

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ                    จ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซิม  
(ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 9,710,000.00 บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)




3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)   ๒๒ S.A. 2562  
เป็นเงิน 9,710,000.00 บาท (เก้าล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย

1. บจก. รักษาความปลอดภัยเคพีเอ็น แอนด์ เซอร์วิส
2. บจก. รักษาความปลอดภัย ทีเอ็นจี โปรเฟสชั่นแนล กรุ๊ป
3. บจก. รักษาความปลอดภัย ที.เอส.จี อินเตอร์การ์ด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 นายกิตติศักดิ์            แพร่พัฒน์มงคล            ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ                  |
| 5.2 นางมลิลักษณ์               เจียมพานิขยกิจ               ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่ายธุรการ  |
| 5.3 นายจิราวัฒน์               ไทยแท้                         เจ้าหน้าที่ส่วนบริการกลาง/ ฝ่าย.ชก.  |

**รายละเอียดและขอบเขตของงาน**  
**งานจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย อาคารเอ็กซิม**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

**1. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย****1.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย**

- 1.1.1 ฝึกอบรมแถวซีแฉงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- 1.1.2 กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- 1.1.3 ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจราจรทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- 1.1.4 เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- 1.1.5 กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์
- 1.1.6 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่างๆ
- 1.1.7 แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- 1.1.8 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง
- 1.1.9 รับมอบงานต่อจากผู้ช่วยหัวหน้าผลัดกลางคืนตรวจเช็คทรัพย์สิน
- 1.1.10 รับมอบเงินทอน / เงินค่าบัตรจอดรถประจำวันจากผลัดกลางคืน
- 1.1.11 รวมแถว ซีแฉงงานพร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
- 1.1.12 ตรวจสอบการ เบิก - คืน กุญแจรถยนต์ส่วนบุคคลของธนาคาร
- 1.1.13 ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสนาธิ์การป้องกันอัคคีภัย
- 1.1.14 สรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน
- 1.1.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

**1.2 ผู้ช่วยหัวหน้า ผลัดกลางวัน**

- 1.2.1 ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.2.2 ฝึกอบรมแถวซีแฉงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- 1.2.3 เป็นสายตรวจการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- 1.2.4 ตรวจการปฏิบัติงานของ รปภ. ประจำจุดต่างๆ ชั้น G - P4D
- 1.2.5 ประจำป้อมทางออกฝั่งศูนย์ BENZ เวลา 16.00 - 18.30 น.
- 1.2.6 ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง
- 1.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

**1.3 ผู้ช่วยหัวหน้า ผลัดกลางคืน**

- 1.3.1 ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3.2 รับมอบหมายงานต่อจากผลัดกลางวัน

