

3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 จัดส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยเทศหญิง จำนวน 2 คน ทุกวันตลอด 12 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ การปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น. ณ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ตามเอกสารแนบ 1

3.2 จัดส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ผลัดละ 1 คน จำนวน 2 ผลัด ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น ตามเอกสารแนบ 2

3.2.1 ผลัดกลางวันเทศหญิง ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติราชการและวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 19.30 น.

3.2.2 ผลัดกลางคืนเทศชาย ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติราชการและวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 19.30 น. ถึงเวลา 07.30 น.

4. กำหนดยีนราคา

ผู้เสนอราคาต้องกำหนดยีนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันยีนยีนราคาค้างครั้งสุดท้าย

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ภายหลังได้รับแจ้งหนี้ รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

6. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 900,000.- บาท (-เก้าแสนบาทถ้วน-) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

7. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่างานตามใบสั่งจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน จนกว่าผู้รับจ้างจะบอกเลิกสัญญา

ขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2560
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7

1. ขอบเขตของงานจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ดูแลพิทักษ์ทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

1.2 ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยทุกวันตลอด 12 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

1.3 การปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ 12 ชั่วโมง

1.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องอยู่ประจำหน้าอาคารด้านในสำนักงานฯ ณ ตำแหน่งที่จัดไว้

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัย และก่อนที่จะส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบ ตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีเสียก่อน และมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.6.1 เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเพศหญิง

1.6.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 50 ปี

1.6.3 มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

1.6.4 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน

1.6.5 ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติด

1.6.6 มีความซื่อสัตย์ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน

1.6.7 เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

1.6.8 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

1.6.9 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงาน ฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

1.6.10 ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ไม่เคยกระทำความผิดหรือถูกจับกุมผ่านการตรวจประวัติจาก “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

1.7 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนพร้อมเอกสาร ภายใน 15 วันนับจากวันได้รับหนังสือแจ้งยืนยันการจ้าง ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจาก “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”
- ประวัติโดยย่อ



- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขั้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันที่เข้าดำเนินการ
ทั้งนี้ หากพนักงานที่อายุเกิน 50 ปี หรือไม่ได้รับการเข้าฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง จะต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ ในปีที่ผ่านมา และมีสุขภาพดี, ประวัติดี และผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานก่อน

1.8 การเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยระหว่างสัญญาจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนได้

1.9 ผู้รับจ้างต้องแจ้งประวัติพร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ 1.7 ของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกันตามข้อ 1.6 ให้แก่ ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานแทน

1.10 ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายเครื่องแบบเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบจำนวน 1 ชุด เป็นชุดใหม่ที่มีขนาดเหมาะสมกับสรีระพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แก่พนักงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยพนักงานจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

1.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ให้แก่พนักงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ดังนี้

1.11.1 อาวุธประจำกาย

1.11.2 นกหวีดประจำตัว

1.11.3 ไฟฉายสำหรับใช้กรณีฉุกเฉิน หรือ เวลากลางคืน

1.11.4 สมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.12 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.12.1 ตรวจตราบริเวณรอบๆ อาคาร ให้อยู่ในความเรียบร้อย การปิดล็อกประตู หน้าต่างของอาคารให้เป็นที่เรียบร้อย

1.12.2 ป้องกันทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคารให้ปลอดภัยจากการโจรกรรมและภัยทุกประเภท

1.12.3 ต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนดและเดินตรวจรอบบริเวณ ตามข้อ 1.5 เพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างเป็นไปโดยเรียบร้อย

1.12.4 ต้องตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยหรือส่อพิรุธหรือแสดงตนไม่เหมาะสมและต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที และลงบันทึกรายงานเป็นหนังสือด้วย

1.12.5 สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางที่ไม่ดี และให้จับบันทึกไว้พร้อมส่งรายงานให้ผู้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรืองานควบคุมอาคารสถานที่ทราบในทันทีเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

