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน/ (คน)	จำนวน (คน)	จำนวน (เดือน)	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	<u>อัตราค่าบริการทำความสะอาดอาคาร</u> <u>และสถานที่ราชการ</u> ๕.๕๐ บาท/ตารางเมตร/คน หรืออัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/คน/เดือน พื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๐,๐๐๐ ตร.ม.	๑๕,๐๐๐	๑๐	๑๒	๒,๒๘๐,๐๐๐	ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมง ไม่มี วันหยุด เป็น ราคาที่รวมค่า บริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่า อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในการ ให้บริการแล้ว

อัตราค่าบริการต่อเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐.- บาท/คน รวมทั้งเดือน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท
รวมทั้งสิ้น ๒,๒๘๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)