- 1.3.3 ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัย  
เข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่
  - 1.3.4 รับมอบเงินทอน / เงินค่าบัตรจอดรถประจำวันจากผลัดกลางวัน
  - 1.3.5 ตรวจสอบและรายงานการคืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร
  - 1.3.6 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจรอบอาคารในทุกๆ 1 ชั่วโมง
  - 1.3.7 ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิง
  - 1.3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดป้อมทาง เข้า - ออก ด้านหน้าอาคาร**
- 1.4.1 จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
  - 1.4.2 รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
  - 1.4.3 ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
  - 1.4.4 ดูแลการจอดรถในช่องจอดชั้น G
  - 1.4.5 ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
  - 1.4.6 อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
  - 1.4.7 บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
  - 1.4.8 ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของ  
ธนาคารต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
  - 1.4.9 ประจำจุดด้านหน้าอาคารหลังเวลา 20.00 น.
  - 1.4.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดป้อมทาง เข้า - ออก ด้านหลังอาคาร**
- 1.5.1 จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
  - 1.5.2 รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
  - 1.5.3 ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
  - 1.5.4 จัดจอดรถหลังคาสูงด้านหลังอาคาร
  - 1.5.5 ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
  - 1.5.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหารและบริเวณพื้นที่ด้านหลังทั้งหมด (ผลัดกลางคืน)
  - 1.5.7 ประจำจุดด้านหน้าโรงอาหาร (หลังเวลา 22.00 น. และวันอาทิตย์)
  - 1.5.8 อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
  - 1.5.9 บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
  - 1.5.10 ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของ  
ธนาคารต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
  - 1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.6 พนักงานรักษาความปลอดภัย Survey**
- 1.6.1 ดูแลตรวจตราพื้นที่โดยรอบอาคารเอ็กซิม
  - 1.6.2 เปิด - ปิด ประตูห้องขยะ และ AUTO DOOR ชั้น L
  - 1.6.3 ปฏิบัติงานแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยในช่วงที่ต้องพัก
  - 1.6.4 ตรวจสอบความเรียบร้อย กรณีที่มีการตกแต่งพื้นที่ภายในอาคาร
  - 1.6.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร ถอดปลั๊กไฟฟ้าเครื่องทำน้ำเย็นหลังเวลา 14.30 น.
  - 1.6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- 1.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยจราจรทาง ขึ้น - ลง อาคาร
- 1.7.1 ให้สัญญาณจราจรบริเวณทาง ขึ้น - ลง ชั้นจอดรถ
  - 1.7.2 แนะนำผู้ขับขี่จักรยานยนต์แลกบัตร์ เข้า - ออก อาคารบริเวณจุดแลกบัตร์จักรยานยนต์
  - 1.7.3 อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
  - 1.7.4 ประจำจุดหน้าอาคารในวันหยุดทำการ (วันอาทิตย์)
  - 1.7.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดขับลิฟต์
- 1.8.1 ขับลิฟต์ขนของ
  - 1.8.2 เช็คอุปกรณ์ภายในตู้ดับเพลิงตามชั้นต่างๆ
  - 1.8.3 ให้สัญญาณจราจรที่ชั้น P1C ในช่วงเวลาเร่งด่วน
  - 1.8.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดจราจรด้านหน้าอาคาร
- 1.9.1 อำนวยการจราจรด้านหน้าอาคาร
  - 1.9.2 ตรวจวัตถุใต้ท้องรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ทุกคัน (เฉพาะกิจ)
  - 1.9.3 ดูแลการจอดรถในช่องจอดรถชั้น G และห้ามรถจอดขวางช่องจอดรถด้านหน้าชั้น G
  - 1.9.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.10 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นจอดรถในอาคาร
- 1.10.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่ออาคาร
  - 1.10.2 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำรถขึ้นจอดบนอาคาร
  - 1.10.3 จัดการจราจรให้รถยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
  - 1.10.4 อำนวยความสะดวกในการจราจรทาง เข้า - ออก ช่องจอดรถ
  - 1.10.5 ให้สัญญาณจราจรในช่วงที่มีรถผ่าน ขึ้น - ลง จากอาคาร
  - 1.10.6 กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่อริทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
  - 1.10.7 ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทาง เข้า - ออก
  - 1.10.8 ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
  - 1.10.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 1.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จอดรถจักรยานยนต์
- 1.11.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่ออาคาร
  - 1.11.2 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่นำรถจักรยานยนต์มาจอด
  - 1.11.3 จัดการจราจรให้รถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
  - 1.11.4 อำนวยความสะดวกในการจราจรทาง เข้า - ออก ช่องจอดรถ
  - 1.11.5 ให้สัญญาณจราจรในช่วงที่มีรถผ่าน
  - 1.11.6 กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่อริทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
  - 1.11.7 ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทาง เข้า - ออก

- 1.11.8 ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถจักรยานยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถจักรยานยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- 1.11.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

#### 1.12 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร ชั้น G ชั้น L และชั้น P1C

- 1.12.1 ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคารที่ชั้น G ชั้น L และชั้น P1C หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- 1.12.2 ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- 1.12.3 อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- 1.12.4 รายงานผล สรุปผล การปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย
- 1.12.5 รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุร้าย เหตุการณ์ผิดปกติ พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ
- 1.12.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

#### 1.13 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตรรถจักรยานยนต์

- 1.13.1 จ่ายบัตรจอดรถสำหรับที่ไม่มีสติ๊กเกอร์
- 1.13.2 ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- 1.13.3 ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด
- 1.13.4 ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก ในพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- 1.13.5 ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- 1.13.6 อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- 1.13.7 รายงานผล สรุปผล การปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย
- 1.13.8 รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีเมื่อเกิดเหตุร้าย เหตุการณ์ผิดปกติ พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ
- 1.13.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