1.12.6 ในกรณีที่สงสัยว่ามีบุคคลใดขย่ายทรัพย์สินของสำนักงานฯ ออกไปนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมีสิ่งผิดกฎหมายซ่อนอยู่ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยระงับการกระทำของบุคคลดังกล่าวไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรืองานควบคุมอาคารสถานที่ทราบในทันทีที่ตรวจพบ

1.12.7 ช่วยเหลือการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่และบุคคลที่มาติดต่อกับสำนักงานฯ ให้เป็นที่เรียบร้อย

1.12.8 ให้ความช่วยเหลือและบริการบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการและติดต่อขอพบบุคคลหรือเจ้าหน้าที่



1.12.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยทั้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสำนักงานฯ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่กับเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก มิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสุบหรืออย่างเด็ดขาด

1.12.10 ในกรณีพบความผิดปกติแจ้ง ซึ่งเป็นความผิดอาญา ได้แก่ การทำลายทรัพย์สิน, การโจรกรรมทรัพย์สิน ฯลฯ พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ควบคุมผู้กระทำความผิดไว้ในเบื้องต้น แล้วต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุมอาคารสถานที่ที่ทราบทันที เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

1.12.11 ในกรณีที่บุคคลผู้มาติดต่อหรือเข้ามาภายในพื้นที่ของสำนักงานฯ มีพฤติกรรมน่าสงสัย ให้ทำการตรวจสอบโดยการสอบถามและให้บุคคลนั้นหยุดรอในสถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้แล้วให้รีบแจ้งผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุมอาคารสถานที่ที่ทราบในทันที ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณภายในอาคาร เช่น ผู้นำของเข้ามาขาย คนขายสลากกินแบ่งรัฐบาล และอื่นๆ ด้วย

1.12.12 ช่วยดูแลและจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

1.12.13 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด

1.12.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่หลับนอนหรือนอนหลับระหว่างปฏิบัติหน้าที่

1.12.15 ห้ามเล่นการพนันในบริเวณพื้นที่ๆ รับผิดชอบและไม่ดื่มสุรา, ของมีนเมาก่อนเวลาหรือ ขณะปฏิบัติหน้าที่

1.12.16 ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามั่วสุมหรือนอนในอาคารสำนักงาน

1.12.17 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอและเห็นสมควร

1.13 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ว่าจ้าง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมาถึงสำนักงานฯ ก่อนเวลา และต้องลงชื่อ เวลา ในบันทึกเสนอผู้ว่าจ้างด้วย

1.14 กรณีผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาที่กำหนดนั้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนถึงเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

1.15 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคนต่อผลัด

กรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนชั่วโมง สำนักงานฯ คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 38.- บาทต่อคนต่อผลัด จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามสัญญาอีกด้วย

1.16 ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ หรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย/เปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันที

1.17 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายต่อความเสียหายหรือสูญเสียแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างดูแลรับผิดชอบซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามที่ตกลงอันเกิดจากการละทิ้งหน้าที่หรือเกิดจากความบกพร่องในปฏิบัติหน้าที่หรือความประมาทหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหาย ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าจริงที่พิสูจน์ได้

1.18 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเป็นประจำทุกเดือน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบในการรักษาความปลอดภัย (การตรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่, การดูแลตรวจสอบบุคคล, ยานพาหนะ, การแจ้งเหตุ, การรายงาน)

1.19 ข้อปฏิบัติอื่นๆ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะได้พิจารณากำหนดในภายหลังตามความเหมาะสม เมื่อ ได้รับข้อเสนอจากผู้รับจ้าง

1.20 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานในแบบของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้จัดทำตามความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

1.20.1 บันทึกการลงเวลา ลงชื่อ ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และ ผู้ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1.20.2 บันทึกเวลาตรวจตราบริเวณตามจุดต่างๆ และเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.20.3 รายงานการตรวจตราบริเวณโดยรอบพื้นที่ภายในสำนักงานฯ

1.20.4 บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน (ถ้ามี)

1.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองลูกจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย แรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในเวลาที่งานปกติในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ
- กรณีลูกจ้างทำงานเกิน 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงงานให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าต่อ ชั่วโมง ตามกฎหมายแรงงาน

ซึ่งในการจ่ายค่าจ้างผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

1.22 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่ เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกคน

1.23 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้ บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาล กำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลง ตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

1.24 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำ กรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

1.25 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาโดยเคร่งครัด กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตาม สัญญาหรือข้อกำหนด หรือ ประพฤติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือ ไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระเป็นค่าปรับในเดือนที่เกิดเหตุขึ้นๆ โดยผู้รับจ้างไม่ถือว่า ผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

1.26 ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดจะทั้งหมดหรือบางส่วนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง จากเงินค่าจ้างที่ยังไม่ชำระได้

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.



ขอบเขตงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2561
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

1. ขอบเขตของงานจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ดูแลพิทักษ์ทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ผลัดละ 1 คน จำนวน 2 ผลัด โดยผลัดกลางวัน เพศหญิง ผลัดกลางคืนเพศชาย รวม รปภ. ทั้งสิ้น 2 คน สำหรับอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศตลอดจนบริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคารดังกล่าวข้างต้น

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง ต่อคนต่อผลัด (ยกเว้นกรณีวันสับเปลี่ยนกะในแต่ละสัปดาห์ได้ 1 ครั้ง แต่รวมเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนไม่เกิน 24 ชั่วโมง)

1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเดินตรวจความเรียบร้อยตามหน้าที่โดยรอบบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานฯ (สทอภ.) และจะต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ 1.1 ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่อยู่ประจำตามจุดและเวลาที่กำหนด เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึง 30 กันยายน 2561 ดังนี้

(1) ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติราชการและวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 19.30 น. ดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัยเพศหญิง จำนวน 1 คน
- อยู่ประจำด้านหน้าอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
- ในระยะเวลาช่วงเวลาที่มิได้นำรถเข้า-ออกในบริเวณลานจอดรถให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้อำนวยความสะดวกด้านการจราจรดังกล่าว หลังเสร็จสิ้นภารกิจอำนวยความสะดวกด้านการจราจรแล้วจะต้องอยู่ประจำสถานที่ที่จัดไว้ตลอดเวลา

(2) ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติราชการและวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 19.30 น. ถึงเวลา 07.30 น. ดังนี้-

- พนักงานรักษาความปลอดภัยเพศชาย จำนวน 1 คน
- อยู่ประจำด้านหน้าอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (5 ชั้น) ณ ตำแหน่งที่จัดไว้และเดินตรวจความเรียบร้อย ความปลอดภัยรอบๆ บริเวณภายนอกอาคารฯ และบริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคาร

1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณจราจรเป็นอย่างดีมาปฏิบัติงาน และก่อนที่จะส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบ ตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดีเสียก่อน และมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.4.1 ผลัดกลางวันเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 50 ปี

1.4.2 ผลัดกลางคืนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 50 ปี

1.4.3 มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

1.4.4 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน

1.4.5 ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติด

1.4.6 มีความซื่อสัตย์ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน

1.4.7 เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

1.4.8 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

1.4.9 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงาน ฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรง

1.4.10 ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ไม่เคยกระทำความผิดหรือถูกจับกุม

ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจาก “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

1.5 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนพร้อมเอกสาร ภายใน 15 วันนับจากวันได้รับหนังสือแจ้งยืนยันการจ้าง ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ใบผ่านการตรวจประวัติอาชญากรจาก “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

- ประวัติโดยย่อ

- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขึ้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อ

ร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

ทั้งนี้ หากพนักงานที่อายุเกิน 50 ปี หรือไม่ได้รับการเข้าฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง จะต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ ในปีที่ผ่านมา และมีสุขภาพดี, ประวัติดี และผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานก่อน