### 2. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

#### 2.1 หัวหน้า

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.6 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าดูแลงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.1.3 ต้องแสดงหลักฐานเอกสารการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน หรือได้รับใบอนุญาตการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.1.4 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.1.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้สัญญาฉ้อฉลเป็นอย่างไร
  - 2.1.6 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือปรับโทษ หรือปรับระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
  - 2.1.7 มีอัตราค่าจ้างและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงาน มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีความประพฤติดี
  - 2.1.8 มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่หลบหลีกหรือก่อปัญหาอันทำให้ธุรกิจของธนาคารต้องหยุดชะงักหรือเสียหาย
  - 2.1.9 ไม่เล่นการพนันไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุรา ของมีเงินเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
  - 2.1.10 มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

## 2.2 ผู้ช่วยหัวหน้า

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 2.2.2 สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าดูแลงานรักษาความปลอดภัยอาคารสูงไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง
- 2.2.3 ต้องแสดงหลักฐานเอกสารการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน หรือได้รับใบอนุญาตการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.2.4 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.2.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้สัญญาฉ้อฉลเป็นอย่างไร
- 2.2.6 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือปรับโทษ หรือปรับระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- 2.2.7 มีอัตราค่าจ้างและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงาน มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีความประพฤติดี
- 2.2.8 มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่หลบหลีกหรือก่อปัญหาอันทำให้ธุรกิจของธนาคารต้องหยุดชะงักหรือเสียหาย
- 2.2.9 ไม่เล่นการพนันไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุรา ของมีเงินเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 2.2.10 มีความสามารถในการควบคุมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

## 2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.3.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี
- 2.3.2 สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.3.3 ต้องแสดงหลักฐานเอกสารการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน หรือได้รับใบอนุญาตการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.3.4 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.3.5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้สัญญาณจรรยาบรรณเป็นอย่างดี
- 2.3.6 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพินโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
- 2.3.7 มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงาน มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีความประพฤติดี
- 2.3.8 มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่หลบหลีกหรือก่อปัญหาอันทำให้ธุรกิจของธนาคารต้องหยุดชะงักหรือเสียหาย
- 2.3.9 ไม่เล่นการพนันไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุรา ของมึนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะปฏิบัติงาน

## 2.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดแลกบัตร

- 2.4.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- 2.4.2 สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 6
- 2.4.3 มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 2.4.4 ต้องแสดงหลักฐานเอกสารการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน หรือได้รับใบอนุญาตการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.4.5 ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 2.4.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้สัญญาณจรรยาบรรณเป็นอย่างดี
- 2.4.7 ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพินโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 (ห้า) ปี (ทั้งนี้ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)

- 2.4.8 มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงาน มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีความประพฤติดี
- 2.4.9 มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ไม่หลบหลีกหรือก่อบัญหาอันทำให้ธุรกิจของธนาคารต้องหยุดชะงักหรือเสียหาย
- 2.4.10 ไม่เล่นการพนันไม่ก่อบัญหาวิวาท ไม่ดื่มสุรา ของมีเนเมา หรือเสพสิ่งเสพติดอื่นใดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ดำเนินงาน 2 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 จัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแผนรักษาความปลอดภัย แผนการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและแผนผังการจัดระบบการจราจร รวมทั้งกฎเกณฑ์การเข้า - ออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้ง ตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ ประชุมกับผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุก 3 เดือน หรือเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง
- 2) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความสุภาพโดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ กรณีที่เกิดเหตุไม่ปกติ เพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป
- 3) ดูแลรักษาความปลอดภัยต่างๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ
- 4) ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง ที่มีขึ้นในปัจจุบัน และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น
- 6) ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น
- 7) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัยพร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว
- 8) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อหรือบันทึกเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวันโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 9) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล และควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา หากผู้ว่าจ้างพบข้อบกพร่องหรือมีข้อสังเกตของงานที่ขาดประสิทธิภาพให้ร่วมกันพิจารณาหาทางแก้ไขเพื่อหาทางแก้ไข
- 10) ส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



#### 4. เงื่อนไขทั่วไป

4.1 จัดส่งรายละเอียดรายละเอียดประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานในตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้กับธนาคารตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนดให้กับธนาคาร 1 ชุด โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 4.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - 4.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 4.1.3 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
  - 4.1.4 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน)
  - 4.1.5 หลักฐานเอกสารการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อนายทะเบียน หรือได้รับใบอนุญาตการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. รักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องนำส่งเอกสารให้ธนาคารภายใน 60 วันนับจากวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
  - 4.1.6 ใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจร่างกายให้ธนาคารภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา

- 4.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดส่งรายละเอียด ตามข้อ 4.1 ให้ถือว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายเจ้าหน้าที่ให้เห็นชัดเจน
- 4.4 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง
- 4.5 เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกคนต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 4.6 จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
- 4.7 เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้
  - 4.7.1 มีอาการเมาสุราหรือตึ๋มสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
  - 4.7.2 นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่
  - 4.7.3 ทะเลาะวิวาทในบริเวณอาคารเอ็กซิม
  - 4.7.4 เล่นการพนัน
  - 4.7.5 จับกลุ่มโดยไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดในสัญญาระหว่างปฏิบัติหน้าที่
  - 4.7.6 พฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
  - 4.7.7 เล่นโทรศัพท์ขณะปฏิบัติหน้าที่
- 4.8 ต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

- 5.2 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุ ชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 5.3 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารโดยไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 4
- 5.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของพนักงาน โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเกิดกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์แน่ชัด ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ตามที่เสียหายจริงหลังจากการสอบสวนยุติลง (ทรัพย์สินตามมูลค่าตลาดแต่ไม่ต่ำกว่าราคาทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมเรียบร้อยแล้ว)
- 5.5 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 5.6 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยคนละ 1 ครั้ง/ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการตรวจพร้อมส่งรายงานให้กับธนาคาร
- 5.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ประกอบด้วย
- 1) เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 

- อุปกรณ์ตรวจวัดต้องสงสัยใต้ท้องรถยนต์	ไม่น้อยกว่า	6	ชุด
- วิทยุสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า	22	เครื่อง
(ถูกต้องตามกฎหมายและต้องมีใบอนุญาตให้ใช้และใช้ทุกเครื่อง)			
- เสื้อกันฝน	ไม่น้อยกว่า	4	ชุด
- ไฟฉาย	ไม่น้อยกว่า	4	ชุด
- กระบองไฟจราจร	ไม่น้อยกว่า	4	ชุด
- รองเท้าบูธ	ไม่น้อยกว่า	4	คู่
- เสื้อจราจร	ไม่น้อยกว่า	5	ชุด
- นกหวีด	ไม่น้อยกว่า	10	อัน
- ถุงมือขาว	ไม่น้อยกว่า	10	คู่
  - 2) เครื่องเขียน/เครื่องใช้สำนักงานอย่างน้อยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
    - แฟ้มจัดเก็บเอกสาร
    - ปากกา
    - ที่เจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษ และตะกร้าใส่เอกสาร
    - สมุดปกแข็งบันทึกรายงาน และเหตุการณ์ต่างๆ
    - กระดาษถ่ายเอกสาร
    - เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์เอกสาร
- 5.8 จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญพร้อมบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่อยู่ใกล้กับอาคารเอ็กซิมหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้ความรู้กับพนักงาน ลูกจ้างธนาคารและผู้เช่าภายในอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.8.1 จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมฯ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม

5.8.2 สำเนารายงานผลการฝึกซ้อมฯ จัดส่งให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทุกกรณีรวมถึงค่าน้ำยาดับเพลิงชนิดต่างๆ ตามมาตรฐานการฝึกอบรม ให้เพียงพอต่อการฝึกอบรม (ห้ามใช้น้ำยาแบบผงเคมี) โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