1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตามข้อ 1.4 ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ และการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยระหว่างสัญญาจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนได้

1.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งประวัติพร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ 1.5 ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกันตามข้อ 1.4 ให้แก่ ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นมาปฏิบัติงานแทน

1.8 ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแต่งกายเครื่องแบบเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบจำนวน 1 ชุด เป็นชุดใหม่ที่มีขนาดเหมาะสมกับสรีระพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แก่พนักงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยพนักงานจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

1.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงานภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ดังนี้

1.9.1 อาวุธประจำกาย

1.9.2 นกหวีดประจำตัว

1.9.3 ไฟฉายสำหรับใช้กรณีฉุกเฉิน หรือ เวลากลางคืน

1.9.4 สมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.10 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะให้มาปฏิบัติงานแต่ละผลัดของเดือนถัดไป ทุกผลัดให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า ภายในวันที่ 25 ของเดือน ก่อนเดือนที่จะต้องปฏิบัติงาน

1.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งมา และกวดขันให้ปฏิบัติงานตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ตรวจต้องลงบันทึกการตรวจตามที่คุณว่าจ้างกำหนดให้ทุกครั้งที่จะเข้าตรวจ

1.12 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1.12.1 ตรวจตราบริเวณรอบๆ อาคาร ตัวอาคารและบริเวณลานจอดรถด้านหน้าอาคารให้อยู่ในความเรียบร้อย การปิดล็อกประตู หน้าต่างของอาคารให้เป็นที่ยี่เรียบร้อย

1.12.2 ป้องกันทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ ตลอดจนบริเวณลานจอดรถ ให้อยู่ปลอดภัยจากการโจรกรรมและภัยทุกประเภท

1.12.3 ต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนดและเดินตรวจรอบบริเวณ ตามข้อ 1.3 เพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่าง เป็นไปโดยเรียบร้อย

1.12.4 สำรองตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางที่ไม่ดี และให้จดบันทึกเป็น หนังสือไว้พร้อมส่งรายงานให้ผู้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุมอาคารสถานที่ ทราบในทันทีเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

1.12.6 ในกรณีที่สงสัยว่ามีบุคคลใดขมยทรัพย์สินของสำนักงานฯ ออกไปนอกพื้นที่โดยไม่ได้5 รับอนุญาต หรือมีสิ่งผิดกฎหมายซุกซ่อนอยู่ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยระงับการกระทำของบุคคลดังกล่าวไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุม อาคารสถานที่ทราบในทันทีที่ตรวจพบ

1.12.7 ช่วยเหลือการเข้า-ออก จอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้เป็นที่ยี่เรียบร้อย

1.12.8 ให้ความช่วยเหลือและบริการบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการและติดต่อขอพบบุคคล หรือเจ้าหน้าที่

1.12.9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยทั้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานฯ และ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับสำนักงานฯ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่กับเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก มิให้พนักงานรักษา ความปลอดภัยสุบบุหรืออย่างเด็ดขาด

1.12.10 ในกรณีพบความผิดปกติซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อห้าม ได้แก่ การทำลายทรัพย์สิน, การโจรกรรมทรัพย์สิน ฯลฯ พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ควบคุมผู้กระทำความผิดไว้ในเบื้องต้น แล้วต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุมอาคารสถานที่ที่ทราบทันที เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

1.12.11 ในกรณีที่มีบุคคลผู้มาติดต่อหรือเข้ามาภายในพื้นที่ของสำนักงานฯ มีพฤติกรรมน่าสงสัยให้ทำการตรวจสอบโดยการสอบถามและให้บุคคลนั้นหยุดรอในสถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ แล้วให้รีบแจ้งผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ในการควบคุม ได้แก่ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และ/หรืองานควบคุมอาคารสถานที่ที่ทราบในทันที ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณภายในอาคาร เช่น ผู้นำของเข้ามาขายคนขายสลากกินแบ่งรัฐบาล และอื่นๆ ด้วย