## 6. ค่าปรับ

- 6.1 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนทันที ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด หากเกินกว่า 2 ชั่วโมงที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด กรณีมีความจำเป็นคงควรต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง
- 6.2 พนักงานทุกตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา สายเกินกว่า 30 นาที หรือกลับก่อนเวลาไม่ว่าการณีใดๆ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
- 6.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับอัตราละ 1,000 บาท/คน/ผลัด
- 6.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยละทิ้งหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่มีเหตุผลอันควร ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด
- 6.5 บัตรหาย
  - 6.5.1 บัตรจอตrolleyนต์และรถจักรยานยนต์แบบกระดาษ หายปรับ 200 บาท/ใบ
  - 6.5.2 บัตรจอตrolleyนต์แบบคีย์การ์ด หายปรับ 300 บาท/ใบ
  - 6.5.3 บัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) หายปรับ 300 บาท/ใบ
- 6.6 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมา ก่อนปฏิบัติหน้าที่และขณะปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะให้ออกจากการปฏิบัติงานทันทีที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานในขณะที่อยู่ในสภาพมีเมาอย่างเด็ดขาด รวมถึงจะต้องไม่จำหน่ายแจกของมีเมา ยาเสพติด การล่วงละเมิดกฏดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ในสภาพมีเมาและมีการปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ผลัด

## 7. การงดหรือลดค่าปรับ

การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของธนาคารแล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 7.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของธนาคาร
- 7.2 เหตุสุดวิสัย
- 7.3 เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 7.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือธนาคารทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

## 8. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารก่อนกำหนดวันที่จ่ายค่าจ้าง ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 8.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้าง ตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าชุด	1	18,000.00
2. ผู้ช่วยหัวหน้าชุด	2	16,000.00
3. รปภ.	14	14,500.00
4. รปภ. แลกบัตร	5	16,000.00

- 8.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง และค่าเบี้ยเลี้ยง (หากมี) ตามข้อ 8.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

## 9. อัตราค่าจ้าง วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคารอย่างน้อย ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)			
	ผลัดกลางวัน (07.00 - 19.00 น.)			ผลัดกลางคืน (19.00 - 07.00 น.)
	วันจันทร์ - วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์	ทุกวัน
1. รปภ.	11	11	11	6
2. รปภ. แลกบัตร	5	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>6</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>22</b>			

หมายเหตุ: กรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้รับสิทธิการหยุด หรือการลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนวันหยุดหรือวันลาดังกล่าว

### ระเบียบปฏิบัติในการเข้าเวรปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 1) เวรกลางวัน ต้องรับประทานอาหารเช้าก่อนเข้าเวร
- 2) เวรกลางคืน ต้องรับประทานอาหารเช้าก่อนเข้าเวร
- 3) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องได้หยุดพักผ่อน 1 วัน ต้องได้รับค่าจ้างตามปกติ โดยไม่ถือเป็นวันลาหรือขาดงาน
- 4) ต้องทำงานขยันขันแข็ง
- 5) การหลับเผลอและหนีเวรถือเป็นความผิดร้ายแรงถึงขั้นให้ออก
- 6) ถ้ามีลาป่วยหรือลากะทันหันต้องหากคนทดแทน
- 7) เวรเดิมต้องรอให้มีคนมารับเวรก่อน จึงลงเวรได้
- 8) ห้ามวางของเกะกะบริเวณที่ยืนประจำการ

- 9) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ขึ้นเวรปฏิบัติงาน
- 10) ห้ามมีเพื่อน ญาติและผู้อื่นมาอยู่ด้วยระหว่างปฏิบัติงาน

#### 10. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพญาไท แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

#### 11. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565)

#### 12. การส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 12.1 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตาม ข้อ 4.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- 12.2 ต้องจัดส่งพนักงานตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตาม ข้อ 8 และพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 1 มาปฏิบัติหน้าที่ในวันเริ่มต้นสัญญา (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563)
- 12.3 เครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตามข้อ 5.7
- 12.4 หลักประกันสัญญา

#### 13. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ โดยผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการพร้อมเอกสารส่งมอบงาน เป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 13.1 รายงานตารางเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจากเอกสารที่ลงลายมือชื่อหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 13.2 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- 13.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง
- 13.4 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 13.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1 - 10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

#### 14. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 9 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ย/คน/เดือน ที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