1.12.12 ช่วยดูแลและจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

1.12.13 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบโดยเร็วที่สุด

1.12.14 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่หลับนอนหรือนอนหลับระหว่างปฏิบัติหน้าที่

1.12.15 ห้ามเล่นการพนันในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและไม่ดื่มสุรา, ของมีเมามาก่อนเวลาหรือขณะปฏิบัติหน้าที่

1.12.16 ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในมั่วสุมหรือนอนในป้อมยามและในอาคารสำนักงาน

1.12.17 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอและเห็นสมควร

1.13 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ว่าจ้าง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมาถึงสำนักงานฯ ก่อนเวลา และต้องลงชื่อ เวลา ในบันทึกเสนอผู้ว่าจ้างด้วย กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในผลัดต่อไปยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในผลัดนั้น จะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในผลัดต่อไปมารับหน้าที่แล้วจึงออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้

1.14 กรณีผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาที่กำหนดนั้น ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนถึงเวลาที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

1.15 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคนต่อผลัด

กรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนชั่วโมง สำนักงานฯ คิดค่าปรับในอัตราชั่วโมงละ 38.- บาทต่อคนต่อผลัด จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบตามสัญญาอีกด้วย

1.16 ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ หรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย/เปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติงานแทนโดยทันที

1.17 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายต่อความเสียหายหรือสูญเสียแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างดูแลรับผิดชอบซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามที่ตกลงอันเกิดจากการละทิ้ง หน้าที่หรือเกิดจากความบกพร่องในปฏิบัติหน้าที่หรือความประมาทหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายของ ผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหาย ตามมูลค่าจริงที่พิสูจน์ได้

1.18 ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนเป็นประจำทุกเดือน เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบในการรักษาความปลอดภัย (การตรวจความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่, การดูแล ตรวจสอบบุคคล, ยานพาหนะ, การแจ้งเหตุ, การรายงาน)

1.19 ข้อปฏิบัติอื่นๆ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะได้พิจารณากำหนดในภายหลังตามความเหมาะสม เมื่อได้รับ ข้อเสนอผู้รับจ้าง

1.20 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานในแบบของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้จัดทำตามความเป็นจริง ดังต่อไปนี้

1.20.1 บันทึกการลงเวลา ลงชื่อ ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และ ผู้ตรวจการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

1.20.2 บันทึกลงเวลาตรวจตราบริเวณตามจุดต่างๆ และเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.20.3 รายงานการตรวจตราบริเวณโดยรอบอาคาร สทอภ. และบริเวณลานจอดรถหน้า

1.20.4 บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน

1.20.5 รายงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรให้กำหนดในภายหลังการรายงาน ให้จัดส่งตัวแทนของ ผู้ว่าจ้างที่ได้รับมอบหมายก่อนเวลา 09.00 น. ในวันทำการถัดไป ในกรณีมีเหตุไม่ปกติรับรายงานทันที หากเป็น วันหยุดราชการให้แจ้งผู้ดูแลสถานที่ทันที

1.21 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองลูกจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย แรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในเวลาทำงานปกติในอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ

- กรณีลูกจ้างทำงานเกิน 8 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงงานให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าต่อชั่วโมง ตามกฎหมายแรงงาน

ซึ่งในการจ่ายค่าจ้างผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างได้อีก

1.22 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่เกิน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกคน

1.23 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุ ขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้อง ค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

1.24 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำ กรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

1.25 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาโดยเคร่งครัด กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อกำหนด หรือ ประพฤติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือ ไม่ปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระเป็นค่าปรับในเดือนที่เกิดเหตุขึ้นๆ โดยผู้รับจ้างไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

1.26 ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดจะทั้งหมดหรือบางส่วนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง จากเงินค่าจ้างที่ยังไม่ชำระได้

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น (บางเขน) เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม.