



ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗,๒๙๗,๒๐๔.๐๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่บาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

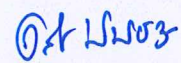
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ

สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๗๙๐-๒๗๗๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง  
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ผ่านทางอีเมลล์ pawineet@thaipbs.or.th  
หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ..... โดยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพ  
สาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.thaipbs.or.th และ  
www.gprocurement.go.th ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)  
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ

ตามประกาศ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ส.ส.ท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.) สำนักงานใหญ่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ส.ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document

Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ส.ส.ท. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอ

ราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ส.ส.ท.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และส.ส.ท.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่ส.ส.ท.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของส.ส.ท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒,๐๖๑,๐๕๕.๗๘ บาท (สองล้านหกหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ

## นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราฟที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ส.ส.ท. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง

เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา

ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ส.ส.ท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ส.ส.ท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ส.ส.ท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ งานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส.ส.ท.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ส.ส.ท.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของส.ส.ท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ส.ส.ท.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ส.ส.ท.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งส.ส.ท.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือส.ส.ท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ส.ส.ท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท.



๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับส.ส.ท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส.ส.ท.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ส.ส.ท. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งส.ส.ท. ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ส.ส.ท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒๘ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๕๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส.ส.ท. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้างหลังจาก ส.ส.ท. ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการ ส.ส.ท. แล้ว ๓๐ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๕๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส.ส.ท. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้างหลังจาก ส.ส.ท. ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการ ส.ส.ท. แล้ว ๓๐ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๕๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส.ส.ท. จะชำระเงินให้ผู้รับจ้างหลังจาก ส.ส.ท. ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว





แล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการ ส.ส.ท.แล้ว ๓๐ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๕๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส.ส.ท.จะชำระเงินให้ผู้รับจ้างหลังจาก ส.ส.ท.ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการ ส.ส.ท.แล้ว ๓๐ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๕๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส.ส.ท.จะชำระเงินให้ผู้รับจ้างหลังจาก ส.ส.ท.ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการ ส.ส.ท.แล้ว ๓๐ วัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓.๖๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และส.ส.ท. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากส.ส.ท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๔ เดือน นับถัดจากวันที่ส.ส.ท.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ส.ส.ท.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อส.ส.ท.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ

ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งส.ส.ท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ ส.ส.ท. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของส.ส.ท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ส.ส.ท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากส.ส.ท. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส.ส.ท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

## ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ส.ส.ท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับส.ส.ท. ไว้ชั่วคราว

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย(ส.ส.ท.)

กรกฎาคม ๒๕๖๒



แผนแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ งานรักษาความปลอดภัย สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท.
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหาร
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 48,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ระยะเวลา 3 ปี  
41,221,115.58 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ระยะเวลา 2 ปี 4 เดือน
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 2 กรกฎาคม 2562
5. ราคากลาง 15,984,516 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)/ปี  
37,297,204.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)/ ระยะเวลา 2 ปี 4 เดือน
6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใบเสนอราคาบริษัท รักษาความปลอดภัย ไทยซีคอม จำกัด
7. ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ศรินทร์ช วีระเวสส์

( นางสาวศรินทร์ช วีระเวสส์ )

ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง

ผู้ให้บริการพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย (รปภ.)  
และงานติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier)  
และระบบอุปกรณ์ส่วนควบ

สำนักงานใหญ่

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)





# สารบัญ

## หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

บทที่ 1 วัตถุประสงค์	หน้า	3
บทที่ 2 ข้อมูลสำนักงานใหญ่โดยสังเขป	หน้า	3

## หมวด 2 ขอบเขตงาน จำนวนพนักงาน และวัน เวลา ในการทำงาน

ขอบเขตงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	4-11
---------------------------	------	------

## หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนดและหน้าที่ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ 1. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	12-13
ข้อ 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	13-14
ข้อ 3. ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	14-15
ข้อ 4. การตรวจสอบผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	15-16
ข้อ 5. ระบบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	16
ข้อ 6. การป้องกันการโจรกรรมและการจัดอบรม	หน้า	16
ข้อ 7. วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	หน้า	16-17
ข้อ 8. เงื่อนไขทั่วไป	หน้า	17-18
ข้อ 9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง	หน้า	18

## หมวด 4 ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ

ข้อ 1. ข้อกำหนดทั่วไป-ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ	หน้า	19
ข้อ 2. คุณสมบัติทางด้านเทคนิค ระบบส่วนควบ-ระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อ (Visitor Management System)	หน้า	19-23
ข้อ 1. ข้อกำหนดคุณลักษณะ	หน้า	24
ข้อ 2. ข้อกำหนดทั่วไป	หน้า	24
ข้อ 3. ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	หน้า	24-27

## เอกสารแนบ- แบบตำแหน่งติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ(Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ

แผ่นที่ 1 แบบตำแหน่งติดตั้งระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ(Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ	
แผ่นที่ 2-4 แบบไดอะแกรมระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ(Access Car-Gate Barrier) สำหรับทำรายการเข้าสำหรับสมาชิกและผู้มาติดต่อ	
แผ่นที่ 5-7 แบบไดอะแกรมระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อ	

## หมวด 5 เงื่อนไขทั่วไป

ข้อ 1. การชำระเงิน	หน้า	27
ข้อ 2. ระยะเวลาจ้าง	หน้า	27
ข้อ 3. เงื่อนไข/หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานรักษาความปลอดภัย	หน้า	27
ข้อ 4. ผู้เสนอราคาต้องเปรียบเทียบคุณลักษณะฯ ตามแบบที่กำหนด	หน้า	27
ข้อ 5. การเสนอราคา	หน้า	27
ข้อ 6. การส่งมอบ	หน้า	27

# หมวด 1 วัตถุประสงค์และข้อมูลโดยสังเขป

## บทที่ 1 วัตถุประสงค์

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ส.ส.ท.” มีความประสงค์เชิญ “ผู้เสนอราคา” ร่วมประกวดราคาเพื่อจัดจ้างเป็น “ผู้รับจ้าง” ให้บริการพนักงานดูแลรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ในทรัพย์สินและความปลอดภัยภายในอาณาบริเวณ ส.ส.ท. ณ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สำนักงานใหญ่”

## บทที่ 2 ข้อมูลสำนักงานใหญ่โดยสังเขป

ชื่อ สำนักงานใหญ่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)  
ที่ตั้ง เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ข้างสโมสรตำรวจ)  
เจ้าของ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)  
ลักษณะ ตั้งอยู่บนที่ดินประมาณ 27 ไร่ 65 ตารางวา มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคาร พื้นที่อาคารรวมประมาณ 37,240 ตรม. ประกอบด้วยภูมิทัศน์และอาคาร 4 อาคาร ดังนี้

1. อาคารอำนวยการ (Office Building) หรืออาคาร A สูง 4 ชั้น พื้นที่ 8,130 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อใช้งานเป็นสำนักงาน
2. อาคารปฏิบัติการ (Operation Building) หรืออาคาร B สูง 3 ชั้น พื้นที่ 11,220 ตรม. ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกออกแบบเพื่อรองรับระบบและอุปกรณ์ทางเทคนิค รวมทั้งการปฏิบัติงานในส่วนการออกอากาศและผลิตรายการ
3. อาคารบริการ (Service & Car Park Building) หรืออาคาร C สูง 4 ชั้น พื้นที่ 11,560 ตรม. ซึ่งถูกออกแบบเพื่อรองรับงานอำนวยความสะดวกการใช้สำนักงานใหญ่ ส.ส.ท. เช่น ห้องเครื่อง ห้องควบคุมกลาง ห้องทำงาน หน่วยงานวิศวกรรมอาคาร ห้องพักพนักงานรักษาความปลอดภัย ห้องพักพนักงานทำความสะอาด ห้องอาหาร คริว ห้องพยาบาล ที่ทำการสหกรณ์ ร้านสะดวกซื้อ ห้องอนุบาลเด็กเล็ก เป็นต้น นอกเหนือจากการเป็นอาคารจอดรถ
4. อาคารศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) หรืออาคาร D สูง 4 ชั้น พื้นที่ 6,330 ตรม. ประกอบด้วย ห้องสมุดสาธารณะ ห้องสมุดสื่อ (Electronic Library) พื้นที่แสดงนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์ ห้องประชุมอเนกประสงค์ พื้นที่จัดเตรียมอาหาร สถาบันวิชาการสื่อสารมวลชน ห้องเรียนหรือสัมมนาขนาดต่าง ๆ ห้องโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

## หมวด 2 ขอบเขตงาน จำนวนพนักงาน และวัน เวลา ในการทำงาน

### ขอบเขตงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานพร้อมระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “รปภ.” ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สำนักงานใหญ่ เพื่อให้บริการภายใต้ขอบเขตงานของผู้รับจ้าง ซึ่งนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ส.ส.ท. แล้ว รปภ. ต้องดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ส.ส.ท. ด้วย เฝ้าระวังและรายงานความผิดปกติต่าง ๆ ดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. รวมทั้งดูแลรักษาทรัพย์สินของ ส.ส.ท. อย่างเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

**ส่วนที่ 1.** จัดให้มีระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) (ประเภทเช่า 3 ปี) บริเวณพื้นที่ป้อมรักษาความปลอดภัยทางเข้า-ออกหลักสำหรับสมาชิก ส.ส.ท. และผู้มาติดต่อ และพื้นที่บริเวณทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถสำหรับพนักงาน ส.ส.ท. ทั้งนี้ ต้องบรรจุข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบ และสนับสนุนงานบริหารจัดการฯ รวมถึงส่งมอบข้อมูลและฐานข้อมูลที่น่ามาใช้ให้กับ ส.ส.ท. เมื่อส่งมอบงานประจำเดือนและเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างบริการ และระบบส่วนควบ-ระบบแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อ (Visitor Management System) (รายละเอียดข้อกำหนด คุณลักษณะฯ หน้า 24 - 26)

1. ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) ดังกล่าวต้องเป็นระบบและอุปกรณ์ใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อนโดยต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้ (รายละเอียดข้อกำหนด คุณสมบัติด้านเทคนิค หน้า 19-23)

1.1 ชุดไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์ บริเวณพื้นที่ทางเข้า-ออก หลัก และชุดไม้กั้นรถยนต์ติดตั้งบริเวณทางขึ้น-ลงอาคารจอดรถ โดยระบบสามารถสั่งเปิดไม้กั้นจากการอ่านป้ายทะเบียนรถยนต์ และการทาบบัตรสมาชิกได้เท่านั้น มีระบบป้องกันไม้กั้นปิดทับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ พร้อมโปรแกรมบริหารลานจอด

1.2 ติดตั้งตู้กดบัตรอัตโนมัติสำหรับจ่ายบัตรให้ผู้มาติดต่อที่ขับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ณ บริเวณพื้นที่ทางเข้า-ออก หลัก ช่องทางเข้าซึ่งต้องจ่ายบัตรผู้มาติดต่อที่สามารถใช้งานกับเครื่อง E Stamp ได้ และสั่งเปิดไม้กั้นในช่องทางเข้าแบบอัตโนมัติ

1.3 การคัดกรองบุคคลภายนอก โดยผ่านตู้กดบัตรอัตโนมัติ ต้องเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ที่สามารถบันทึกเวลาเข้าแล้วบันทึกเป็นภาพถ่ายใบหน้าผู้ขับขียานพาหนะ ป้ายทะเบียนรถยนต์ได้โดยอัตโนมัติ

1.4 ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนรถยนต์อัตโนมัติ ต้องเป็นระบบที่สามารถถ่ายภาพนิ่ง อ่านข้อมูลป้ายทะเบียนนำมาเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลพนักงานได้ และคัดกรองเพื่อแยกบุคคลภายนอกจากพนักงานของ ส.ส.ท. ได้ชัดเจน

1.5 ระบบกล้องอ่านป้ายทะเบียนรถยนต์ ใช้ในการคัดกรองพนักงาน ส.ส.ท. ต้องเป็นเครื่องมืออุปกรณ์ที่สามารถ อ่านเลขทะเบียนรถยนต์ ตัวหนังสือหมวดทะเบียน ชื่อจังหวัด และใช้งานร่วมกับบัตรสมาชิกระยะใกล้ (บัตรพนักงาน) ได้โดยอัตโนมัติ ติดตั้ง ณ บริเวณ ทางเข้า-ออกหลัก และทางขึ้น-ลงอาคารจอดรถ

1.6 ระบบรับบัตรผู้มาติดต่อโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับบัตร ณ บริเวณพื้นที่ทางเข้า-ออกหลัก ในป้อมรักษาความปลอดภัย ของช่องทางออก ต้องสามารถแสดงผลการรับรองสิทธิจากเครื่อง E Stamp และสั่งเปิดไม้กั้น เมื่อได้รับสิทธิอย่างถูกต้อง ได้

1.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่อยู่นอกจากเหนือจากระบบเครือข่ายของ ส.ส.ท. จัดไว้ให้เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

**ส่วนที่ 2** พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงานและดูแลรักษาทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และผลัดที่ 2 เวลา 19.00-07.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) รวมทั้งสิ้น 30 คน โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

**1. หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย รวม 2 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน  
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

**ความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติงานประจำแต่ละผลัด
- ฝึกอบรมแถวซีแองงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด
- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดตามแนวทางที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ที่กำหนด ดำเนินการแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง และแจ้งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ
- กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์และแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย
- กำกับดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคล และยานพาหนะ ให้คำแนะนำและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในชั่วโมงเร่งด่วน หรือในวันและเวลาที่มีงานพิธีหรือกิจกรรมต่างๆ
- ส่งแบบฟอร์มตรวจสอบสภาพความพร้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ
- จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนส่งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ
- เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ
- ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ส.ส.ท.
- ประสานงานกับผู้แทนของ ส.ส.ท. ในเรื่องต่างๆ และจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไว้ตลอดเวลากรณีฉุกเฉิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนของ ส.ส.ท.

**2. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ จำนวน 28 คน ประจำจุดต่างๆ ดังนี้**

**2.1 อาคาร A จำนวน 4 คน คือ**

**2.1.1 จุดรับแลกบัตร (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์) และจุดสแกนนิ้ว รวม 1 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน

**ความรับผิดชอบ**

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ
- ต้อนรับและรับแลกบัตรพร้อมสอบถามข้อมูลผู้มาติดต่อ เพื่อวัตถุประสงค์ใด และโทรศัพท์ประสานไปยังพนักงานของ ส.ส.ท. ที่ผู้มาติดต่อด้วย เพื่อให้พนักงานมาพบผู้มาติดต่อที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณโถงชั้น 1 อาคาร A
- กรณีเครื่องสแกนนิ้วที่วางไว้เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที

- ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานของ ส.ส.ท.
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ

### 2.1.2 จุดตรวจด้านประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าอาคาร (Lobby) รวม 2 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

#### **ความรับผิดชอบ**

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลัดกลางคืน รักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกอาคาร A ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก อาคาร A ให้เข้าออกทางเดียว
- เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคาร A ตามเวลาที่กำหนด
- ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร A
- ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออกว่าสิ่งของนั้นตรงตามทีระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร
- ดูแลและป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ
- ตรวจสอบผู้มาติดต่อเมื่อเดินผ่านเครื่องตรวจอาวุธบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร A

### 2.1.3 จุดตรวจด้านหน้าลิฟต์ขนของ รวม 1 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน

#### **ความรับผิดชอบ**

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ
- ดูแลและป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารทางลิฟต์ขนของ
- ดูแลและป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร
- อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อส่งของ
- ดูแลทรัพย์สินของส.ส.ท.มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย โดยตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่นำเข้าอาคารและตรวจสอบวัสดุ สิ่งของที่จะนำออกให้ตรงตามรายการในใบอนุญาตนำของเข้า-ออกอาคาร

## 2.2 อาคาร B จำนวน 4 คน คือ

### 2.2.1 จุดตรวจบริเวณประตูทางเข้าอาคาร B (จุดสแกนนิ้ว) รวม 2 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

#### **ความรับผิดชอบ**

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลัดกลางคืน รักษาการณ์ประตูทางเข้าออกอาคาร B ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก อาคาร B ให้เข้าออกทางเดียว เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคาร B ตามเวลาที่กำหนด
- ควบคุมดูแลคน เข้า-ออก อาคาร โดยให้ผู้มาติดต่อแลกบัตร และประสานงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีผู้มาติดต่อ
- ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออกว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร

- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร
- กรณีเครื่องสแกนนิ้วชำรุดหรือเสียหายให้รับแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ
- ตรวจสอบผู้มาติดต่อเมื่อเดินผ่านเครื่องตรวจอาวุธบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร B

### 2.2.2 จุดตรวจภายในลานจอดรถ OB รวม 2 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

#### ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลัดกลางคืน รักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกลาน OB ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก ลาน OB ให้เข้าออกทางเดียว เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคารลาน OB ตามเวลาที่กำหนด
- ดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย
- ดูแลป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในอาคาร
- ป้องกันการนำสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตออกจากอาคาร
- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร
- ป้องกันมิให้มีบุคคลนำรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาภายในลานจอดรถ OB และป้องกันมิให้มีผู้นำรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาจอดบริเวณถนนด้านหลังอาคาร A และอาคาร B
- ตรวจสอบรถที่เข้า-ออกภายในลานจอด OB พร้อมบันทึกข้อมูล
- ตรวจสอบการใช้ห้องพักพนักงานชายบนอาคาร ชั้น 2 หากพบสิ่งต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้า รปภ. ทราบทันที

### 2.3 อาคาร C จำนวน 5 คน คือ

#### 2.3.1 ประจำทางขึ้นลานจอดรถชั้น 1 และบริเวณจุดส่งของระหว่างอาคาร C และ D รวม 1 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน

#### ความรับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกการจราจรประจำทางขึ้นลานจอดชั้น 1 และจัดระเบียบการจอดรถบริเวณจุดส่งของระหว่างอาคาร C และ D
- ควบคุมและดูแลตรวจตราให้รถที่ได้รับอนุญาตขึ้นบริเวณลานจอดรถ
- อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณทางขึ้นลานจอดรถอาคาร C
- อำนวยความสะดวกการจราจร รถเข้าจอดในพื้นที่
- ห้ามมิให้มีการนำของออกจากพื้นที่สำนักงาน ทางประตูหนีไฟและห้องสมุด อาคาร D
- เดินตรวจสอบดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย

#### 2.3.2 ประจำจุดหน้าห้องเก็บกล่องสำเนา ชั้น 2 รวม 2 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

#### ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน รักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกหน้าห้องเก็บกล่อง สำเนา ชั้น 2 อาคาร C เดินตรวจตราพื้นที่หน้าห้องเก็บกล่องฯ ตามเวลาที่กำหนด
- ควบคุมการนำสิ่งของเข้า-ออกโดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออก ว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร

*(Handwritten signatures)*

- ดูแล และป้องกันทรัพย์สินส.ส.ท.ให้อยู่ในสภาพปกติ

#### **2.3.4 ประจําพื้นที่ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด (CCTV) ชั้น 1 รวม 2 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน  
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

##### **ความรับผิดชอบ**

- ฝ้าควบคุมดูแลงานรักษาความปลอดภัย ผ่านระบบกล้องวงจรปิด CCTV
- ควบคุมดูแล สังเกตการณ์และเฝ้าระวังตรวจราบุคคลทั่วไปผ่านกล้องวงจรปิดในบริเวณอาคารและโดยรอบอาคาร หากพบว่ามีความผิดปกติ หรือพบพฤติกรรมใดเป็นที่น่าสงสัยที่จะมีผลกับความปลอดภัยต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของพนักงาน และของ ส.ส.ท. ให้ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยให้รับแจ้งไปยังหัวหน้าชุดหรือพนักงาน รปภ. ที่อยู่ประจำจุดเกิดเหตุ และผู้แทนของ ส.ส.ท.โดยทันที
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ขอดูกล้องวงจรปิด CCTV ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ชำรุด เสียหายให้รับแจ้งผู้แทนของ ส.ส.ท.ทันที พร้อมทำรายงานส่งตามขั้นตอน
- ตรวจเช็คระบบการใช้งานกล้องวงจรปิด CCTV ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบหรือปรับมุมกล้องวงจรปิด CCTV เพื่อคงไว้ซึ่งระบบความปลอดภัย
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือผู้แทนของ ส.ส.ท.

#### **2.4 อาคาร D จำนวน 4 คน คือ**

##### **2.4.1 จุดตรวจบริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสาร ชั้น 1 รวม 2 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน  
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

##### **ความรับผิดชอบ**

- แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่
- ควบคุมดูแลคน เข้า-ออก อาคารและบริเวณลิฟต์โดยสาร
- ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออก ว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร
- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ

##### **2.4.2 จุดตรวจด้านทางเข้าคอนเวนชัน ฮอลล์ ( Convention Hall) ด้านห้องอาหาร ชั้น 2 รวม 2 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน  
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

##### **ความรับผิดชอบ**

- แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่
- ควบคุมดูแลคน เข้า-ออกอาคาร
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ หรือผู้เข้าร่วมงาน
- ดูแลและป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารและลิฟต์ขนของ
- เดินตรวจสอบดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า Convention Hall และพื้นที่โดยรอบ

- ช่วยเหลือให้ความร่วมมือกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่จัดงานตามที่ร้องขอ

**หมายเหตุ**

- ให้มีการตรวจตราพื้นที่บริเวณอาคาร D ชั้น 4 (ทุก 2 ชั่วโมง)

**2.5 ภายนอกอาคาร จำนวน 8 คน คือ**

**2.5.1 จุดป้อมด้านหน้า (ริมถนนวิภาวดีรังสิต) รวม 4 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 2 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 2 คน

**ความรับผิดชอบ**

- ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ
- ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก ภายใน ส.ส.ท. โดยการให้ผู้มาติดต่อแลกบัตร
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำรถที่เข้า-ออก บริเวณด้านหน้าที่ทำการ
- อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ และรักษาความปลอดภัยบริเวณลานสาธารณะ เช่น บริเวณสนามเด็กเล่น และลานออกกำลังกายกลางแจ้ง
- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้ามาภายใน ส.ส.ท.
- ให้บริการเรียกรถรับจ้าง และดูแลจราจรทางเข้า-ออก ดูแลตรวจตรารถของพนักงาน ส.ส.ท. และผู้มาติดต่อ
- ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องมืออุปกรณ์ฯ การคัดกรองรถยนต์และรถจักรยานยนต์ บริเวณประตูทางเข้า-ออก หลัก
- ตรวจสอบบุคคล และสิ่งของต่างๆ ของยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก กรณีมีพิรุณหรือต้องสงสัย
- ฝ้าสังเกตการณ์ และดูแลความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้า ส.ส.ท. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าชุดโดยด่วน
- ลงบันทึกประจำวันในพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน

**2.5.2 จุดลานจอดรถด้านหลัง รวม 2 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

**ความรับผิดชอบ**

- อำนวยความสะดวก แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่
- ควบคุมดูแล จัดระเบียบ อำนวยความสะดวกบริเวณลานจอดรถ Visitor และลานจอดรถพนักงาน จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ
- ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถด้านหลัง พร้อมทั้งตรวจวัตถุต้องสงสัย

**2.5.3 จุดลานจอดรถส่วนกลางด้านหลัง ส.ส.ท. รวม 1 คน**

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน

**ความรับผิดชอบ**

- อำนวยความสะดวก แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่
- ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถส่วนกลางด้านหลัง ส.ส.ท. พร้อมทั้งตรวจวัตถุต้องสงสัย
- ตรวจสอบและป้องกัน ห้ามรถประเภทอื่นที่ไม่ใช่รถส่วนกลางเข้ามาจอดยังบริเวณดังกล่าว
- จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ



### 2.5.4 จุดจอดรถรับส่งผู้โดยสารบริเวณ Drop Off รวม 1 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน

#### ความรับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวก แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินทางตรวจตราพื้นที่
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ หรือเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. บริเวณจุดรับส่งผู้โดยสาร
- จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ
- ห้ามรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาจอดบริเวณดังกล่าว
- ช่วยเหลือให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ พนักงานตามที่ร้องขอ
- ตรวจตราบริเวณที่รับผิดชอบและใกล้เคียง

### 3. พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง จำนวน 3 คน ประจำจุดต่างๆ ดังนี้

#### 3.1 จุดรักษาความปลอดภัย อาคาร A, B, C และ D รวม 3 คน

- ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 2 คน
- ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน

#### ความรับผิดชอบ

- สนับสนุนงานรักษาความปลอดภัยฯ และผลัดเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดรักษาการณ์นั้นๆ

#### 3.1.1 ประจำจุดตรวจทาง เข้า-ออก ลานอเนกประสงค์ระหว่างหน้าอาคาร A และอาคาร D รวม 1 คน

เฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 11.00-14.00 น.

#### ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก บริเวณลานอเนกประสงค์ระหว่างอาคาร A และอาคาร D และบริเวณ ชั้น 1 อาคาร A
- ควบคุมดูแลการนำสิ่งของ เข้า-ออก บริเวณลานอเนกประสงค์ ระหว่าง อาคาร A และอาคาร D และบริเวณ ชั้น 1 อาคาร A
- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ

#### หมายเหตุ

1. ส.ส.ท. มีอำนาจในการปรับปรุงตารางการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ข้างต้น ให้ความเหมาะสมกับสถานการณ์การปฏิบัติงานจริง
2. ในกรณีที่ ส.ส.ท. ต้องการปรับลดหรือเพิ่มอัตราค่าจ้าง ส.ส.ท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน
3. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยดูแลผลัดละ 1 คน (2 ผลัด) จำนวนอย่างน้อย 2 คน
4. รปภ. ทั้งหมดมีหน้าที่พื้นฐานในการอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องปรามและป้องกันอันตราย ความเสียหายที่อาจเกิดกับทรัพย์สินของ ส.ส.ท. และพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารของ ส.ส.ท. ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน
5. ในกรณีที่ ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามสภาพของการทำงานหรือตามคำสั่งของ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.
6. ในกรณีที่ ส.ส.ท. พบพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดมีความประพฤติไม่เหมาะสมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนออก ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่โดยทันที และต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ทัน ส.ส.ท. จะหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราสามเท่าของค่าจ้างต่อคน/วันตามอัตราค่าจ้างตำแหน่งนั้นๆ

7. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มาปฏิบัติงานตามสัญญาครบทุกจุดเป็นประจำทุกวัน และให้ลงบันทึกประจำวันในพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกจุดทุกวัน
8. หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้ง ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบพร้อมประวัติก่อนการปฏิบัติงาน 3 วัน กรณีเร่งด่วนให้นำส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยมารายงานต่อ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ก่อนปฏิบัติงานได้ และให้ส่งมอบประวัติพนักงานมาภายใน 7 วัน
9. พนักงานของผู้รับจ้างต้องจัดทำมาตรการตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้า-ออกพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันทรัพย์สินของ ส.ส.ท. สูญหาย
10. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำงานประจำ ณ ส.ส.ท. 12 ชั่วโมง/วัน ต้องไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานอื่นได้ เพื่อคงประสิทธิภาพการทำงาน
11. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และมีการฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละครั้ง

### หมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนดและหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย

#### 1. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติทั่วไปตามที่ ส.ส.ท.กำหนดตามตำแหน่ง และต้องมีหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด นำส่งให้กับ ส.ส.ท. ในทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน

##### 1.1 คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

1.1.1 พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย หาก ส.ส.ท. ตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และให้สิทธิ ส.ส.ท. ที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.1.2 พนักงานทุกคนต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายพิมพ์นิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน (รวมถึงกรณีเปลี่ยนบุคคลใหม่ทดแทนบุคคลเก่า) หากพนักงานคนใดตรวจพบมีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ ส.ส.ท. ได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

1.1.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจหาสารเสพติดที่โรงพยาบาลภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบมีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ ส.ส.ท. ได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น

1.1.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งสรุปผลการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานให้กับ ส.ส.ท. ทุก 6 เดือน

1.1.5 พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้พิการ

1.1.6 เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเคยรับราชการทหาร หรือตำรวจ หรืออาสาสมัครทหารพราน หรือเคยเป็นอาสาสมัคร ตามกฎหมายว่าด้วยการอาสาสมัครรักษาดินแดน หรือเคยผ่านการศึกษาวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดน

1.1.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พูดจาสุภาพอ่อนโยน

1.1.8 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ ส.ส.ท. ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

##### 1.2 คุณสมบัติเฉพาะ

1.2.1 หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

- (1) เพศชาย สัญชาติไทย มีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี และเป็นพนักงานของผู้รับจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (3) อายุ 30 ปีขึ้นไป
- (4) มีสุขภาพแข็งแรง สายตาปกติ ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- (5) ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามกฎหมาย
- (6) สามารถใช้งานวิทยุสื่อสารได้
- (7) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องพหุสภาพไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องดองของเมา ไม่เป็นผู้พิการ
- (8) มีความเป็นผู้นำ มีทักษะในการสื่อสารประสานงานและบริหารกลุ่มคน มีไหวพริบมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้นและสามารถสั่งการและรับคำสั่งและความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- (9) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นเลิศ
- (10) ผ่านการฝึกใช้อาวุธ และการต่อสู้ป้องกันตัว ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธีตามข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

- (11) ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วไป
- (12) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน
- (13) ผ่านการฝึกอบรมขั้นต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอบรมขั้นต้นในการป้องกันอันตรายจากวัตถุต้องสงสัย ด้านการรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- (14) สามารถป้องกันเหตุร้ายและระงับเหตุฉุกเฉินรวมถึงการช่วยเหลือกรณีป้องกันหรือเหตุเพลิงไหม้ให้สอดคล้องกับแผนป้องกันเหตุของ ส.ส.ท.

#### 1.2.2 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

- (1) เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย ถ้าเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย
- (2) อายุระหว่าง 20-50 ปี ความสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร
- (3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- (4) ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามกฎหมาย
- (5) มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- (6) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ติ่มสุราและสิ่งเสพติดทุกชนิด
- (7) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่เป็นผู้วิกลจริต
- (8) เป็นผู้ที่มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกดี
- (9) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นเลิศ
- (10) มีความสามารถในการใช้อาวุธ และการต่อสู้ป้องกันตัว
- (11) ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
- (12) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

#### 1.2.3 คุณสมบัติของพนักงานประจำแคว้นเตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคาร A มี ดังนี้

- (1) เป็นชายหรือหญิงไทย ถือสัญชาติไทยเท่านั้น
- (2) อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- (3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- (4) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องดองของเมา
- (5) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
- (6) มีทักษะในการสื่อสาร
- (7) มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ
- (8) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นเลิศ

#### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ตรวจสอบ คัดกรองผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของส.ส.ท.
- ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่
- ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามเวลาที่ส.ส.ท.กำหนด
- ตรวจสอบดูแลการปิดน้ำประปาในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้
- ตรวจสอบตราการเข้า – ออก ของยานพาหนะภายในและภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูล
- การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งภายในและภายนอก

- จัดระบบอำนวยความสะดวกบริเวณที่จอดรถ และทางเข้า - ออก
- เดินสำรวจ ตรวจบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และความเรียบร้อยภายในอาคาร
- บันทึกเหตุการณ์ รายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นลงในสมุดรายงานบันทึกประจำวัน
- การส่งมอบหน้าที่เวรยาม แต่ละผลัดจะต้องสรุปสถานการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทราบในช่วงเวลาที่ผ่านมา
- ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างจุดที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ทำการตรวจสอบการเข้าเวรยามแต่ละจุด โดยให้หัวหน้าผลัด หรือหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของพนักงานตามจุดต่างๆ ทุกชั่วโมง หรือแล้วแต่ความเหมาะสมตามสถานการณ์
- วิธีปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยในกรณีที่คนร้ายมีอาวุธ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะตอบโต้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยจะพิจารณาถึงความปลอดภัยในชีวิตพนักงานและทรัพย์สินของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการของ ส.ส.ท. ทรัพย์สินของ ส.ส.ท. และแจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที
- ในกรณีที่เกิดการทะเลาะวิวาทของพนักงานของ ส.ส.ท. ภายใน ส.ส.ท. ขึ้นต้นให้เข้าทำการระงับเหตุ โดยวิธีที่เหมาะสม และแจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที
- ในกรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงานของ ส.ส.ท. พนักงานรักษาความปลอดภัย แจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายโดยเฉพาะในยามวิกาลจะต้องตรวจตราเป็นพิเศษ
- ตรวจค้นบุคคลหรือพนักงานที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย และรายงานให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที
- ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายอาคารและสถานที่ เกี่ยวกับการป้องกันการบุกรุก หรือก่อวินาศกรรมบุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอก
- ประสานกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นฝ่ายปกครองหรือตำรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและแจ้งให้ฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบ
- ป้องกันการก่อวินาศกรรมทุกชนิดภายในพื้นที่รับผิดชอบ โดยจะจัดเตรียมกำลังพลให้พร้อมรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
- ทำหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือการลอบวางเพลิงในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในกรณีมีผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกายและทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ส.ส.ท. หรือผู้แทน ตัวแทนของ ส.ส.ท.

### 3. ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- แต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง เรียบร้อยเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ของการมีระเบียบวินัย ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ และต้องติดบัตรแสดงตน ระบุชื่อ-สกุล (มีรูปถ่าย 2 นิ้ว) ให้มองเห็นได้ชัดเจนขณะปฏิบัติหน้าที่
- พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องรักษาระเบียบวินัยในการเคารพผู้บังคับบัญชา
- พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามไว้ผมยาว ต้องตัดผมทรงตรงและห้ามไว้หนวดเคราโดยเด็ดขาด
- พุดจาสุภาพอ่อนน้อมต่อพนักงานของ ส.ส.ท. และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน ส.ส.ท.
- มาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน 15 นาที
- ไม่นอนหลับ หรือนำญาติหรือบุคคลภายนอกเข้ามาพบในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- เขียนรายงานต่างๆ ในผลัดของตนในสมุดรายงานประจำวัน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สินต่างๆ ก่อนออกเวรและส่งมอบผลัดต่อไป โดยการลงนามรับทราบในสมุดรายงานประจำวัน
- ห้ามเสพสุราหรือสิ่งเสพติดให้โทษ รวมทั้งไม่เป็นผู้ชักนำให้มีการเสพสารเสพติดใน ส.ส.ท.
- ไม่เล่นการพนัน กู้ยืมเงินกับพนักงานของส.ส.ท.หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันทุกชนิดใน ส.ส.ท.
- ไม่พกอาวุธร้ายแรงใดๆ นอกเหนือจากที่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานรักษาความปลอดภัยกำหนด
- ห้ามนอนหลับ หรือนั่งหลับขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามหยอกล้อหรือเล่น หรือประพุดตัวไม่เหมาะสมในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามจับกลุ่มรวมตัวกันในขณะปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 2 คนขึ้นไป ยกเว้นในจุดนั้นมีพนักงานที่จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- ห้ามแสดงพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่ามีการสนิทสนมกับพนักงานของ ส.ส.ท. ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อ ด้วยอาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามออกเวรก่อนที่ผลัดต่อไปจะมารับเวรแทน แม้จะเกินเวลาปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม
- ต้องสอบถามสถานการณ์ อ่านบันทึกรายงานประจำวันในผลัดก่อนเมื่อจะเข้ารับมอบหน้าที่ ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ต้องสอบถามให้เข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อน
- พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะออกจากเวรหรือเปลี่ยนผลัด จะต้องพิจารณาผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อไป ถ้าอยู่ในลักษณะมีเมามีกลิ่นสุรา ไม่เหมาะสมที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือมารับผลัดสายเกิน 15 นาที จะส่งมอบหน้าที่ให้ต่อไปไม่ได้ จะต้องแจ้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยทันที และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะส่งพนักงานมารับเวรหรือเปลี่ยนผลัดแทน
- ในจุดตรวจที่มีความสำคัญ เช่น รปภ. ประจำชั้น 1 รปภ.ประจำทางเข้า-ออก ชั้น 1 อาคาร B รปภ. ประจำจุดป้อมทางเข้า-ออกหน้าอาคาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะออกจากจุดที่รับผิดชอบได้ ก็ต่อเมื่อมีพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่แทน มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่
- ต้องบันทึกรายงานประจำวันให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามเวลาจริง ห้ามเขียนล่วงหน้าหรือย้อนหลัง หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตและรายงานเท็จ
- ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีกลิ่นสุราเข้าไปในหน่วยเขตรับผิดชอบโดยเด็ดขาด ห้ามเสพหรือนำมาซึ่งเครื่องคองของเมาก่อนหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนเล่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนำหนังสือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอ่าน ห้ามฟังวิทยุหรือดูโทรทัศน์ ห้ามใช้โทรศัพท์ที่ส.ส.ท.จัดสำหรับใช้ในงานด้านรักษาความปลอดภัยมาใช้เรื่องส่วนตัว ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น
- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่
- ห้ามพกพาอาวุธร้ายแรง เช่น ปืน มีด เข้ามานในบริเวณสำนักงานใหญ่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อรับทราบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและสายตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### 4. การตรวจสอบผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (สายตรวจ) ของผู้รับจ้าง เพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับหรือสัญญาจ้างของ ส.ส.ท.
- เวลากลางวัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคคลากรฝ่ายปฏิบัติการร่วมประชุม ปรีกษา แก้ไข ป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้รับจ้างหรือส.ส.ท. โดยหากถูกร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นโดยทันที

- ผู้รับจ้างต้องมีระบบที่สามารถตรวจสอบเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดย ส.ส.ท. สามารถตรวจสอบได้
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนจาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของส.ส.ท.ทุกเดือน และหากผลการประเมินมีข้อใดที่บกพร่องผู้รับจ้างจะต้องนำข้อนั้นไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น พร้อมทั้งทำรายงานการแก้ไขส่งให้กับ ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ภายใน 1 สัปดาห์
- กรณีเร่งด่วน ส.ส.ท.มีความประสงค์เพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ หรือเป็นครั้งคราว ส.ส.ท.ยินดีจ่ายค่าจ้างตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสัญญาจ้าง

#### 5. ระบบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

- กำหนดให้มีสมุดจัดเวรและแบบฟอร์มใบส่งจตุรรักษาการณ์ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดนั้นๆ
- กำหนดให้มีการรวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละผลัดทุกวัน เพื่อรับฟังการชี้แจงแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่บกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อตรวจเช็คความพร้อมการแต่งกายและความพร้อมเพียง รวมทั้งการอบรมหน้าที่ประจำจุด และระเบียบวินัยให้พนักงานรับทราบ
- กำหนดให้หัวหน้าชุดผู้ดูแลเดินตรวจเช็คการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดทุกๆ ชั่วโมงเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่
- กำหนดให้มีการตรวจเช็คตู้ดับเพลิงและถังดับเพลิง ที่ประจำอยู่ในอาคาร และทำแบบฟอร์มการเช็คส่ง ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.ทุก 1 เดือน
- กำหนดระเบียบการลงโทษพนักงานรักษาความปลอดภัยที่กระทำความผิด ในลักษณะกระทำความผิดทั่วไป เช่น ละทิ้งจตุรรักษาการณ์ หลับเวร จับกลุ่มคุยกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงโทษตามระเบียบของผู้รับจ้าง
- ต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งของส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.อย่างเคร่งครัด

#### 6. การป้องกันการโจรกรรมและการจัดอบรม

- ป้องกันการบุกรุกและโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวันและกลางคืน พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก มีการแลกบัตรและจดบันทึกรายงานประจำวัน
- ดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ของ ส.ส.ท.
- ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อขอกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุร้าย
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เริ่มตั้งแต่ท่าทาง ลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ ความเข้มแข็ง ฯลฯ เพื่อเรียนรู้หลักการ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง
- ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมวิชาการป้องกันการโจรกรรม และการจดจำลักษณะบุคคล และยานพาหนะ อบรมดับเพลิงขั้นพื้นฐาน เพื่อสามารถแก้ไขและสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ลงได้

#### 7. วัสดุ อุปกรณ์พร้อมระบบเพื่อช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมระบบเพื่อช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด และขนาดตามมาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์ และบำรุงรักษาตลอดอายุสัญญา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

- 7.1) กรวยยางจราจรที่มีความสูงไม่ต่ำกว่า 80 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 อัน (ไม่ต้องระบุสัญลักษณ์บริษัท)
- 7.2) แผงเหล็กมีล้อเลื่อนขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร และมีความสูงโดยวัดจากพื้น ต้องไม่ต่ำกว่า 170 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 อัน
- 7.3) ครอบยางจราจรสะท้อนแสง จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- 7.4) ไฟฉายใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 กระบอก
- 7.5) ไฟฉายเล็ก ตามจำนวนพนักงาน
- 7.6) เสื้อจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ตัว
- 7.7) เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ชุด
- 7.8) รถจักรยาน หรือจักรยานยนต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน
- 7.9) แม่แรงยกรถสำหรับเคลื่อนย้ายรถ ขนาดไม่ต่ำกว่า 3 ตัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 7.10) จัดให้มีกล้องดิจิทัล คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ ประจำโครงการอย่างน้อย 1 ชุด
- 7.11) จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานจำนวนอย่างน้อย 3 ชุด สำหรับมอบให้ ส.ส.ท. และสมุดพกประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน สำหรับบันทึกและรายงานเหตุการณ์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
- 7.12) จัดให้มีวิทยุสื่อสารประจำตัวหัวหน้าควบคุม และประจำจุดรักษาการณ์ทุกจุด พร้อมทั้งแบตเตอรี่สำรองและแท่นชาร์จ
- 7.13) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างในวันที่ยื่นต้นการปฏิบัติงานตามสัญญา
- 7.14) จัดให้มีระบบการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ เช่น เครื่องบันทึกเวลานิ้วมือ เป็นต้น
- 7.15) เครื่องขยายเสียงแบบมือถือขนาดใหญ่ (ตามมาตรฐาน) 1 ชุด และขนาดเล็ก 2 ชุด
- 7.16) อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย และงานจราจร

#### 8. เงื่อนไขทั่วไป

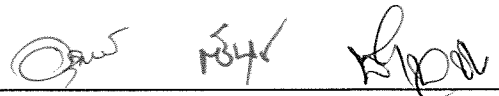
- 8.1) ต้องบันทึกประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย และส่งให้ ส.ส.ท. ตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้ง ส.ส.ท. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2) ต้องบันทึก เวลา การปฏิบัติงาน เข้า-ออก ของพนักงาน และพร้อมให้ตรวจสอบได้
- 8.3) ทำสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันโดยย่อส่งให้กับ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. เป็นประจำทุกวัน
- 8.4) กำหนดให้มีการอบรมพนักงานเป็นประจำทุก 1 เดือนพร้อมมีหนังสือแจ้งให้ฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันโดยเมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับฝ่ายอาคารและสถานที่
- 8.5) จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานของผู้รับจ้างเป็นประจำอย่างน้อย 3 หลักสูตรต่อปี (อย่างน้อย 4 เดือนต่อ 1 หลักสูตร) เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับด้านงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่เกี่ยวข้องกับการอบรมประจำเดือน และเมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.
- 8.6) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เพื่อเสนอแนะแก้ไขและปรับปรุงแผนการรักษาความปลอดภัยที่อาจก่อให้เกิดปัญหาอื่นๆ
- 8.7) พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำจุดหรือทดแทนจุดที่มีความเกี่ยวข้องกับงานระบบการรักษาความปลอดภัย เช่น งานควบคุมระบบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ฯลฯ ต้องสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้



8.8) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ซึ่ง ส.ส.ท.ได้ตกลงร่วมกับผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติได้

#### 9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- 9.1) ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับ ส.ส.ท. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อรักษาคุณภาพของงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานมาตรวจงานทุกเดือน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานฉุกเฉินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนเพื่อไม่ให้งานบกพร่อง-เสียหาย
- 9.2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับส.ส.ท.เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานกำหนดในปัจจุบัน โดยไม่เรียกร้องเอาจากส.ส.ท.อีก
- 9.3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ส.ส.ท.จะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราละ 200 บาทต่อชั่วโมง นับจากพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ได้ประจำจุดจนถึงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามสัญญา
- 9.4) ใน 1 สัปดาห์ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (ต่อคน) ปฏิบัติหน้าที่เกิน 84 ชั่วโมง หากเกิน 84 ชั่วโมง ส.ส.ท.มีสิทธิปรับในอัตรา 200 บาท ต่อชั่วโมง
- 9.5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าพบ ส.ส.ท.หรือตัวแทน ส.ส.ท.เดือนละ 1 ครั้ง
- 9.6) จัดให้มีการอบรมพนักงานทุกเดือน
- 9.7) จัดการอบรมโดยมีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกบริษัท อาทิ การปฐมพยาบาลโดยการกู้ชีพ การป้องกันอันตรายจากวัตถุระเบิด (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)
- 9.8) รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดแก่ทรัพย์สินและสถานที่ทำงานของ ส.ส.ท. ซึ่งเกิดจากความบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นการปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 9.9) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการรักษาความปลอดภัยตามที่ ส.ส.ท. กำหนด หาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือขาดงาน ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นๆได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน 48 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ส.ส.ท.โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น
- 9.10) หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา หรือมีเหตุให้ ส.ส.ท.เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส.ส.ท.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และส.ส.ท.มีสิทธิในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้าง และเรียกค่าเสียหายจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ ส.ส.ท.บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ ส.ส.ท.โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจาก ส.ส.ท.
- 9.11) ผู้รับจ้างสัญญาจะไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้บุคคลใดๆรับจ้างช่วงเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก ส.ส.ท.
- 9.12) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานเป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของ ส.ส.ท.โดยเคร่งครัด



## หมวด 4 ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ

### 1. ข้อกำหนดทั่วไป-ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของระบบไม้กั้นรถยนต์ จำนวน 4 จุด ประกอบด้วย

	จำนวน (ชุด)
1.1 ไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์อัตโนมัติ	5
1.2 อุปกรณ์ตรวจจับยานพาหนะแบบฝังพื้น	7
1.3 อุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก	5
1.4 เครื่องอ่านบัตรสำหรับสมาชิก	5
1.5 ชุดตู้กดบัตรอัตโนมัติสำหรับผู้มาติดต่อ	2
1.6 อุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดถ่ายภาพทะเบียนรถยนต์และใบหน้าผู้ขับขี่	7
1.7 ชุดอุปกรณ์กล้องสำหรับอ่านป้ายเลขทะเบียนรถ	4
1.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมชุดอุปกรณ์	1
1.9 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล พร้อมชุดอุปกรณ์	1
1.10 เครื่องประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ (E-stamp)	4
1.11 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง	4
1.12 โปรแกรมบริหารจัดการลานจอดสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ	1
1.13 โปรแกรมระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ	1
1.14 ผู้รับจ้างต้องมีหน่วยงาน Service and Support โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุสถานที่ตั้งของหน่วยงาน Service and Support พร้อมเงื่อนไขการให้บริการ	

### 2. คุณสมบัติทางด้านเทคนิค

#### 2.1 ชุดไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์อัตโนมัติ จำนวน 5 ชุด

2.1.1 ตัวแขนกันทำจากวัสดุอะลูมิเนียม ความยาวต้องไม่น้อยกว่า 3 เมตร

2.1.2 การทำงานของตัวแขน ควบคุมด้วยมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ ภายในมีชุดควบคุมการทำงานด้วยหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Micro Controller มีชุดเฟืองทดรอบ (Gear) และมีชุดเสื่อเฟืองที่ยึดติดกับมอเตอร์ หรือเป็นวัสดุชิ้นเดียวกัน

2.1.3 เลือกรูปแบบการทำงานได้ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบ Manual

2.1.4 มีแถบสีสะท้อนแสงชัดเจนติดอยู่ที่แขนกัน

2.1.5 แขนกันสามารถยกเปิดหรือปิด ได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1.5 วินาที

2.1.6 มีระบบป้องกันแขนกันปิดทับ บุคคล และยานพาหนะ

2.2 อุปกรณ์ตรวจจับยานพาหนะแบบฝังพื้น ทำงานในลักษณะ Loop Sensor พร้อมชุดควบคุมระบบแบบคู่ (Double Loop) จำนวน 7 ชุด

2.2.1 สามารถตรวจจับยานพาหนะก่อนผ่านแขนกัน และส่งสัญญาณให้แขนกันเปิดอัตโนมัติ

2.2.2 เมื่อยานพาหนะผ่านแขนกันไปแล้ว แขนกันสามารถปิดอัตโนมัติ

2.2.3 มีระบบป้องกันไม่ให้แขนกันกระแทกยานพาหนะ กรณีที่ยานพาหนะยังไม่ผ่านพ้นแขนกัน

2.2.4 สามารถปรับระดับการตรวจจับสัญญาณได้ไม่น้อยกว่า 9 ระดับ

#### 2.3 อุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก (Access Controller) จำนวน 5 ชุด

2.3.1 รองรับการดำเนินงานร่วมกับชุดโปรแกรมบริหารจัดการสมาชิกได้

2.3.2 รองรับการเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องอ่านบัตรสมาชิกในรูปแบบ Wiegand 26 Bit หรือ 37 Bit ได้

2.3.3 มีการช่องทางการสื่อสารข้อมูลในรูปแบบ TCP/IP 10/100M หรือดีกว่า

2.3.4 สามารถรองรับจำนวนบัตรสมาชิกได้ไม่น้อยกว่า 10,000 บัตร

2.4 เครื่องอ่านบัตรสำหรับสมาชิก จำนวน 5 ชุด

- 2.4.1 สามารถทำงานร่วมกับหน่วยควบคุมการเข้า-ออกสมาชิก ส.ส.ท. ได้
- 2.4.2 รองรับการอ่านข้อมูลบัตรสมาชิกของ ส.ส.ท. ยี่ห้อ HID iCLASS : 2K
- 2.4.3 รองรับการส่งข้อมูลบัตรด้วยคลื่นวิทยุความถี่ 13.56 MHz
- 2.4.4 รองรับข้อมูลบัตรที่เข้ารหัส แบบ 26 Bit หรือ 37 Bit

2.5 ชุดตู้กดบัตรอัตโนมัติสำหรับผู้มาติดต่อ จำนวน 2 ชุด

2.5.1 มีระบบควบคุมหลักผ่าน Hardware เช่น ARM7 หรือดีกว่าที่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย โดยตรง โดยระบบเครือข่ายผ่าน TCP/IP ได้

2.5.2 สามารถบรรจุบัตรได้ไม่ต่ำกว่า 300 ใบ และมีช่องแจกบัตรไม่น้อยกว่า 1 ช่อง โดยต้องสามารถแสดงเสียงต้อนรับเป็นภาษาไทยแบบอัตโนมัติได้เมื่อรถเข้าจอดตรงหน้าเครื่องจ่ายบัตร

- 2.5.3 มีอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Contactless smart card ไม่น้อยกว่า 1 ชุด ติดตั้งมาพร้อมอยู่ภายในตู้
- 2.5.4 มีอุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่ายสำหรับถ่ายใบหน้าผู้ขับชี่ ติดตั้งอยู่ภายนอกตู้
- 2.5.5 มีจอ LED หรือ LCD แบบไฟวิ่ง สำหรับแสดงวันที่ และ เวลา
- 2.5.6 มีอุปกรณ์เรียกขอความช่วยเหลือ สื่อสารด้วยเสียง Intercom
- 2.5.7 มีอุปกรณ์จ่ายไฟฟ้าสำรองในกรณีไฟฟ้าดับได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที
- 2.5.8 บัตรสำหรับผู้มาติดต่อเป็นบัตร Smart card 13.56 MHz จำนวน 600 ใบ

2.6 อุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดถ่ายภาพทะเบียน และใบหน้าผู้ขับชี่ ของรถยนต์ จักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ จำนวน 7 ชุด

2.6.1 อุปกรณ์ประมวลผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 1 /3 นิ้ว และมีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920x1080 Pixels

- 2.6.2 มีระบบสแกนภาพแบบ Progressive
- 2.6.3 รองรับแสงในการรับภาพ 0.005 Lux ที่ F1.2 หรือดีกว่า
- 2.6.4 มีระบบบีบอัดภาพแบบ H.265 เป็นอย่างน้อย
- 2.6.5 มีความเร็วในการถ่ายภาพตั้งแต่ 1/3s - 1/100000s
- 2.6.6 สามารถถ่ายภาพในเวลากลางวันได้
- 2.6.7 รองรับการถ่ายภาพย้อนแสงได้ไม่น้อยกว่า 120 dB
- 2.6.8 มีเลนส์แบบปรับระยะได้ขนาด 2.8-12 mm หรือดีกว่า
- 2.6.9 มีมาตรฐานกันน้ำและฝุ่นในระดับ IP66 หรือดีกว่า

2.7 อุปกรณ์กล้องสำหรับอ่านเลขทะเบียนรถ จำนวน 4 ชุด

2.7.1 เป็นกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ชนิดเครือข่าย (IP Camera)

2.7.2 เป็นกล้องที่สามารถเปลี่ยนสถานะการแสดงผลของกล้อง ระหว่างสีกับขาวดำ เมื่อความเข้มของแสงเปลี่ยนแปลงแบบอัตโนมัติ (Day/ Night)

2.7.3 มีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1280(H) x 720(V) Pixels (IP Camera)

2.7.4 ตัวกล้องต้องสามารถติดตั้งภายในกล้องกันแดด กันฝนที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยได้รับมาตรฐาน IP 66 เป็นอย่างน้อย

2.7.5 สามารถปรับ Shutter Time ได้ตั้งแต่ 1/100 วินาที ถึง 1/10,000 วินาที

2.7.6 รองรับ Imager Sensor : Approx. 1/3 type MOS (IP Camera)

2.7.7 มีเลนส์แบบ Vari-focal ปรับระยะได้ขนาด 2.8-12 mm หรือดีกว่า

2.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ติดตั้งที่ห้องควบคุม หน่วยงานบริหารอาคาร อาคาร บี ชั้น ที่ 1 ห้อง Data center จำนวน 1 เครื่อง แบบติดตั้งเข้ากับตู้ Rack

2.8.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Rack Server ขนาดไม่น้อยกว่า 1 U

- 2.8.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 Core หรือดีกว่า โดยมีความเร็วในการประมวลผลของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz
- 2.8.3 มีหน่วยความจำ RAM ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- 2.8.4 Hard Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 TB
- 2.8.5 มี Gigabit Ethernet Controller แบบ 10/100/1000 Base -T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 2.8.6 มี Keyboard และ Optical Mouse
- 2.8.7 จอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว
- 2.8.8 มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window 2016 Server Standard Edition หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.8.9 โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Management Software) Microsoft SQL Server 2016 หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.9 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ใช้สำหรับทำรายการออกของผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ชุด
- 2.9.1 หน่วยประมวลผลกลางไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า Core i5 มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3.0GHz
- 2.9.2 รองรับระบบปฏิบัติการ Windows® 8 Professional 64 bit SP2 หรือดีกว่า
- 2.9.3 มี Chipset เป็น Intel Q67 Express หรือดีกว่า
- 2.9.4 RAM ชนิด DDR3, 1333 MHz หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4GB
- 2.9.5 มีหน่วยความจำข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA มีความเร็วไม่น้อยกว่า 7,200 RPM และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500GB
- 2.9.6 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบไร้พัดลม (Fanless) และกระจายความร้อนผ่าน Heat Sync
- 2.9.7 มี Keyboard และ Optical Mouse
- 2.9.8 จอภาพสำหรับแสดงผลสำหรับผู้ทำรายการเป็นจอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1300x700 pixel
- 2.9.9 เครื่องอ่านบัตร Contactless Smart Card
- 2.9.9.1 สามารถทำงานอ่านข้อมูลบัตรผู้มาติดต่อได้
- 2.9.9.2 ทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคุมช่องทาง และบัตร Contactless Smart Card ได้
- 2.9.9.3 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย RS-232 ทำงานที่ความถี่คลื่น 13.56 MHz
- 2.9.9.4 การแสดงผลได้ด้วยหลอดไฟ LED และเสียงเตือน
- 2.9.9.5 มาตรฐานในการบรรจุข้อมูล MI Fare Standard, MI Fare Ultralight สามารถเชื่อมต่อผ่าน USB Port หรือ Wiegand ได้
- 2.10 เครื่องประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ (E-stamp) จำนวน 4 เครื่อง
- 2.10.1 เป็นเครื่อง Stand Alone ที่สามารถอ่านและเขียนข้อมูลบัตรความถี่ 13.56MHz ได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่อเน็ตเวิร์ค
- 2.10.2 มี LED display ขนาด 4 บรรทัด เป็นอย่างน้อย
- 2.10.3 มีปุ่มกดสำหรับส่งข้อมูล ไม่ต่ำกว่า 16 ปุ่ม
- 2.10.4 มี Battery สำรองเวลา แบบ RTC เป็นอย่างน้อย
- 2.10.5 สามารถทำงาน โดยนำบัตรพนักงานของ ส.ส.ท. เปิดสิทธิ เพื่อให้การรับรองสิทธิกับผู้มาติดต่อได้
- 2.10.6 สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าบัตรของผู้รับรองสิทธิ เป็นของใคร ออกตราประทับประเภทไหนไปจำนวนเท่าใดได้
- 2.10.7 รองรับการให้ตราประทับทั้งแบบ ส่วนลดจำนวนชั่วโมงจอดฟรี, ส่วนลดจำนวนชั่วโมงจอดเริ่มตั้งแต่กี่โมง, ส่วนลดจำนวนชั่วโมงจอดได้จนถึงกี่โมง, และส่วนลดจำนวนจอดตลอดเวลา ในอนาคตได้

2.11 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง จำนวน 1 ชุด ที่ทางเข้า-ออกหลัก ในป้อมรักษาความปลอดภัย

2.11.1 มีขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 VA รองรับกำลังไฟได้ไม่น้อยกว่า 700 W เป็นระบบ On-Line Protection หรือ Line Interactive

2.11.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที

2.11.3 มีระบบปรับแรงดันอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟเกิน และไฟตก

2.11.4 มีคุณสมบัติด้าน INPUT แบบ แรงดันไฟฟ้าขาเข้า 220V ความถี่ไฟฟ้าขาเข้า 50/60 Hz

2.11.5 แรงดันไฟฟ้าขาออก 220 V ความถี่ไฟฟ้าขาออก 50/60 Hz

2.11.6 ได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก.

2.12 โปรแกรมบริหารจัดการลานจอดรถสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ

2.12.1 เป็นโปรแกรมบริหารจัดการจอดรถที่ตั้งที่เครื่องแม่ข่าย กับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล

2.12.2 โปรแกรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก และผู้มาติดต่อได้

2.12.3 โปรแกรมต้องสามารถดูสถานะของระบบโดยรวมได้เช่น จำนวนรถในระบบทั้งหมด จำนวนรถเข้าและออก ในระบบแยกตามรายชั่วโมงของวัน ได้

2.12.4 โปรแกรมต้องสามารถรวมข้อมูลบัตรเข้ากับหมายเลขทะเบียนรถ ของสมาชิก ให้เป็นข้อมูลชุดเดียวกันได้

2.12.5 โปรแกรมต้องมีส่วนในการจัดการข้อมูลของบัตรจอดรถ เช่น ลงทะเบียนบัตร, ระบุบัตร, ยกเลิกบัตร, ต่ออายุบัตร, คืนสถานะบัตร เป็นต้น

2.12.6 โปรแกรมต้องสามารถจัดการข้อมูลสมาชิกอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ เช่น เพิ่ม, ลบ, แก้ไขข้อมูล, ค้นหา, ต่ออายุ สมาชิก, เลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียน เป็นต้น

2.12.7 โปรแกรมต้องสามารถคิดค่าบริการจอดรถได้

2.12.8 โปรแกรมต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งานโดยสามารถแบ่งเป็นระดับ กลุ่มผู้ใช้งานได้

2.12.9 บัตรสมาชิก 1 ใบ ระบบสามารถลงทะเบียนรถยนต์ได้ไม่น้อยกว่า 2 คัน

2.12.10 มีระบบป้องกันการเข้าจอดซ้ำ โดยบัตร 1 ใบ หรือเลขทะเบียน สามารถนำรถเข้า-ออกระบบได้ครั้งละ 1 คัน

2.12.11 สามารถกำหนดวันหมดอายุ สิทธิการใช้งานได้

2.12.12 สามารถทำ Blacklist เพื่อยกเลิกสิทธิหรือระงับการใช้สิทธิชั่วคราวได้

2.12.13 มีโปรแกรมจัดการข้อมูลสมาชิก สามารถบันทึกข้อมูลสมาชิกอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ชื่อ-สกุล ทะเบียนรถ ที่อยู่ ตำแหน่ง หน่วยงาน

2.12.14 มีรายงานแสดงผลจำนวนรถที่เข้าออกรายวัน โดยแสดงแยกเป็นรายชั่วโมงได้ โดยต้อง สามารถ export ออกมาเป็น pdf, word, หรือ excel เพื่อสามารถจัดการข้อมูลต่อได้

2.12.15 มีรายงานรถจอดค้าง พร้อมเวลาเข้า เลขทะเบียน ประเภทบัตร ภาพถ่ายป้ายทะเบียน และภาพถ่ายผู้ขับช้

2.12.16 สามารถเลือกรายงานเฉพาะทะเบียน, ชื่อคน, เลขบัตร รหัสพนักงาน ที่ต้องการได้

2.12.17 โปรแกรมต้องรองรับการตั้งค่าจองช่องจอดรถ ในระบบล่วงหน้า แยกตามประเภทของผู้มาติดต่อ โดยสามารถให้สิทธิในการจอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำรองช่องจอดได้

2.12.18 จะต้องมีการโปรแกรมที่สามารถเข้าถึง และบริหารจัดการ โดยนำไปติดตั้งเครื่องลูกข่ายของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของ ส.ส.ท.

2.12.19 โปรแกรมสามารถจัดทำรายงานที่จำเป็นสำหรับระบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

ก. รายงานปริมาณการเข้าและออกของรถประจำวัน โดยสามารถแยกรายชั่วโมง ได้

ข. รายงานแสดงระยะเวลาการเข้าจอดของรถ

ค. รายงานการเข้าและออกของบัตรผู้มาติดต่อ ทั้งแบบรายวัน, รายเดือน หรือแบบเป็น ช่วงเวลาได้ โดยแสดงภาพอย่างน้อย 2 ภาพ คือภาพถ่ายผู้ขับขี่ และภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ ในแต่ละ Log การเข้าและออก และ สถานที่ ทำรายการ

ง. รายงานการใช้ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถระบุ เวลา, สถานที่, ทะเบียนรถ, หน่วยงานที่ ให้ตราประทับ, ผู้ที่ให้ตราประทับในบัตรนั้น และรองรับการให้ตราประทับในกรณีมีค่าบริการที่จอดรถ

จ. รายงานสรุปบัตรหาย

ฉ. รายงานการเปิดไม้กั้นกรณีฉุกเฉิน และผู้อนุญาต พร้อมเหตุผลในการเปิด

## 2.13 โปรแกรมระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ (License Plate Recognition System : LPR)

2.13.1 เป็นระบบสำหรับถ่ายภาพทะเบียนรถ (License Plate Image) ทะเบียนด้านหน้า เพื่อวิเคราะห์และ บันทึกข้อมูลป้ายทะเบียนรถยนต์ และทำงานได้ตลอด 24 ชม.

2.13.2 มีระบบกล้องถ่ายภาพป้ายทะเบียน และวิเคราะห์ภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ (License Plate Image) ของป้ายทะเบียนที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก ซึ่งประกอบด้วย เลขหน้าทะเบียน, ตัวหนังสือหมวดทะเบียน, ชื่อจังหวัด และเลขทะเบียน (1-4หลัก)

2.13.3 สามารถถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ ได้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 2.13.2 โดยมีอัตราเฉลี่ยความถูกต้องรวมทั้งกลางวันและกลางคืน ไม่น้อยกว่า 80% ของป้ายทะเบียนรถทั้งหมดที่อ่านได้

2.13.4 สามารถจัดการข้อมูลทะเบียนรถที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้ เช่น Blacklist/VIP ได้

2.13.5 ค้นหาและเรียกดูภาพถ่ายและข้อมูลการเข้า-ออก จากวันที่-เวลา และจากข้อมูลบางส่วนของทะเบียนรถ โดยค้นหาข้อมูลจากบางเงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขร่วมกันก็ได้

2.13.6 สามารถอ่านป้ายทะเบียนจากภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมทั้งตัวเลขไทย และ เลขอารบิกได้

2.13.7 แก้ไขข้อมูลในระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ เฉพาะข้อมูลที่กำหนดให้แก้ไขได้ เช่นสามารถแก้ไขหมวดทะเบียนและเลขทะเบียนได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขภาพได้ ทั้งนี้เป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ

2.13.8 เก็บข้อมูลภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ (License Plate Image) สำหรับเรียกดูย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 90 วัน

2.13.9 License ของระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องไม่ผูกติดกับ MAC Address ของกล้อง เมื่อกล้องเสีย สามารถนำกล้องใหม่มาเปลี่ยนทดแทนได้ โดยต้องมีคุณลักษณะจำเพาะที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าของเดิม

2.13.10 การทำงานของระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องเชื่อมโยงกับระบบควบคุมและโปรแกรมบริหารจัดการลานจอดรถได้อย่างสมบูรณ์ เช่น รับ-ส่งข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ และรับ-ส่งข้อมูลสำหรับการแจ้งเตือนต่าง ๆ ได้

2.13.11 มีระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานและมีการควบคุมการเข้าถึงระบบระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ให้ผู้ใช้งาน (User) เข้าใช้ระบบระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ได้ตามหน้าที่และความจำเป็นของผู้ใช้งาน เช่น การเรียกดูรายงาน, การเพิ่มข้อมูลป้ายทะเบียน, การแก้ไข, การลบข้อมูลเลขทะเบียน) แยกเป็นกลุ่มสิทธิตามที่กำหนดได้

2.13.12 ต้องสามารถตั้งค่าเมนูได้ไม่น้อยกว่า 2 ภาษา

2.13.13 ระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องรองรับการอ่านยี่ห้อรถยนต์ได้

2.13.14 รองรับการอ่านข้อมูลป้ายทะเบียนรถยนต์ที่ความเร็วไม่น้อยกว่า 60 กิโลเมตร ต่อชั่วโมง

2.13.15 มีหนังสือรับรองจากเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

## ระบบส่วนควบ-ระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ ส.ส.ท. (Visitor Management System)

### 1. ข้อกำหนดคุณลักษณะ-ระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ ส.ส.ท. (Visitor Management System)

เป็นระบบแลกบัตร์เข้า-ออกภายใน พื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อ ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ณ ทางเข้า-ออกหลัก, ชั้น 1 อาคารอำนวยการ และชั้น 1 อาคารปฏิบัติการ จำนวน 3 จุด เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ โดยจะมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างครบถ้วนทั้งภาพถ่ายและข้อมูลบัตรที่นำมาแลกของผู้มาติดต่อ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลังทำให้การบริหารจัดการบุคคลเข้า ออกภายในพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพ และผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องสามารถดูรายการผู้แลกบัตร์เข้ามาติดต่อหน่วยงานภายใน ส.ส.ท.

### 2. ข้อกำหนดทั่วไป

ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ จำนวน 3 จุด ประกอบด้วย

จำนวน (ชุด)

2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมชุดอุปกรณ์ใช้งานร่วมกับเครื่องแม่ข่ายระบบไม่กั้นอัตโนมัติ

2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล พร้อมชุดอุปกรณ์ 3

2.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชน 3

2.4 เครื่องถ่ายภาพบัตรประจำตัวผู้มาติดต่อ 3

2.5 เครื่องสแกนหนังสือเดินทาง 3

2.6 กล้องถ่ายภาพใบหน้าผู้มาติดต่อ 3

2.7 อุปกรณ์เชื่อมต่อ USB 3

2.8 เครื่องสำรองไฟฟ้า 3

2.9 โปรแกรมระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ 3

2.10 ผู้รับจ้างต้องมีหน่วยงาน Service and Support โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุสถานที่ตั้งของหน่วยงาน Service and Support พร้อมเงื่อนไขการให้บริการ

2.11 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานในการติดตั้งระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อของ ส.ส.ท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

2.11.1 แผนการดำเนินการติดตั้ง Shop Drawing

2.11.2 ทดสอบระบบ

2.11.3 แผนการบำรุงรักษาระบบที่เสนอภายในระยะเวลารับประกัน

2.12 ผู้รับจ้างต้องทำการสำรวจระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ระบบสายนำสัญญาณ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่เสนอ

2.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ ความรู้และความชำนาญมาติดตั้งระบบรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องภายหลังการใช้ระบบปฏิบัติงานจริงให้เกิดความสมบูรณ์ที่สุด

### 3. คุณลักษณะเฉพาะ

3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ใช้งานร่วมกับเครื่องแม่ข่ายระบบไม่กั้นอัตโนมัติ

3.1.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Rack Server ขนาดไม่น้อยกว่า 1 U

3.1.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 Core หรือดีกว่า โดยมีความเร็วในการประมวลผลของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz

3.1.3 มีหน่วยความจำ RAM ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

3.1.4 Hard Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 TB

3.1.5 มี Gigabit Ethernet Controller แบบ 10/100/1000 Base -T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

3.1.6 มี Keyboard และ Optical Mouse

3.1.7 จอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว

- 3.1.8 มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window 2016 Server Standard Edition หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 3.1.9 โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Management Software) Microsoft SQL Server 2016 หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 3 ชุด
- 3.2.1 หน่วยประมวลผลกลางไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า Core i5 มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3.0GHz
- 3.2.2 รองรับระบบปฏิบัติการ Windows® 8 Professional 64 bit SP2 หรือดีกว่า
- 3.2.3 มี Chipset เป็น Intel Q67 Express หรือดีกว่า
- 3.2.4 RAM ชนิด DDR3, 1333 MHz หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4GB
- 3.2.5 มีหน่วยความจำข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA มีความเร็วไม่น้อยกว่า 7,200RPM และมีขนาดความไม่น้อยกว่า 500GB
- 3.2.6 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบไร้พัดลม (fanless) และกระจายความร้อนผ่าน heat sync
- 3.2.7 มี Keyboard และ Optical Mouse
- 3.2.8 จอภาพสำหรับแสดงผลสำหรับผู้ทำรายการเป็นจอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1300x700 pixel
- 3.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชน จำนวน 3 ชุด
- 3.3.1 สามารถอ่าน ข้อมูลในบัตรประชาชน แบบอนกประสงค์ (Smart Card) ได้
- 3.3.2 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 3.3.3 มีฐานฝังคง สามารถเสียบบัตรได้ และสะดวกในการใช้งาน
- 3.4 เครื่องถ่ายภาพบัตรประจำตัวผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด
- 3.4.1 ความละเอียดของภาพ 1280 x 720 หรือดีกว่า
- 3.4.2 สามารถโฟกัสอัตโนมัติ
- 3.4.3 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 3.5 เครื่องสแกนหนังสือเดินทาง จำนวน 3 ชุด
- 3.5.1 ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 500 PPI
- 3.5.2 มีระบบแยกภาพสะท้อนหรือดีกว่า
- 3.5.3 สามารถอ่านเอกสารแบบ UV, OVD, และ IR ได้เป็นอย่างดีน้อย
- 3.5.4 มีค่าความลึกสีภาพ ไม่น้อยกว่า 23 bit/pixels หรือดีกว่า
- 3.5.5 สามารถอ่านความถี่ตามมาตรฐาน ISO14443 type A&B เป็นอย่างน้อย
- 3.5.6 สามารถอ่านบาร์โค้ดแบบ 1 มิติ และ 2 มิติ ได้
- 3.5.7 มีค่า ip52 หรือดีกว่า
- 3.5.8 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 3.5.9 ได้รับมาตรฐาน CE และ FCC เป็นอย่างน้อย
- 3.6 กล้องถ่ายภาพใบหน้าผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด
- 3.6.1 ความละเอียดของภาพ Full HD 1080p หรือดีกว่า
- 3.6.2 สามารถโฟกัสอัตโนมัติ
- 3.6.3 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า
- 3.7 อุปกรณ์เชื่อมต่อ USB จำนวน 3 ชุด
- 3.7.1 รองรับการเชื่อมต่อ USB 2.0/USB 3.0 อย่างน้อย 3 ช่อง
- 3.7.2 ทำงานด้วยแรงดันไฟฟ้า 5V/0.9A จากช่อง USB
- 3.7.3 สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0-70 องศาเซลเซียส



- 3.8 เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน 3 ชุด
- 3.8.1 มีขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 VA รองรับกำลังไฟได้ไม่น้อยกว่า 700 W เป็นระบบ On-Line Protection หรือ Line Interactive
- 3.8.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที
- 3.8.3 มีระบบปรับแรงดันอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟเกิน และไฟตก
- 3.8.4 มีคุณสมบัติด้าน INPUT แบบ แรงดันไฟฟ้าขาเข้า 220 VAC ความถี่ไฟฟ้าขาเข้า 50/60 Hz
- 3.8.5 แรงดันไฟฟ้าขาออก 220 VAC ความถี่ไฟฟ้าขาออก 50/60 Hz
- 3.8.6 ได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก.
- 3.9 โปรแกรมระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อ (Software) คุณสมบัติ ดังนี้
- 3.9.1 รองรับการทำงานพร้อมกันได้หลายจุด, หลายองค์กร, อาคาร
- 3.9.2 รองรับการกำหนดผู้ใช้งานของระบบ (User Security)
- 3.9.3 สามารถทำรายงาน ตรวจสอบการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อแลกบัตรพร้อมภาพถ่าย และสามารถบันทึกข้อมูลยานพาหนะของผู้เข้าเยี่ยม
- 3.9.4 ระบบรองรับการใช้งานกับบัตร อาทิ Barcode, RFID MIFARE และ I-CLASS
- 3.9.5 สามารถเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อแลกบัตร ณ จุดลงทะเบียน โดยเก็บข้อมูลจากบัตรประชาชนแบบ Smart Card โดยเครื่องจะเก็บข้อมูลวันที่ เวลา เข้า-ออก
- 3.9.6 สามารถเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อแลกบัตร โดยเก็บข้อมูลจากบัตรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บัตรประชาชนแบบ Smart Card เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หนังสือเดินทาง Passport โดยระบบจะเก็บเป็นภาพถ่าย จากการถ่ายภาพบัตร โดยเก็บข้อมูล ชื่อ/สกุล มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ, สามารถเก็บข้อมูล วันที่ เวลาเข้า-ออก
- 3.9.7 สามารถกำหนดบัญชีดำ, บัญชีเฝ้าระวังของผู้ติดต่อและผู้ที่ต้องมีการเฝ้าดู เฝ้าระวังเป็นพิเศษ และมีการแจ้งเตือนเมื่อบุคคลดังกล่าวเข้ามาแลกบัตร
- 3.9.8 สามารถบันทึกข้อมูลบัตรที่ใช้ในระบบได้ และจะต้องบันทึกข้อมูลบัตรหายได้ อีกทั้งทำรายการข้อมูลบัตรหาย
- 3.9.9 สามารถค้นหาข้อมูลภาพถ่าย, ข้อมูลผู้มาติดต่อแลกบัตร โดยสามารถค้นหาได้จากวันที่เข้า-ออก ค้นหาเป็นช่วงเวลา เลขที่บัตร ชื่อ นามสกุล
- 3.9.10 รองรับการบันทึกการนำทรัพย์สินต่าง ๆ เข้าออกอาคาร
- 3.9.11 สามารถตรวจสอบประวัติข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมเป็นช่วงเวลาได้
- 3.9.12 สามารถทำรายงานการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อแลกบัตรในแต่ละวันแต่ละเดือน หรือในแต่ละปีได้ และแสดงรูปแบบ สถิติ เป็นกราฟ
- 3.9.13 สามารถเก็บภาพถ่ายผู้มาติดต่อแลกบัตรแบบต่อเนื่อง โดยไม่ต้องลบข้อมูลทิ้ง อีกทั้งเรียกดูข้อมูล และตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3.9.14 สามารถแสดงรายงานข้อมูลบัตรของผู้มาติดต่อแลกบัตรที่ยังไม่ทำรายการออกจากระบบได้ที่ หน้าจอโปรแกรม โดยไม่ต้องเปิดรายงาน
- 3.9.15 สามารถแสดงรายงานข้อมูลบัตรของผู้มาติดต่อแลกบัตรย้อนหลังได้อย่างน้อย 1 ปี
- 3.9.16 ระบบสามารถรองรับการใช้ฐานข้อมูลของระบบแลกบัตรผู้ติดต่อและระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติร่วมกันได้ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้แสดงผลออกมาเป็นรายงาน
- 3.9.17 เป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายรับรอง

## หมวด 5 เงื่อนไขทั่วไป

### 1. การชำระเงิน

ส.ส.ท.จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง หลังจาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของส.ส.ท.ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการของส.ส.ท.แล้ว 30 วัน การคำนวณค่าบริการและค่าเช่า ในกรณีที่การส่งมอบงานตามข้อ 6.1 และ 6.2 มีกำหนดเวลาที่แตกต่างกัน การคำนวณค่าบริการและค่าเช่าจะคำนวณจากวันที่รับมอบงานที่เกิดจากการใช้งานจริงในแต่ละรายการ

### 2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้างดำเนินการ 2 ปี 4 เดือน โดยเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2564

### 3. เงื่อนไข/หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างงานรักษาความปลอดภัย

น้ำหนักเต็ม 100

#### 3.1 ราคาที่ผู้รับจ้างเสนอ

น้ำหนัก 20

##### 3.1.1 มาตรฐานของสินค้าและบริการ

น้ำหนัก 20 (100 คะแนน)

##### 3.1.1.1 สำเนาคู่มือสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย

80 คะแนน

- มูลค่าของสัญญาไม่เกิน 3,000,000 บาท/สัญญา  
ภายในปี 2560-2562

30 คะแนน

- มูลค่าของสัญญาตั้งแต่ 3,000,000 บาท ขึ้นไป  
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ภายในปี 2560-2562

50 คะแนน

- มูลค่าของสัญญาเกินกว่า 5,000,000 บาท/สัญญา  
ภายในปี 2560-2562

80 คะแนน

##### 3.1.1.2 มาตรฐานระบบงานบริหารงานคุณภาพ ISO 9001

20 คะแนน

#### 3.1.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ

น้ำหนัก 60 (100 คะแนน)

##### 3.1.2.1 แผนงานการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ให้สอดคล้องกับเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมระบบเพื่อช่วยสนับสนุน  
การรักษาความปลอดภัย

50 คะแนน

##### 3.1.2.2 แผนการใช้เครื่องมือ แสดงขั้นตอนการทำงานของเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมระบบ เพื่อช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย

50 คะแนน

### 4. ผู้เสนอราคาต้องเปรียบเทียบคุณลักษณะฯตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบ)

### 5. การเสนอราคา

ให้เสนอราคาค่าบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมระบบไม้กั้นอัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และอุปกรณ์ส่วนควบ

### 6. การส่งมอบ

6.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยและวัสดุ เครื่องมือฯ ตามหมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนดและหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ส่งมอบภายในวันที่ 1 กันยายน 2562 หากไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ปรับในอัตราเป็นรายวัน ร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของอัตราค่าบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญา

6.2 ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และอุปกรณ์ส่วนควบ ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 หากไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ปรับในอัตราเป็นรายวันร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของอัตราค่าเช่าตามสัญญา



เปรียบเทียบคุณลักษณะฯตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบ)

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานพร้อมระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “รปภ.” ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สำนักงานใหญ่ เพื่อให้บริการภายใต้ขอบเขตงานของผู้รับจ้าง ซึ่งนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ส.ส.ท. แล้ว รปภ.ต้องดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานใหญ่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ส.ส.ท. ด้วย เผื่อระวังและรายงานความผิดปกติต่าง ๆ ดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. รวมทั้งดูแลรักษาทรัพย์สินของ ส.ส.ท. อย่างเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้			
<b>ส่วนที่ 1 ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และระบบส่วนควบ</b>			
จัดให้มีระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) (ประเภทเช่า 3 ปี) บริเวณพื้นที่ป้อมรักษาความปลอดภัยทางเข้า-ออกหลัก สำหรับสมาชิก ส.ส.ท. และผู้มาติดต่อ และพื้นที่บริเวณทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถสำหรับพนักงาน ส.ส.ท. ทั้งนี้ ต้องบรรจุข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบ และสนับสนุนงานบริหารจัดการฯ รวมถึงส่งมอบข้อมูลและฐานข้อมูลให้นำมาใช้ร่วมกับ ส.ส.ท. เมื่อส่งมอบงานประจำเดือนและเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างบริการ และระบบส่วนควบ-ระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อ (Visitor Management System)			
ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) ดังกล่าวต้องเป็นระบบและอุปกรณ์ใหม่ไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้			
<b>1. ข้อกำหนดทั่วไป-ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier)</b>			
ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของระบบไม้กั้นรถยนต์ จำนวน 4 จุด ประกอบด้วย			
1.1 ไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์อัตโนมัติ จำนวน 5 ชุด			
1.2 อุปกรณ์ตรวจจับยานพาหนะแบบฝั่งพื้น จำนวน 7 ชุด			
1.3 อุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก จำนวน 5 ชุด			
1.4 เครื่องอ่านบัตรสำหรับสมาชิก จำนวน 5 ชุด			
1.5 ชุดตู้กดบัตรอัตโนมัติสำหรับผู้มาติดต่อ จำนวน 2 ชุด			
1.6 อุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดถ่ายภาพทะเบียนรถยนต์และใบหน้าผู้ขับขี่ จำนวน 7 ชุด			
1.7 ชุดอุปกรณ์กล้องสำหรับอ่านป้ายเลขทะเบียนรถ จำนวน 4 ชุด			
1.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมชุดอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด			
1.9 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล พร้อมชุดอุปกรณ์ จำนวน 1 ชุด			
1.10 เครื่องประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ (E-stamp) จำนวน 4 ชุด			
1.11 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง จำนวน 4 ชุด			
1.12 โปรแกรมบริหารจัดการลานจอดสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ชุด			
1.13 โปรแกรมระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ จำนวน 1 ชุด			





ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
1.14 ผู้รับจ้างต้องมีหน่วยงาน Service and Support โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุสถานที่ตั้งของหน่วยงาน Service and Support พร้อมเงื่อนไขการให้บริการ			
<b>2. คุณสมบัติทางด้านเทคนิค</b>			
<b>2.1 ชุดไม้กั้นรถยนต์และรถจักรยานยนต์อัตโนมัติ จำนวน 5 ชุด</b>			
2.1.1 ตัวแขนกันทำจากวัสดุอะลูมิเนียม ความยาวต้องไม่น้อยกว่า 3 เมตร			
2.1.2 การทำงานของตัวแขน ควบคุมด้วยมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ ภายในมีชุดควบคุมการทำงานด้วยหน่วยประมวลผลกลางแบบ Micro Controller มีชุดเฟืองทดรอบ (Gear) และมีชุดลื่นเฟืองที่ยึดติดกับมอเตอร์ หรือเป็นวัตถุชิ้นเดียวกัน			
2.1.3 เลือกรูปแบบการทำงานได้ทั้งแบบอัตโนมัติและแบบ Manual			
2.1.4 มีแถบสีสะท้อนแสงชัดเจนติดอยู่ที่แขนกัน			
2.1.5 แขนกันสามารถยกเปิดหรือปิด ได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1.5 วินาที			
2.1.6 ระบบป้องกันแขนกันปิดทับ บุคคล และยานพาหนะ			
<b>2.2 อุปกรณ์ตรวจจ้ยานพาหนะแบบฝั่งพื้น ทำงานในลักษณะ Loop Sensor พร้อมชุดควบคุมระบบแบบคู่ (Double Loop) จำนวน 7 ชุด</b>			
2.2.1 สามารถตรวจจ้ยานพาหนะก่อนผ่านแขนกัน และส่งสัญญาณให้แขนกันเปิดอัตโนมัติ			
2.2.2 เมื่อยานพาหนะผ่านแขนกันไปแล้ว แขนกันสามารถปิดอัตโนมัติ			
2.2.3 มีระบบป้องกันไม่ให้แขนกันกระแทกยานพาหนะ กรณีที่ยานพาหนะยังไม่ผ่านพ้นแขนกัน			
2.2.4 สามารถปรับระดับการตรวจจ้ยสัญญาณได้ไม่น้อยกว่า 9 ระดับ			
<b>2.3 อุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก (Access Controller) จำนวน 5 ชุด</b>			
2.3.1 รองรับการทำงานร่วมกับชุดโปรแกรมบริหารจัดการสมาชิกได้			
2.3.2 รองรับการเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องอ่านบัตรสมาชิกในรูปแบบ Wiegand 26 Bit หรือ 37 Bit ได้			
2.3.3 มีการช่องทางการสื่อสารข้อมูลในรูปแบบ TCP/IP 10/100M หรือดีกว่า			
2.3.4 สามารถรองรับจำนวนบัตรสมาชิกได้ไม่น้อยกว่า 10,000 บัตร			
<b>2.4 เครื่องอ่านบัตรสำหรับสมาชิก จำนวน 5 ชุด</b>			
2.4.1 สามารถทำงานร่วมกับหน่วยควบคุมการเข้า-ออกสมาชิก ส.ส.ท. ได้			
2.4.2 รองรับการอ่านข้อมูลบัตรสมาชิกของ ส.ส.ท. ยี่ห้อ HID iCLASS : 2K			
2.4.3 รองรับการส่งข้อมูลบัตรด้วยคลื่นวิทยุความถี่ 13.56 MHz			
2.4.4 รองรับข้อมูลบัตรที่เข้ารหัส แบบ 26 Bit หรือ 37 Bit			





ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<b>2.5 ชุดตู้กดบัตรอัตโนมัติสำหรับผู้มาติดต่อ จำนวน 2 ชุด</b>			
2.5.1 มีระบบควบคุมหลักผ่าน Hardware เช่น ARM7 หรือดีกว่าที่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายโดยตรง โดยระบบเครือข่ายผ่าน TCP/IP ได้			
2.5.2 สามารถบรรจุบัตรได้ไม่ต่ำกว่า 300 ใบ และมีช่องแจกบัตรไม่น้อยกว่า 1 ช่อง โดยต้องสามารถแสดงเสียงต้อนรับเป็นภาษาไทยแบบอัตโนมัติได้เมื่อรถเข้าจอดตรงหน้าเครื่องจ่ายบัตร			
2.5.3 มีอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตร Contactless smart card ไม่น้อยกว่า 1 ชุด ติดตั้งมาพร้อมอยู่ในตู้			
2.5.4 มีอุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดแบบเครือข่ายสำหรับถ่ายใบหน้าผู้ขับขี่ ติดตั้งอยู่ภายนอกตู้			
2.5.5 มีจอ LED หรือ LCD แบบไฟวิ่ง สำหรับแสดงวันที่ และ เวลา			
2.5.6 มีอุปกรณ์เรียกขอความช่วยเหลือ สื่อสารด้วยเสียง Intercom			
2.5.7 มีอุปกรณ์จ่ายไฟฟ้าสำรองในกรณีไฟฟ้าดับได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที			
2.5.8 บัตรสำหรับผู้มาติดต่อเป็นบัตร Smart card 13.56 MHz จำนวน 600 ใบ			
<b>2.6 อุปกรณ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดถ่ายภาพทะเบียน และใบหน้าผู้ขับขี่ ของรถยนต์ จักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ จำนวน 7 ชุด</b>			
2.6.1 อุปกรณ์ประมวลผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 1 /3 นิ้ว และมีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920x1080 Pixels			
2.6.2 มีระบบสแกนภาพแบบ Progressive			
2.6.3 รองรับแสงในการรับภาพ 0.005 Lux ที่ F1.2 หรือดีกว่า			
2.6.4 มีระบบบีบอัดภาพแบบ H.265 เป็นอย่างน้อย			
2.6.5 มีความเร็วในการถ่ายภาพตั้งแต่ 1/3s – 1/100000s			
2.6.6 สามารถถ่ายภาพในเวลากลางคืนได้			
2.6.7 รองรับการถ่ายภาพย้อนแสงได้ไม่น้อยกว่า 120 dB			
2.6.8 มีเลนส์แบบปรับระยะได้ขนาด 2.8-12 mm หรือดีกว่า			
2.6.9 มีมาตรฐานกันน้ำและฝุ่นในระดับ IP66 หรือดีกว่า			
<b>2.7 อุปกรณ์กล้องสำหรับอ่านเลขทะเบียนรถ จำนวน 4 ชุด</b>			
2.7.1 เป็นกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ชนิดเครือข่าย (IP Camera)			
2.7.2 เป็นกล้องที่สามารถเปลี่ยนสถานะการแสดงผลของกล้อง ระหว่างสีกับขาวดำ เมื่อความเข้มของแสงเปลี่ยนแปลงแบบอัตโนมัติ (Day/Night)			
2.7.3 มีความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1280(H) x 720(V) Pixels (IP Camera)			
2.7.4 ตัวกล้องต้องสามารถติดตั้งภายในกล่องกันแดด กันฝนที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยได้รับมาตรฐาน IP 66 เป็นอย่างน้อย			


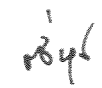

*Handwritten signatures and initials:*  




ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
2.7.5 สามารถปรับ Shutter Time ได้ตั้งแต่ 1/100 วินาที ถึง 1/10,000 วินาที			
2.7.6 รองรับ Imager Sensor : Approx. 1/3 type MOS (IP Camera)			
2.7.7 มีเลนส์แบบ Vari-focal ปรับระยะได้ขนาด 2.8-12 mm หรือดีกว่า			
2.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ติดตั้งที่ห้องควบคุม หน่วยงานบริหารอาคาร อาคาร บี ชั้น ที่ 1 ห้อง Data center จำนวน 1 เครื่อง แบบติดตั้งเข้ากับตู้ Rack			
2.8.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Rack Server ขนาดไม่น้อยกว่า 1 U			
2.8.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 Core หรือดีกว่า โดยมีความเร็วในการประมวลผลของสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz			
2.8.3 มีหน่วยความจำ RAM ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB			
2.8.4 Hard Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 TB			
2.8.5 มี Gigabit Ethernet Controller แบบ 10/100/1000 Base -T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง			
2.8.6 มี Keyboard และ Optical Mouse			
2.8.7 จอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว			
2.8.8 มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window 2016 Server Standard Edition หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย			
2.8.9 โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Management Software) Microsoft SQL Server 2016 หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ตามกฎหมาย			
2.9 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ใช้สำหรับทำรายการออกของผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ชุด			
2.9.1 หน่วยประมวลผลกลางไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า Core i5 มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3.0GHz			
2.9.2 รองรับระบบปฏิบัติการ Windows® 8 Professional 64 bit SP2 หรือดีกว่า			
2.9.3 มี Chipset เป็น Intel Q67 Express หรือดีกว่า			
2.9.4 RAM ชนิด DDR3, 1333 MHz หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4GB			
2.9.5 มีหน่วยความจำข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA มีความเร็วไม่น้อยกว่า 7,200 RPM และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500GB			
2.9.6 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบไร้พัดลม (Fanless) และกระจายความร้อนผ่าน Heat Sync			
2.9.7 มี Keyboard และ Optical Mouse			
2.9.8 จอภาพสำหรับแสดงผลสำหรับผู้ทำรายการเป็นจอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ละเอียดไม่น้อยกว่า 1300x700 pixel			ความ
2.9.9 เครื่องอ่านบัตร Contactless Smart Card			
2.9.9.1 สามารถทำงานอ่านข้อมูลบัตรผู้มาติดต่อได้			




ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
2.9.9.2 ทำงานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคุมช่องทาง และบัตร Contactless Smart Card ได้			
2.9.9.3 เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย RS-232 ทำงานที่ความถี่คลื่น 13.56 MHz			
2.9.9.4 การแสดงผลได้ด้วยหลอดไฟ LED และเสียงเตือน			
2.9.9.5 มาตรฐานในการบรรจุข้อมูล MI Fare Standard, MI Fare Ultralight สามารถเชื่อมต่อกับ USB Port หรือ Wiegand ได้			
<b>2.10 เครื่องประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ (E-stamp) จำนวน 4 เครื่อง</b>			
2.10.1 เป็นเครื่อง Stand Alone ที่สามารถอ่านและเขียนข้อมูลบัตรความถี่ 13.56MHz ได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่อเน็ตเวิร์ค			
2.10.2 มี LED display ขนาด 4 บรรทัด เป็นอย่างน้อย			
2.10.3 มีปุ่มกดสำหรับสั่งข้อมูล ไม่ต่ำกว่า 16 ปุ่ม			
2.10.4 มี Battery สำรองเวลา แบบ RTC เป็นอย่างน้อย			
2.10.5 สามารถทำงาน โดยนำบัตรพนักงานของ ส.ส.ท. เปิดสิทธิ เพื่อให้การรับรองสิทธิกับผู้ที่มาติดต่อได้			
2.10.6 สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าบัตรของผู้รับรองสิทธิ เป็นของใคร ออกตราประทับประเภทไหนไปจำนวนเท่าใดได้			
2.10.7 รองรับการให้ตราประทับทั้งแบบ ส่วนลดจำนวนชั่วโมงจอดฟรี, ส่วนลดจำนวนชั่วโมงจอดเริ่มตั้งแต่กี่โมง, ส่วนลดจำนวนชั่วโมง จอดได้จนถึงกี่โมง, และส่วนลดจำนวนจอดตลอดเวลา ในอนาคตได้			
<b>2.11 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง จำนวน 1 ชุด ที่ทางเข้า-ออกหลัก ในป้อมรักษาความปลอดภัย</b>			
2.11.1 มีขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 VA รองรับกำลังไฟได้ไม่น้อยกว่า 700 W เป็นระบบ On-Line Protection หรือ Line Interactive			
2.11.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที			
2.11.3 มีระบบปรับแรงดันอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟเกิน และไฟตก			
2.11.4 มีคุณสมบัติด้าน INPUT แบบ แรงดันไฟฟ้าขาเข้า 220V ความถี่ไฟฟ้าขาเข้า 50/60 Hz			
2.11.5 แรงดันไฟฟ้าขาออก 220 V ความถี่ไฟฟ้าขาออก 50/60 Hz			
2.11.6 ได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก.			
<b>2.12 โปรแกรมบริหารจัดการลานจอดรถสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ</b>			
2.12.1 เป็นโปรแกรมบริหารลานจอดติดตั้งที่เครื่องแม่ข่าย กับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล			
2.12.2 โปรแกรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลสมาชิก และผู้มาติดต่อได้			
2.12.3 โปรแกรมต้องสามารถดูสถานะของระบบโดยรวมได้เช่น จำนวนรถในระบบทั้งหมด จำนวนรถเข้าและออก ในระบบแยก ชั่วโมงของวันได้ ตามราย			
2.12.4 โปรแกรมต้องสามารถรวมข้อมูลบัตรเข้ากับหมายเลขทะเบียนรถ ของสมาชิก ให้เป็นข้อมูลชุดเดียวกันได้			






ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
2.12.5 โปรแกรมต้องมีส่วนในการจัดการข้อมูลของบัตรจอดรถ เช่น ลงทะเบียนบัตร, ระบุบัตร, ยกเลิกบัตร, ต่ออายุบัตร, คืนสถานะบัตร เป็นต้น			
2.12.6 โปรแกรมต้องสามารถจัดการข้อมูลสมาชิกอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ เช่น เพิ่ม, ลบ, แก้ไขข้อมูล, ค้นหา, ต่ออายุ สมาชิก, เลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียน เป็นต้น			
2.12.7 โปรแกรมต้องสามารถคิดค่าบริการจอดรถได้			
2.12.8 โปรแกรมต้องสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบของผู้ใช้งานโดยสามารถแบ่งเป็นระดับ กลุ่มผู้ใช้งานได้			
2.12.9 บัตรสมาชิก 1 ใบ ระบบสามารถลงทะเบียนรถยนต์ได้ไม่น้อยกว่า 2 คัน			
2.12.10 มีระบบป้องกันการเข้าจอดซ้ำ โดยบัตร 1 ใบ หรือเลขทะเบียน สามารถนำรถเข้า-ออกระบบได้ครั้งละ 1 คัน			
2.12.11 สามารถกำหนดวันหมดอายุ สิทธิการใช้งานได้			
2.12.12 สามารถทำ Blacklist เพื่อยกเลิกสิทธิหรือระงับการใช้สิทธิชั่วคราวได้			
2.12.13 มีโปรแกรมจัดการข้อมูลสมาชิก สามารถบันทึกข้อมูลสมาชิกอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ชื่อ-สกุล ทะเบียนรถ ที่อยู่ ตำแหน่ง หน่วยงาน			
2.12.14 มีรายงานแสดงผลจำนวนรถที่เข้าออกรายวัน โดยแสดงแยกเป็นรายชั่วโมงได้ โดยต้อง สามารถ export ออกมาเป็น pdf, word, หรือ excel เพื่อสามารถจัดการข้อมูลต่อได้			
2.12.15 มีรายงานรถจอดค้าง พร้อมเวลาเข้า เลขทะเบียน ประเภทบัตร ภาพถ่ายป้ายทะเบียน และภาพถ่ายผู้ขับขี่			
2.12.16 สามารถเลือกดูรายงานเฉพาะทะเบียน, ชื่อคน, เลขบัตร รหัสพนักงาน ที่ต้องการได้			
2.12.17 โปรแกรมต้องรองรับการตั้งค่าจองช่องจอดรถ ในระบบล่วงหน้า แยกตามประเภทของผู้มาติดต่อ โดยสามารถให้สิทธิในการจอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำรองช่องจอดได้			
2.12.18 จะต้องมีการโปรแกรมที่สามารถเข้าถึง และบริหารจัดการ โดยนำไปติดตั้งเครื่องลูกข่ายของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของ ส.ส.ท.			
2.12.19 โปรแกรมสามารถจัดทำรายงานที่จำเป็นสำหรับระบบอย่างน้อยดังต่อไปนี้			
ก. รายงานปริมาณการเข้าและออกของรถประจำวัน โดยสามารถแยกรายชั่วโมง ได้			
ข. รายงานแสดงระยะเวลาการเข้าจอดของรถ			
ค. รายงานการเข้าและออกของบัตรผู้มาติดต่อ ทั้งแบบรายวัน, รายเดือน หรือแบบเป็น ช่วงเวลาได้ โดยแสดงภาพอย่างน้อย 2 ภาพ คือ ภาพถ่ายผู้ขับขี่ และภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ ในแต่ละ Log การเข้าและออก และ สถานที่ทำการรายการ			
ง. รายงานการใช้ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถระบุ เวลา, สถานที่, ทะเบียนรถ, หน่วยงานที่ให้ตราประทับ, ผู้ที่ให้ตราประทับในบัตร นั้น และรองรับการให้ตราประทับในกรณีมีค่าบริการที่จอดรถ			
จ. รายงานสรุปบัตรหาย			
ฉ. รายงานการเปิดไม้กั้นกรณีฉุกเฉิน และผู้อนุญาต พร้อมเหตุผลในการเปิด			
2.13 โปรแกรมระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ (License Plate Recognition System : LPR)			





ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
2.13.1 เป็นระบบสำหรับถ่ายภาพทะเบียนรถ (License Plate Image) ทะเบียนด้านหน้า เพื่อวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลป้ายทะเบียนรถยนต์ และทำงานได้ตลอด 24 ชม.			
2.13.2 มีระบบกล้องถ่ายภาพป้ายทะเบียน และวิเคราะห์ภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ (License Plate Image) ของป้ายทะเบียนที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก ซึ่งประกอบด้วย เลขหน้าทะเบียน, ตัวหนังสือหมวดทะเบียน, ชื่อจังหวัด และเลขทะเบียน (1-4หลัก)			
2.13.3 สามารถถ่ายภาพและบันทึกข้อมูลทะเบียนรถ ได้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 2.13.2 โดยมีอัตราเฉลี่ยความถูกต้องรวมทั้งกลางวันและกลางคืน ไม่น้อยกว่า 80% ของป้ายทะเบียนรถทั้งหมดที่อ่านได้			
2.13.4 สามารถจัดการข้อมูลทะเบียนรถที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้ เช่น Blacklist/VIP ได้			
2.13.5 ค้นหาและเรียกดูภาพถ่ายและข้อมูลการเข้า-ออก จากวันที่-เวลา และจากข้อมูลบางส่วนของทะเบียนรถ โดยค้นหาข้อมูลจากบางเงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขพร้อมกันก็ได้			
2.13.6 สามารถอ่านป้ายทะเบียนจากภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมทั้งตัวเลขไทย และ เลขอารบิกได้			
2.13.7 แก้ไขข้อมูลในระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ เฉพาะข้อมูลที่กำหนดให้แก้ไขได้ เช่นสามารถแก้ไขหมวดทะเบียนและเลขทะเบียนได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขภาพได้ ทั้งนี้เป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ในระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ			
2.13.8 เก็บข้อมูลภาพถ่ายป้ายทะเบียนรถ (License Plate Image) สำหรับเรียกดูย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 90 วัน			
2.13.9 License ของระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องไม่ผูกติดกับ MAC Address ของกล้อง เมื่อกำลังเสีย สามารถนำกล้องใหม่มาเปลี่ยนทดแทนได้ โดยต้องมีคุณลักษณะจำเพาะที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าของเดิม			
2.13.10 การทำงานของระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องเชื่อมโยงกับระบบควบคุมและโปรแกรมบริหารจัดการลานจอดรถได้อย่างสมบูรณ์ เช่น รับ-ส่งข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ และรับ-ส่งข้อมูลสำหรับการแจ้งเตือนต่าง ๆ ได้			
2.13.11 มีระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานและมีการควบคุมการเข้าถึงระบบระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ให้ผู้ใช้งาน (User) เข้าใช้ระบบระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ได้ตามหน้าที่และความจำเป็นของผู้ใช้งาน เช่น การเรียกดูรายงาน,การเพิ่มข้อมูลป้ายทะเบียน,การแก้ไข ,การลบข้อมูลเลขทะเบียน) แยกเป็นกลุ่มสิทธิตามที่กำหนดได้			
2.13.12 ต้องสามารถตั้งค่าเมนูได้ไม่น้อยกว่า 2 ภาษา			
2.13.13 ระบบวิเคราะห์และบันทึกทะเบียนรถ ต้องรองรับการอ่านยี่ห้อรถยนต์ได้			
2.13.14 รองรับการอ่านข้อมูลป้ายทะเบียนรถยนต์ที่ความเร็วไม่น้อยกว่า 60 กิโลเมตร ต่อชั่วโมง			
2.13.15 มีหนังสือรับรองจากเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์			
<b>ระบบส่วนควบ-ระบบแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อ ส.ส.ท. (Visitor Management System)</b>			
<b>1. ข้อกำหนดคุณลักษณะ-ระบบแลกเปลี่ยนผู้มาติดต่อ ส.ส.ท. (Visitor Management System)</b>			

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
เป็นระบบแลกบัตร์เข้า-ออกภายใน พื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อ ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ณ ทางเข้า-ออกหลัก, ชั้น 1 อาคารอำนวยการ และชั้น 1 อาคารปฏิบัติการ จำนวน 3 ชุด เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อ โดยจะมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างครบถ้วนทั้งภาพถ่ายและข้อมูลบัตรที่นำมาแลกของผู้มาติดต่อ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบย้อนหลังทำให้การบริหารจัดการบุคคลเข้า ออกภายในพื้นที่มีประสิทธิภาพ และผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องสามารถดูรายการผู้แลกบัตร์เข้ามาติดต่อหน่วยงานภายใน ส.ส.ท.			
<b>2. ข้อกำหนดทั่วไป</b>			
ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ จำนวน 3 จุด ประกอบด้วย			
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมชุดอุปกรณ์ใช้งานร่วมกับเครื่องแม่ข่ายระบบไม่กั้นอัตโนมัติ			
2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล พร้อมชุดอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด			
2.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชน จำนวน 3 ชุด			
2.4 เครื่องถ่ายภาพบัตรประจำตัวผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด			
2.5 เครื่องสแกนหนังสือเดินทาง จำนวน 3 ชุด			
2.6 กล้องถ่ายภาพใบหน้าผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด			
2.7 อุปกรณ์เชื่อมต่อ USB จำนวน 3 ชุด			
2.8 เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน 3 ชุด			
2.9 โปรแกรมระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด			
2.10 ผู้รับจ้างต้องมีหน่วยงาน Service and Support โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุสถานที่ตั้งของหน่วยงาน Service and Support พร้อมเงื่อนไขการให้บริการ			
2.11 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานในการติดตั้งระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อของ ส.ส.ท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาประกอบด้วย			
2.11.1 แผนการดำเนินการติดตั้ง Shop Drawing			
2.11.2 ทดสอบระบบ			
2.11.3 แผนการบำรุงรักษาระบบที่เสนอภายในระยะเวลารับประกัน			
2.12 ผู้รับจ้างต้องทำการสำรวจระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ระบบสายนำสัญญาณ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่เสนอ			
2.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ ความรู้และความชำนาญมาติดตั้งระบบรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องภายหลังการใช้ระบบปฏิบัติงานจริงให้เกิดความสมบูรณ์ที่สุด			

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<b>3. คุณลักษณะเฉพาะ</b>			
<b>3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ใช้งานร่วมกับเครื่องแม่ข่ายระบบไม่กั้นอัตโนมัติ</b>			
3.1.1 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Rack Server ขนาดไม่น้อยกว่า 1 U			
3.1.2 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 Core หรือดีกว่า โดยมีความเร็วในการประมวลผลของสัญญาณนาฬิกา ไม่น้อยกว่า 2.5 GHz			
3.1.3 มีหน่วยความจำ RAM ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB			
3.1.4 Hard Disk ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 TB			
3.1.5 มี Gigabit Ethernet Controller แบบ 10/100/1000 Base -T จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง			
3.1.6 มี Keyboard และ Optical Mouse			
3.1.7 จอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว			
3.1.8 มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Window 2016 Server Standard Edition หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย			
3.1.9 โปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Management Software) Microsoft SQL Server 2016 หรือดีกว่า มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย			
<b>3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 3 ชุด</b>			
3.2.1 หน่วยประมวลผลกลางไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า Core i5 มีความเร็วไม่น้อยกว่า 3.0GHz			
3.2.2 รองรับระบบปฏิบัติการ Windows® 8 Professional 64 bit SP2 หรือดีกว่า.			
3.2.3 มี Chipset เป็น Intel Q67 Express หรือดีกว่า			
3.2.4 RAM ชนิด DDR3, 1333 MHz หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4GB			
3.2.5 มีหน่วยความจำข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA มีความเร็วไม่น้อยกว่า 7,200RPM และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500GB			
3.2.6 เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบไร้พัดลม (fanless) และกระจายความร้อนผ่าน heat sync			
3.2.7 มี Keyboard และ Optical Mouse			
3.2.8 จอภาพสำหรับแสดงผลสำหรับผู้ทำรายการเป็นจอภาพแบบ LED ชนิด Wide Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1300x700 pixel			
<b>3.3 เครื่องอ่านบัตรประชาชน จำนวน 3 ชุด</b>			
3.3.1 สามารถอ่าน ข้อมูลในบัตรประชาชน แบบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ได้			
3.3.2 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า			
3.3.3 มีฐานมั่งคั่ง สามารถเสียบบัตรได้ และสะดวกในการใช้งาน			
<b>3.4 เครื่องถ่ายภาพบัตรประจำตัวผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด</b>			

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
3.4.1 ความละเอียดของภาพ 1280 x 720 หรือดีกว่า			
3.4.2 สามารถโฟกัสอัตโนมัติ			
3.4.3 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า			
<b>3.5 เครื่องสแกนหนังสือเดินทาง จำนวน 3 ชุด</b>			
3.5.1 ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 500 PPI			
3.5.2 มีระบบแยกภาพสะท้อนหรือดีกว่า			
3.5.3 สามารถอ่านเอกสารแบบ UV, OVD, และ IR ได้เป็นอย่างดีน้อย			
3.5.4 มีค่าความลึกสีภาพ ไม่น้อยกว่า 23 bit/pixels หรือดีกว่า			
3.5.5 สามารถอ่านความถี่ตามมาตรฐาน ISO14443 type A&B เป็นอย่างน้อย			
3.5.6 สามารถอ่านบาร์โค้ดแบบ 1 มิติ และ 2 มิติ ได้			
3.5.7 มีค่า ip52 หรือดีกว่า			
3.5.8 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า			
3.5.9 ได้รับความมาตรฐาน CE และ FCC เป็นอย่างน้อย			
<b>3.6 กล้องถ่ายภาพใบหน้าผู้มาติดต่อ จำนวน 3 ชุด</b>			
3.6.1 ความละเอียดของภาพ Full HD 1080p หรือดีกว่า			
3.6.2 สามารถโฟกัสอัตโนมัติ			
3.6.3 การเชื่อมต่อแบบ USB 2.0 หรือดีกว่า			
<b>3.7 อุปกรณ์เชื่อมต่อ USB จำนวน 3 ชุด</b>			
3.7.1 รองรับการเชื่อมต่อ USB 2.0/USB 3.0 อย่างน้อย 3 ช่อง			
3.7.2 ทำงานด้วยแรงดันไฟฟ้า 5V/0.9A จากช่อง USB			
3.7.3 สามารถทำงานได้ที่อุณหภูมิ 0-70 องศาเซลเซียส			
<b>3.8 เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน 3 ชุด</b>			
3.8.1 มีขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 VA รองรับกำลังไฟไม่น้อยกว่า 700 W เป็นระบบ On-Line Protection หรือ Line Interactive			
3.8.2 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที			
3.8.3 มีระบบปรับแรงดันอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟเกิน และไฟตก			
3.8.4 มีคุณสมบัติด้าน INPUT แบบ แรงดันไฟฟ้าขาเข้า 220 VAC ความถี่ไฟฟ้าขาเข้า 50/60 Hz			
3.8.5 แรงดันไฟฟ้าขาออก 220 VAC ความถี่ไฟฟ้าขาออก 50/60 Hz			

*[Handwritten signatures and initials]*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
3.8.6 ได้รับการรับรองมาตรฐาน มอก.			
3.9 โปรแกรมระบบแลกัต์รผู้มาติดต่อ (Software) คุณสมบัติ ดังนี้			
3.9.1 รองรับการทำงานพร้อมกันได้หลายจุด, หลายองค์กร, อาคาร			
3.9.2 รองรับการกำหนดผู้ใช้งานของระบบ (User Security)			
3.9.3 สามารถทำรายงาน ตรวจสอบการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อแลกัต์รพร้อมภาพถ่าย และสามารถบันทึกข้อมูลยานพาหนะของผู้เข้าเยี่ยม			
3.9.4 ระบบรองรับการใช้งานกับบัตร อาทิ Barcode, RFID MIFARE และ I-CLASS			
3.9.5 สามารถเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อแลกัต์ร ณ จุดลงทะเบียน โดยเก็บข้อมูลจากบัตรประชาชนแบบ Smart Card โดยเครื่องจะเก็บข้อมูลวันที่ เวลา เข้า-ออก			
3.9.6 สามารถเก็บข้อมูลผู้มาติดต่อแลกัต์ร โดยเก็บข้อมูลจากบัตรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บัตรประชาชนแบบ Smart Card เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หนังสือเดินทาง Passport โดยระบบจะเก็บเป็นภาพถ่าย จากการถ่ายภาพบัตร โดยเก็บข้อมูล ชื่อ/สกุล มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ, สามารถเก็บข้อมูล วันที่ เวลาเข้า-ออก			
3.9.7 สามารถกำหนดบัญชีดำ, บัญชีเฝ้าระวังของผู้ติดต่อและผู้ที่ต้องมีการเฝ้าดู เฝ้าระวังเป็นพิเศษ และมีการแจ้งเตือนเมื่อบุคคลดังกล่าวเข้ามาแลกัต์ร			
3.9.8 สามารถบันทึกข้อมูลบัตรที่ใช้ในระบบได้ และจะต้องบันทึกข้อมูลบัตรหายได้ อีกทั้งทำรายการข้อมูลบัตรหาย			
3.9.9 สามารถค้นหาข้อมูลภาพถ่าย, ข้อมูลผู้มาติดต่อแลกัต์ร โดยสามารถค้นหาได้จากวันที่เข้า-ออกค้นหาเป็นช่วงเวลา เลขที่บัตร ชื่อ นามสกุล			
3.9.10 รองรับการบันทึกการนำทรัพย์สินต่าง ๆ เข้าออกอาคาร			
3.9.11 สามารถตรวจสอบประวัติข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมเป็นช่วงเวลาได้			
3.9.12 สามารถทำรายงานการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อแลกัต์รในแต่ละวันแต่ละเดือน หรือในแต่ละปีได้ และแสดงรูปแบบ สถิติ เป็นกราฟ			
3.9.13 สามารถเก็บภาพถ่ายผู้มาติดต่อแลกัต์รแบบต่อเนื่อง โดยไม่ต้องลบข้อมูลทิ้ง อีกทั้งเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบได้ตลอดเวลา			
3.9.14 สามารถแสดงรายงานข้อมูลบัตรของผู้มาติดต่อแลกัต์รที่ยังไม่ทำรายการออกจากระบบได้ที่หน้าจอโปรแกรม โดยไม่ต้องเปิดรายงาน			
3.9.15 สามารถแสดงรายงานข้อมูลบัตรของผู้มาติดต่อแลกัต์รย้อนหลังได้อย่างน้อย 1 ปี			
3.9.16 ระบบสามารถรองรับการใช้งานข้อมูลของระบบแลกัต์รผู้ติดต่อและระบบไม่กั้นรถยนต์อัตโนมัติร่วมกันได้ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้แสดงผลออกมาเป็นรายงาน			
3.9.17 เป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายรับรอง			

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับพนักงานและดูแลรักษาทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ปฏิบัติงาน เวลา 07.00-19.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และผลัดที่ 2 เวลา 19.00-07.00 น. (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) รวมทั้งสิ้น 30 คน โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้</p>			
<p><b>1. หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย รวม 2 คน</b></p>			
<p>➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน</p>			
<p>ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน</p>			
<p><b>ความรับผิดชอบ</b></p>			
<p>-ปฏิบัติงานประจำแต่ละผลัด</p>			
<p>-ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด</p>			
<p>-กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัดตามแนวทางที่กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด</p>			
<p>-ตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ที่กำหนด ดำเนินการแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง และแจ้งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ</p>			
<p>-กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์และแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน</p>			
<p>-ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย</p>			
<p>-กำกับดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคล และยานพาหนะ ให้คำแนะนำและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในช่วงโมงเร่งด่วน หรือในวันและเวลาที่ม็อบงานพิธี หรือกิจกรรมต่างๆ</p>			
<p>-ส่งแบบฟอร์มตรวจสอบสภาพความพร้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัย และรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ</p>			
<p>-จัดทำสรุปรายงานประจำเดือนส่งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท.ทราบ</p>			
<p>-เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบ</p>			
<p>-ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้แทนของ ส.ส.ท.ทราบทันที และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ส.ส.ท.</p>			
<p>-ประสานงานกับผู้แทนของ ส.ส.ท. ในเรื่องต่างๆ และจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยสำรองไว้ตลอดเวลากรณีฉุกเฉิน</p>			
<p>-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนของ ส.ส.ท.</p>			
<p><b>2.พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ จำนวน 28 คน ประจำจุดต่างๆ ดังนี้</b></p>			
<p><b>2.1 อาคาร A จำนวน 4 คน คือ</b></p>			
<p><b>2.1.1 จุดรับแลกบัตร (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์) และจุดสแกนนิ้ว รวม 1 คน</b></p>			
<p>➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น. จำนวน 1 คน</p>			

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ			
-ต้อนรับและรับแลกบัตรพร้อมสอบถามข้อมูลผู้มาติดต่อ เพื่อวัตถุประสงค์ และโทรศัพท์ประสานไปยังพนักงานของ ส.ส.ท.ที่ผู้มาติดต่อด้วย เพื่อให้พนักงานมาพบผู้มาติดต่อที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณโถงชั้น 1 อาคาร A			
-กรณีเครื่องสแกนนิ้วที่วางไว้เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที			
-ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานของ ส.ส.ท.			
-อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ			
<b>2.1.2 จุดตรวจด้านประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าอาคาร (Lobby) รวม 2 คน</b>			
➤ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลัดกลางคืนรักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกอาคาร A ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก อาคาร A ให้เข้าออกทางเดียว			
-เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคาร A ตามเวลาที่กำหนด			
-ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร A			
-ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออกว่าสิ่งของนั้นตรงตามที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ จะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร	ก่อน		
-ดูแลและป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร			
-ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ			
-ตรวจสอบผู้มาติดต่อเมื่อเดินผ่านเครื่องตรวจอาวุธบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร A			
<b>2.1.3 จุดตรวจด้านหน้าลิฟต์ขนของ รวม 1 คน</b>			
➤ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ			
-ดูแลและป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารทางลิฟต์ขนของ			
-ดูแลและป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร			
-อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อส่งของ			



ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ดูแลทรัพย์สินของส.ส.ท.มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย โดยตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่นำเข้าอาคารและตรวจสอบวัสดุ สิ่งของที่จะนำออกให้ตรงตามรายการในใบอนุญาตนำของเข้า-ออกอาคาร			
<b>2.2 อาคาร B จำนวน 4 คน คือ</b>			
<b>2.2.1 จุดตรวจบริเวณประตูทางเข้าอาคาร B (จุดสแกนนิ้ว) รวม 2 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลักกลางคืน รักษาการณ์ประตูทางเข้าออกอาคาร B ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก อาคาร B ให้เข้าออกทางเดียว เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคาร B ตามเวลาที่กำหนด			
-ควบคุมดูแลคน เข้า-ออก อาคาร โดยให้ผู้มาติดต่อแลกบัตร และประสานงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีผู้มาติดต่อ			
-ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออกว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร			
-ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร			
-กรณีเครื่องสแกนนิ้วชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที			
-ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ			
-ตรวจสอบผู้มาติดต่อเมื่อเดินผ่านเครื่องตรวจอาวุธบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้า อาคาร B			
<b>2.2.2 จุดตรวจภายในลานจอดรถ OB รวม 2 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน แนะนำเส้นทางสถานที่ติดต่อ ผลักกลางคืน รักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกลาน OB ตรวจสอบการปิดกุญแจทุกประตูเข้า-ออก ลาน OB ให้เข้าออกทางเดียว เดินตรวจตราภายในพื้นที่อาคารลาน OB ตามเวลาที่กำหนด			
-ดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย			
-ดูแลป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในอาคาร			
-ป้องกันการนำสิ่งของที่ไม่ได้รับอนุญาตออกจากอาคาร			
-ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร			

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ป้องกันมิให้มีบุคคลนำรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาภายในลานจอดรถ OB และป้องกันมิให้มีผู้นำรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาจอดบริเวณถนนด้านหลังอาคาร A และอาคาร B			
-ตรวจสอบรถที่เข้า-ออกภายในลานจอด OB พร้อมบันทึกข้อมูล			
-ตรวจสอบการใช้ห้องพักผ่อนพนักงานชายบนอาคาร ชั้น 2 หากพบสิ่งต้องสงสัยให้แจ้งหัวหน้า รปภ. ทราบทันที			
<b>2.3 อาคาร C จำนวน 5 คน คือ</b>			
<b>2.3.1 ประจำทางขึ้นลานจอดรถชั้น 1 และบริเวณจุดส่งของระหว่างอาคาร C และ D รวม 1 คน</b>			
➤ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-อำนวยความสะดวกประจำทางขึ้นลานจอดชั้น 1 และจัดระเบียบการจอดรถบริเวณจุดส่งของระหว่างอาคาร C และ D			
-ควบคุมและและตรวจตราให้รถที่ได้รับอนุญาตขึ้นบริเวณลานจอดรถ			
-อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณทางขึ้นลานจอดรถอาคาร C			
-อำนวยความสะดวกการจราจร รถเข้าจอดในพื้นที่			
-ห้ามมิให้มีการนำของออกจากพื้นที่สำนักงาน ทางประตูหนีไฟและห้องสมุด อาคาร D			
-เดินตรวจสอบดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย			
<b>2.3.2 ประจำจุดหน้าห้องเก็บกล่องสำเนา ชั้น 2 รวม 2 คน</b>			
➤ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และทรัพย์สิน รักษาการณ์ประตูทางเข้า-ออกหน้าห้องเก็บกล่อง สำเนา ชั้น 2 อาคาร C เดินตรวจตราพื้นที่หน้าห้องเก็บกล่องฯ ตามเวลาที่กำหนด			
-ควบคุมการนำสิ่งของเข้า-ออกโดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออก ว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร			
-ดูแล และ ป้องกันทรัพย์สินส.ส.ท.ให้อยู่ในสภาพปกติ			
<b>2.3.4 ประจำพื้นที่ห้องควบคุมกล้องวงจรปิด (CCTV) ชั้น 1 รวม 2 คน</b>			
➤ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
- ฝ้าควบคุมดูแลงานรักษาความปลอดภัย ผ่านระบบกล้องวงจรปิด CCTV			
- ควบคุมดูแล สังเกตการณ์และเฝ้าระวังตรวจตราบุคคลทั่วไปผ่านกล้องวงจรปิดในบริเวณอาคารและโดยรอบอาคาร หากพบว่ามีเหตุผิดปกติหรือพบพฤติกรรมใดเป็นที่น่าสงสัยที่จะมีผลกับความปลอดภัยต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของพนักงาน และของ ส.ส.ท. ให้ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยให้รีบแจ้งไปยังหัวหน้าชุดหรือพนักงาน รปภ. ที่อยู่ประจำจุดเกิดเหตุ และผู้แทนของ ส.ส.ท.โดยทันที			
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ขอดูกล้องวงจรปิด CCTV ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้			
- ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุด เสียหายให้รีบแจ้งผู้แทนของ ส.ส.ท.ทันที พร้อมทำรายงานส่งตามขั้นตอน			
- ตรวจสอบระบบการใช้งานกล้องวงจรปิด CCTV ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			
- ให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบหรือปรับมุมกล้องวงจรปิด CCTV เพื่อคงไว้ซึ่งระบบความปลอดภัย			
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือผู้แทนของ ส.ส.ท.			
<b>2.4 อาคาร D จำนวน 4 คน คือ</b>			
<b>2.4.1 จุดตรวจบริเวณด้านหน้าลิฟต์โดยสาร ชั้น 1 รวม 2 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่			
- ควบคุมดูแลคน เข้า-ออก อาคารและบริเวณลิฟต์โดยสาร			
- ควบคุมการนำสิ่งของ เข้า-ออก โดยตรวจสอบหนังสืออนุญาตนำสิ่งของออก ว่าสิ่งของนั้นตรงตามรายการที่ระบุในหนังสืออนุญาตหรือไม่ ก่อนจะอนุญาตให้นำสิ่งของออกจากอาคาร			
- ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้าอาคาร			
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ			
<b>2.4.2 จุดตรวจด้านทางเข้าคอนเวนชัน ฮอลล์ ( Convention Hall) ด้านห้องอาหาร ชั้น 2 รวม 2 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่			
- ควบคุมดูแลคน เข้า-ออกอาคาร			
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ หรือผู้เข้าร่วมงาน			

*[Handwritten signatures and initials]*



ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ดูแลและป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารและลิฟต์ชั้นของ			
-เดินตรวจสอบดูแลรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัยบริเวณด้านหน้า Convention Hall และพื้นที่โดยรอบ			
-ช่วยเหลือให้ความร่วมมือกับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่จัดงานตามที่ร้องขอ			
หมายเหตุ ๐ ให้มีการตรวจตราพื้นที่บริเวณอาคาร D ชั้น 4 (ทุก 2 ชั่วโมง)			
2.5 ภายนอกอาคาร จำนวน 8 คน คือ			
2.5.1 จุดป้อมด้านหน้า (ริมถนนวิภาวดีรังสิต) รวม 4 คน			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 2 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 2 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-ควบคุมการผ่านเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ			
-ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก ภายใน ส.ส.ท. โดยการให้ผู้มาติดต่อแลกบัตร			
-ให้บริการและอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำรถที่เข้า-ออก บริเวณด้านหน้าที่ทำการ			
-อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ และรักษาความปลอดภัยบริเวณลานสาธารณะ เช่น บริเวณสนามเด็กเล่น และลานออกกำลังกายกลางแจ้ง			
-ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ เข้ามาภายใน ส.ส.ท.			
-ให้บริการเรียกรถรับจ้าง และดูแลจราจรทางเข้า-ออก ดูแลตรวจตรารถของพนักงาน ส.ส.ท.และ ผู้มาติดต่อ			
-ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องมืออุปกรณ์ฯ การคัดกรองรถยนต์และรถจักรยานยนต์ บริเวณประตูทางเข้า-ออก หลัก			
-ตรวจสอบบุคคล และสิ่งของต่างๆ ของยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก กรณีมีพิรุณหรือต้องสงสัย			
เฝ้าสังเกตการณ์ และดูแลความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้า ส.ส.ท. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าชุดโดยด่วน			
-ลงบันทึกประจำวันในพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกวัน			
2.5.2 จุดลานจอดรถด้านหลัง รวม 2 คน			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
-อำนวยความสะดวกจราจร แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่			
-ควบคุมดูแล จัดระเบียบ อำนวยความสะดวกบริเวณลานจอดรถ Visitor และลานจอดรถพนักงาน จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ			
- ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถด้านหลัง พร้อมทั้งตรวจวัดอุณหภูมิ			

*Signature*      *Signature*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<b>2.5.3 จุดลานจอดรถส่วนกลางด้านหลัง ส.ส.ท. รวม 1 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- อำนวยการจราจร แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่			
- ตรวจตราและดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถส่วนกลางด้านหลัง ส.ส.ท. พร้อมทั้งตรวจวัตถุต้องสงสัย			
- ตรวจสอบและป้องกัน ห้ามรถประเภทอื่นที่ไม่ใช่รถส่วนกลางเข้ามาจอดยังบริเวณดังกล่าว			
- จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ			
<b>2.5.4 จุดจอดรถรับส่งผู้โดยสารบริเวณ Drop Off รวม 1 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- อำนวยการจราจร แนะนำเส้นทางผู้มาติดต่อ เดินตรวจตราพื้นที่			
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ หรือเจ้าหน้าที่ของ ส.ส.ท. บริเวณจุดรับส่งผู้โดยสาร			
- จัดระเบียบ ควบคุม ดูแล การจราจรและการจอดรถ			
- ห้ามรถที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาจอดบริเวณดังกล่าว			
- ช่วยเหลือให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ พนักงานตามที่ร้องขอ			
- ตรวจตราบริเวณที่รับผิดชอบและใกล้เคียง			
<b>3. พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรอง จำนวน 3 คน ประจำจุดต่างๆ ดังนี้</b>			
<b>3.1 จุดรักษาความปลอดภัย อาคาร A, B, C และ D รวม 3 คน</b>			
➤ ปฏิบัติงานเวลา 07.00-19.00 น จำนวน 1 คน			
ปฏิบัติงานเวลา 19.00-07.00 น. จำนวน 1 คน			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- สนับสนุนงานรักษาความปลอดภัยฯ และผลัดเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดรักษาการณ์นั้นๆ			
<b>3.1.1 ประจำจุดตรวจทาง เข้า-ออก ลานอเนกประสงค์ระหว่างหน้าอาคาร A และอาคาร D รวม 1 คน เฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 11.00-14.00 น.</b>			
<b>ความรับผิดชอบ</b>			
- ควบคุมดูแลบุคคล เข้า-ออก บริเวณลานอเนกประสงค์ระหว่างอาคาร A และอาคาร D และบริเวณชั้น 1 อาคาร A			
- ควบคุมดูแลการนำสิ่งของ เข้า-ออก บริเวณลานอเนกประสงค์ ระหว่าง อาคาร A และอาคาร D และบริเวณ ชั้น 1 อาคาร A			

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ป้องกันมิให้บุคคล สัตว์ และสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์เข้าอาคาร			
-ให้บริการและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ			
หมายเหตุ			
1. ส.ส.ท. มีอำนาจในการปรับปรุงตารางการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ชำรงต้น ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์การปฏิบัติงานจริง			
2. ในกรณีที่ ส.ส.ท. ต้องการปรับลดหรือเพิ่มอัตราค่าจ้าง ส.ส.ท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน			
3. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยดูแลผลัดละ 1 คน (2 ผลัด) จำนวนอย่างน้อย 2 คน			
4. รปภ. ทั้งหมดมีหน้าที่พื้นฐานในการอำนวยความสะดวก ดูแลรักษาความปลอดภัย ป้องปรามและป้องกันอันตรายความเสียหายที่อาจเกิดกับทรัพย์สินของ ส.ส.ท. และพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารของ ส.ส.ท. ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน			
5. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการรักษาความปลอดภัยตามสภาพของการทำงานหรือตามคำสั่งของ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.			
6. ในกรณีที่ ส.ส.ท. พบพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดมีความประพฤติไม่เหมาะสมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนออก ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่โดยทันที และต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาได้ทันที ส.ส.ท. จะหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราสามเท่าของค่าจ้างต่อคน/วันตามอัตราค่าจ้างตำแหน่งนั้นๆ			
7. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มาปฏิบัติงานตามสัญญาครบทุกจุดเป็นประจำทุกวัน และให้ลงบันทึกประจำวันในพื้นที่รับผิดชอบทุกจุดทุกวัน			
8. หากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องแจ้ง ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบพร้อมประวัติก่อนการปฏิบัติงาน 3 วัน กรณีเร่งด่วนให้นำส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยมารายงานต่อ ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ก่อนปฏิบัติงานได้ และให้ส่งมอบประวัติพนักงานภายใน 7 วัน			
9. พนักงานของผู้รับจ้างต้องจัดทำมาตรการตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้า - ออกพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการป้องกันทรัพย์สินของ ส.ส.ท. สูญหาย			
10. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำงานประจำ ณ ส.ส.ท. 12 ชั่วโมง/วัน ต้องไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานอื่นได้ เพื่อคงประสิทธิภาพการทำงาน			
11. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และมีการฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละครั้ง			
คุณสมบัติ ข้อกำหนดและหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย			
1. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย			


ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติทั่วไปตามที่ส.ส.ท.กำหนดตามตำแหน่ง และต้องมีหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด นำส่งให้กับ ส.ส.ท.ในทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน			
<b>1.1 คุณสมบัติทั่วไป</b>			
คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้			
1.1.1 พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย หาก ส.ส.ท.ตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และให้สิทธิ ส.ส.ท.ที่จะทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา			
1.1.2 พนักงานทุกคนต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจลายพิมพ์นิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน (รวมถึงกรณีเปลี่ยนบุคคลใหม่ทดแทนบุคคลเก่า) หากพนักงานคนใดตรวจพบมีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ ส.ส.ท.ได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น			
1.1.3 พนักงานทุกคนต้องไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจหาสารเสพติดที่โรงพยาบาลภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน หากตรวจพบมีสารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานคนนั้นออกจากงาน และคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ ส.ส.ท.ได้จ่ายไปแล้วสำหรับพนักงานคนนั้น			
1.1.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งสรุปผลการตรวจหาสารเสพติดของพนักงานให้กับ ส.ส.ท.ทุก 6 เดือน			
1.1.5 พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นผู้วิกลจริต			
1.1.6 เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเคยรับราชการทหาร หรือตำรวจ หรืออาสาสมัครทหารพราน หรือเคยเป็นอาสาสมัคร ตามกฎหมายว่าด้วยการอาสาสมัครรักษาดินแดน หรือเคยผ่านการศึกษาวิชาทหารของกรมการรักษาดินแดน			
1.1.7 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พูดจาสุภาพอ่อนโยน			
1.1.8 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของส.ส.ท.ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด			
<b>1.2 คุณสมบัติเฉพาะ</b>			
1.2.1 หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้			
(1) เพศชาย สัญชาติไทย มีหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร			
(2) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมีประสบการณ์ในงานรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี และเป็นพนักงานของผู้รับจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี			
(3) อายุ 30 ปีขึ้นไป			

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
(4) มีสุขภาพแข็งแรง สายตาปกติ ความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร			
(5) ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามกฎหมาย			
(6) สามารถใช้งานวิทยุสื่อสารได้			
(7) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา ไม่เป็นผู้วิกลจริต			
(8) มีความเป็นผู้ นำ มีทักษะในการสื่อสารประสานงานและบริหารกลุ่มคน มีไหวพริบนุชนัยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นและสามารถสั่งการและรับคำสั่งและความสามารถอื่นๆที่เป็นประโยชน์แก่งาน			
(9) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นเลิศ			
(10) ผ่านการฝึกใช้อาวุธ และการต่อสู้ป้องกันตัว ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธีตามข้อกำหนดของผู้รับจ้าง			
(11) ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับพนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วไป			
(12) ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน			
(13) ผ่านการฝึกอบรมขั้นต้นในการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอบรมขั้นต้นในการป้องกันอันตรายจากวัตถุต้องสงสัย ด้านการรักษาความปลอดภัย การปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
(14) สามารถป้องกันเหตุร้ายและระงับเหตุฉุกเฉินรวมถึงการช่วยเหลือกรณีป้องกันหรือเหตุเพลิงไหม้ให้สอดคล้องกับแผนป้องกันเหตุของ ส.ส.ท.			
<b>1.2.2 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย มีดังนี้</b>			
(1) เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย ถ้าเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นตามกฎหมาย			
(2) อายุระหว่าง 20-50 ปี ความสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร			
(3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
(4) ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตตามกฎหมาย			
(5) มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง			
(6) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ดื่มสุราและสิ่งเสพติดทุกชนิด			
(7) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่เป็นผู้วิกลจริต			
(8) เป็นผู้ที่มีไหวพริบ ปฏิภาณที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกดี			
(9) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นเลิศ			
(10) มีความสามารถในการใช้อาวุธ และการต่อสู้ป้องกันตัว			

*Signature*

*Signature*

*Signature*



ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
(11) ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย			
(12) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน			
<b>1.2.3 คุณสมบัติของพนักงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคาร A มี ดังนี้</b>			
(1) เป็นชายหรือหญิงไทย ถือสัญชาติไทยเท่านั้น			
(2) อายุระหว่าง 20 – 45 ปี			
(3) วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
(4) ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายพิการ ไม่เป็นบุคคลต้องทุพพลภาพไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ติดสารเสพติดเครื่องสำอางของเมา			
(5) สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี			
(6) มีทักษะในการสื่อสาร			
(7) มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ			
(8) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย และความอดทนเป็นพิเศษ			
<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย</b>			
-ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ			
-ตรวจสอบ คัดกรองผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของส.ส.ท.			
-ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่			
-ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามเวลาที่ส.ส.ท.กำหนด			
-ตรวจดูแลการปิดน้ำประปาในกรณีที่มีการเปิดน้ำทิ้งไว้			
-ตรวจตราการเข้า – ออก ของยานพาหนะภายในและภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูล			
-การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั้งภายในและภายนอก			
-จัดระบบอำนวยความสะดวกบริเวณที่จอดรถ และทางเข้า – ออก			
-เดินสำรวจ ตรวจบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และความเรียบร้อยภายในอาคาร			
-บันทึกเหตุการณ์ รายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นลงในสมุดรายงานบันทึกประจำวัน			
-การส่งมอบหน้าที่เวรยาม แต่ละผลัดจะต้องสรุปสถานการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทราบในช่วงเวลาที่ผ่านมา			
-ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างจุดที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน			

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ฉบับ 6

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ทำการตรวจสอบการเข้าเวรยามแต่ละจุด โดยให้หัวหน้าพลัด หรือหัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของพนักงานตามจุดต่างๆ ทุกชั่วโมง หรือแล้วแต่ความเหมาะสมตามสถานการณ์			
-วิธีปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยในกรณีที่มีคนร้ายมีอาวุธ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะตอบโต้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยจะพิจารณาถึงความปลอดภัยในชีวิตพนักงานและทรัพย์สินของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการของ ส.ส.ท. ทรัพย์สินของ ส.ส.ท. และแจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที			
-ในกรณีที่เกิดการทะเลาะวิวาทของพนักงานของ ส.ส.ท. ภายใน ส.ส.ท. ขึ้นต้นให้เข้าทำการระงับเหตุ โดยวิธีที่เหมาะสม และแจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที			
-ในกรณีตรวจพบสิ่งผิดปกติหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงานของ ส.ส.ท. พนักงานรักษาความปลอดภัย แจ้งให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายโดยเฉพาะในยามวิกาลจะต้องตรวจตราเป็นพิเศษ			
-ตรวจค้นบุคคลหรือพนักงานที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย และรายงานให้หัวหน้าชุดพนักงานรักษาความปลอดภัย ส.ส.ท. และ/หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ทราบทันที			
-ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายอาคารและสถานที่ เกี่ยวกับการป้องกันการบุกรุก หรือก่อวินาศกรรมจากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอก			
-ประสานกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นฝ่ายปกครองหรือตำรวจอย่างใกล้ชิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและแจ้งให้ฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบ			
-ป้องกันการก่อวินาศกรรมทุกชนิดภายในพื้นที่รับผิดชอบ โดยจะจัดเตรียมกำลังพลให้พร้อมรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา			
-ทำหน้าที่ป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือการลอบวางเพลิงในบริเวณที่รับผิดชอบ			
-ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในกรณีมีผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกายและทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ			
-ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ส.ส.ท. หรือผู้แทน ตัวแทนของ ส.ส.ท.			
<b>3. ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย</b>			
-แต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างฯ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง เรียบร้อยเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ของการมีระเบียบวินัย ภูมิฐาน น่าเชื่อถือ และต้องติดบัตรแสดงตน ระบุชื่อ-สกุล (มีรูปถ่าย 2 นิ้ว) ให้มองเห็นได้ชัดเจนขณะปฏิบัติหน้าที่			
-พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องรักษาระเบียบวินัยในการเคารพผู้บังคับบัญชา			
-พนักงานรักษาความปลอดภัยห้ามไว้ผมยาว ต้องตัดผมทรงทรงและห้ามไว้หนวดเคราโดยเด็ดขาด			
-พูดจาสุภาพอ่อนน้อมต่อพนักงานของ ส.ส.ท. และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน ส.ส.ท.			
-มาถึงสถานที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาทำงาน 15 นาที			
-ไม่อนุญาต หรือนำญาติหรือบุคคลภายนอกเข้ามาพบในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันควร			
-เขียนรายงานต่างๆ ในผลัดของตนในสมุดรายงานประจำวัน			

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สินต่างๆ ก่อนออกเวรและส่งมอบผลัดต่อไป โดยการลงนามรับทราบในสมุดรายงานประจำวัน			
-ห้ามเสพสุราหรือสิ่งเสพติดให้โทษ รวมทั้งไม่เป็นผู้ชักนำให้มีการเสพสารเสพติดใน ส.ส.ท.			
-ไม่เล่นการพนัน กุ๊ยมงเงินกับพนักงานของส.ส.ท.หรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันทุกชนิดใน ส.ส.ท.			
-ไม่พกอาวุธร้ายแรงใดๆ นอกเหนือจากที่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานรักษาความปลอดภัยกำหนด			
-ห้ามนอนหลับ หรือนั่งหลับขณะปฏิบัติหน้าที่			
-ห้ามหยอกล้อหรือเล่น หรือประพาดตัวไม่เหมาะสมในขณะปฏิบัติหน้าที่			
-ห้ามจับกลุ่มรวมตัวกันในขณะปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 2 คนขึ้นไป ยกเว้นในจุดนั้นมีพนักงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป			
-ห้ามแสดงพฤติกรรมที่นำสงสัยว่ามีการสนิทสนมกับพนักงานของ ส.ส.ท. ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่อ ด้วยอาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่			
-ห้ามออกเวรก่อนที่ผลัดต่อไปจะมารับเวรแทน แม้จะเกินเวลาปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม			
-ต้องสอบถามสถานการณ์ อ่านบันทึกรายงานประจำวันในผลัดก่อนเมื่อจะเข้ารับมอบหน้าที่ ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ต้องสอบถามให้เข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อน			
-พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะออกจากเวรหรือเปลี่ยนผลัด จะต้องพิจารณาผู้ที่จะมารับหน้าที่ต่อไป ถ้าอยู่ในลักษณะมีเมามากเกินไป ไม่เหมาะสมที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือมารับผลัดสายเกิน 15 นาที จะส่งมอบหน้าที่ให้ต่อไปไม่ได้ จะต้องแจ้งหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยทันที และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะส่งพนักงานมารับเวรหรือเปลี่ยนผลัดแทน			
-ในจุดตรวจที่มีความสำคัญ เช่น รปภ. ประจำชั้น 1 รปภ.ประจำทางเข้า-ออก ชั้น 1 อาคาร B รปภ. ประจำจุดป้อมทางเข้า-ออกหน้าอาคาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะออกจากจุดที่รับผิดชอบได้ ก็ต่อเมื่อมีพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่แทน มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดฐานละทิ้งหน้าที่			
-ต้องบันทึกรายงานประจำวันให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามเวลาจริง ห้ามเขียนล่วงหน้าหรือย้อนหลัง หากฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตและรายงานเท็จ			
-ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีกลิ่นสุราเข้าไปในหน่วยเขตรับผิดชอบโดยเด็ดขาด ห้ามเสพหรือนำมาซึ่งเครื่องดองของเมาก่อนหรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่			
-ห้ามจับกลุ่มมั่วสุมคุยกัน ห้ามนอนเล่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ห้ามนำหนังสือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่มาอ่าน ห้ามฟังวิทยุหรือดูโทรทัศน์ ห้ามใช้โทรศัพท์ที่ส.ส.ท.จัดสำหรับใช้ในงานด้านรักษาความปลอดภัย มาใช้เรื่องส่วนตัว ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น			
-ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่			
-ห้ามพกพาอาวุธร้ายแรง เช่น ปืน มีด เข้ามาในบริเวณสำนักงานใหญ่โดยไม่ได้รับอนุญาต			

*Qam*

*Am*  
*royt*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อรับทราบข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและสายตรวจเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ			
<b>4. การตรวจสอบผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย</b>			
-ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (สายตรวจ) ของผู้รับจ้าง เพื่อกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับหรือสัญญาจ้างของ ส.ส.ท.			
-เวลากลางวัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคคลากรฝ่ายปฏิบัติการร่วมประชุม ปรีक्षा แก้ไข ป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง			
-พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้รับจ้างหรือส.ส.ท. โดยหากถูกร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้นโดยทันที			
-ผู้รับจ้างต้องมีระบบที่สามารถตรวจสอบเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดย ส.ส.ท.สามารถตรวจสอบได้			
-มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนจาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของส.ส.ท.ทุกเดือน และหากผลการประเมินมีข้อใดที่บกพร่องผู้รับจ้างจะต้องนำข้อนั้นไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น พร้อมทั้งทำรายงานการแก้ไขส่งให้กับ ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ภายใน 1 สัปดาห์			
-กรณีเร่งด่วน ส.ส.ท.มีความประสงค์เพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ หรือเป็นครั้งคราว ส.ส.ท.ยินดีจ่ายค่าจ้างตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของสัญญาจ้าง			
<b>5. ระบบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย</b>			
-กำหนดให้มีสมุดจัดเวรและแบบฟอร์มใบส่งจตุรพักการณณ์ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดนั้นๆ			
-กำหนดให้มีการรวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละผลัดทุกวัน เพื่อรับฟังการชี้แจงแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่บกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เพื่อตรวจเช็คความพร้อมการแต่งกายและความพร้อมพร้อมเรียง รวมทั้งการอบรมหน้าที่ประจำจุด และระเบียบวินัยให้พนักงานรับทราบ			
-กำหนดให้หัวหน้าชุดผู้ดูแลเดินตรวจเช็คการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดทุกๆ ชั่วโมงเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่			
-กำหนดให้มีการตรวจเช็คตู้ดับเพลิงและถังดับเพลิง ที่ประจำอยู่ในอาคาร และทำแบบฟอร์มการเช็คส่งส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.ทุก 1 เดือน			
-กำหนดระเบียบการลงโทษพนักงานรักษาความปลอดภัยที่กระทำความผิด ในลักษณะกระทำความผิดทั่วไป เช่น ละทิ้งจตุรพักการณณ์ หลับเวรจับกลุ่มคุยกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการลงโทษตามระเบียบของผู้รับจ้าง			
-ต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งของส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.อย่างเคร่งครัด			
<b>6. การป้องกันการโจรกรรมและการจัดอบรม</b>			

๒๕๖๕

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
-ป้องกันการบุกรุกและโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวันและกลางคืน พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก มีการแลกบัตรและจดบันทึกรายงานประจำวัน			
-ดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ของ ส.ส.ท.			
-ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ เพื่อขอคำสั่งสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุร้าย			
-ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีศูนย์ประสานงานและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในระหว่างปฏิบัติหน้าที่			
-ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เริ่มตั้งแต่ท่าทาง ลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ ความเข้มแข็ง ฯลฯ เพื่อเรียนรู้หลักการ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง			
-ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมวิชาการป้องกันการโจรกรรม และการจดจำลักษณะบุคคล และยานพาหนะ อบรมดับเพลิงขั้นพื้นฐาน เพื่อสามารถแก้ไขและสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ลงได้			
<b>7. วัสดุ อุปกรณ์พร้อมระบบเพื่อช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน</b>			
เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมระบบเพื่อช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ไม่ชำรุด และขนาดตามมาตรฐานของวัสดุอุปกรณ์ และบำรุงรักษาตลอดอายุสัญญา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้			
7.1 กรวยยางจราจรที่มีความสูงไม่ต่ำกว่า 80 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 อัน (ไม่ต้องระบุสัญลักษณ์บริษัท)			
7.2 แผงเหล็กมีล้อเลื่อนขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 150 เซนติเมตร และมีความสูงโดยวัดจากพื้น ต้องไม่ต่ำกว่า 170 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 อัน			
7.3 กระบองจราจรสะท้อนแสง จำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน			
7.4 ไฟฉายใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 กระบอก			
7.5 ไฟฉายเล็ก ตามจำนวนพนักงาน			
7.6 เสื้อจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ตัว			
7.7 เสื้อกันฝนและรองเท้าบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ชุด			
7.8 รถจักรยาน หรือจักรยานยนต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน			
7.9 แม่แรงยกรถสำหรับเคลื่อนย้ายรถ ขนาดไม่ต่ำกว่า 3 ตัน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด			
7.10 จัดให้มีกล้องดิจิทัล คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ ประจำโครงการอย่างน้อย 1 ชุด			
7.11 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานจำนวนอย่างน้อย 3 ชุด สำหรับมอบให้ส.ส.ท. และสมุดพกประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน สำหรับบันทึกและรายงานเหตุการณ์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด			

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
7.12 จัดให้มีวิทยุสื่อสารประจำตัวหัวหน้าควบคุม และประจำจุดรักษาการณ์ทุกจุด พร้อมทั้งแบตเตอรี่สำรองและแท่นชาร์จ			
7.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดี ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างในวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงานตามสัญญา			
7.14 จัดให้มีระบบการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ เช่น เครื่องบันทึกเวลานิ้วมือ เป็นต้น			
7.15 เครื่องขยายเสียงแบบมือถือขนาดใหญ่ (ตามมาตรฐาน) 1 ชุด และขนาดเล็ก 2 ชุด			
7.16 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย และงานจราจร			
<b>8. เงื่อนไขทั่วไป</b>			
8.1 ต้องบันทึกประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย และส่งให้ ส.ส.ท. ตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้ง ส.ส.ท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร			
8.2 ต้องบันทึก เวลา การปฏิบัติงาน เข้า-ออก ของพนักงาน และพร้อมให้ตรวจสอบได้			
8.3 ทำสรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวันโดยย่อส่งให้กับ ส.ส.ท.และ/ผู้แทนของ ส.ส.ท.เป็นประจำทุกวัน			
8.4 กำหนดให้มีการอบรมพนักงานเป็นประจำทุก 1 เดือนพร้อมมีหนังสือแจ้งให้ฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันโดยเมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับฝ่ายอาคาร และสถานที่			
8.5 จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานของผู้รับจ้างเป็นประจำอย่างน้อย 3 หลักสูตรต่อปี (อย่างน้อย 4 เดือนต่อ 1 หลักสูตร) เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับด้านงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่เกี่ยวข้องกับการอบรมประจำเดือน และเมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้กับส.ส.ท.และ/หรือผู้แทนของส.ส.ท.			
8.6 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่เพื่อเสนอแนะแก้ไขและปรับปรุงแผนการรักษาความปลอดภัยที่อาจก่อให้เกิดปัญหาอื่นๆ			
8.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำจุดหรือทดแทนจุดที่มีความเกี่ยวข้องกับงานระบบการรักษาความปลอดภัย เช่น งานควบคุมระบบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการรักษาความปลอดภัย งานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ฯลฯ ต้องสามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้			
8.8 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท. ซึ่ง ส.ส.ท.ได้ตกลงร่วมกับผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติได้			
<b>9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง</b>			
9.1 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับ ส.ส.ท. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อรักษาคุณภาพของงานรักษาความปลอดภัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบการปฏิบัติงานมาตรวจงานทุกเดือน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงานฉุกเฉินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนเพื่อไม่ให้งานบกพร่อง-เสียหาย			
9.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับส.ส.ท.เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กำหนดในปัจจุบัน โดยไม่เรียกร้องเอาจากส.ส.ท.อีก			





ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
9.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ส.ส.ท.จะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างในอัตราละ 200 บาทต่อชั่วโมง นับจากพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ได้ประจำจุดจนถึงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามสัญญา			
9.4 ใน 1 สัปดาห์ ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (ต่อคน) ปฏิบัติหน้าที่เกิน 84 ชั่วโมง หากเกิน 84 ชั่วโมง ส.ส.ท.มีสิทธิปรับ ในอัตรา 200 บาท ต่อชั่วโมง			
9.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าพบ ส.ส.ท.หรือตัวแทน ส.ส.ท.เดือนละ 1 ครั้ง			
9.6 จัดให้มีการอบรมพนักงานทุกเดือน			
9.7 จัดการอบรมโดยมีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกบริษัท อาทิ การปฐมพยาบาลโดยการกู้ชีพ การป้องกันอันตรายจากวัตถุระเบิด (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)			
9.8 รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆที่เกิดแก่ทรัพย์สินและสถานที่ทำงานของ ส.ส.ท. ซึ่งเกิดจากความบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นการปฏิบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง			
9.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการรักษาความปลอดภัยตามที่ ส.ส.ท.กำหนด หาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมีความประพฤติ ไม่เหมาะสมหรือขาดงาน ส.ส.ท.หรือผู้แทนของ ส.ส.ท.มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นๆได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน 48 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจาก ส.ส.ท.โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น			
9.10 หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือปฏิบัติงานบกพร่องไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา หรือมีเหตุให้ ส.ส.ท.เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส.ส.ท.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และส.ส.ท.มีสิทธิในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้าง และเรียกค่าเสียหายจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ ส.ส.ท.บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ ส.ส.ท.โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจาก ส.ส.ท.			
9.11 ผู้รับจ้างสัญญาจะไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้บุคคลใดๆรับจ้างช่วงวันแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก ส.ส.ท.			
9.12 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานเป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของ ส.ส.ท.โดยเคร่งครัด			
<b>เงื่อนไขทั่วไป</b>			
<b>1. การชำระเงิน</b>			



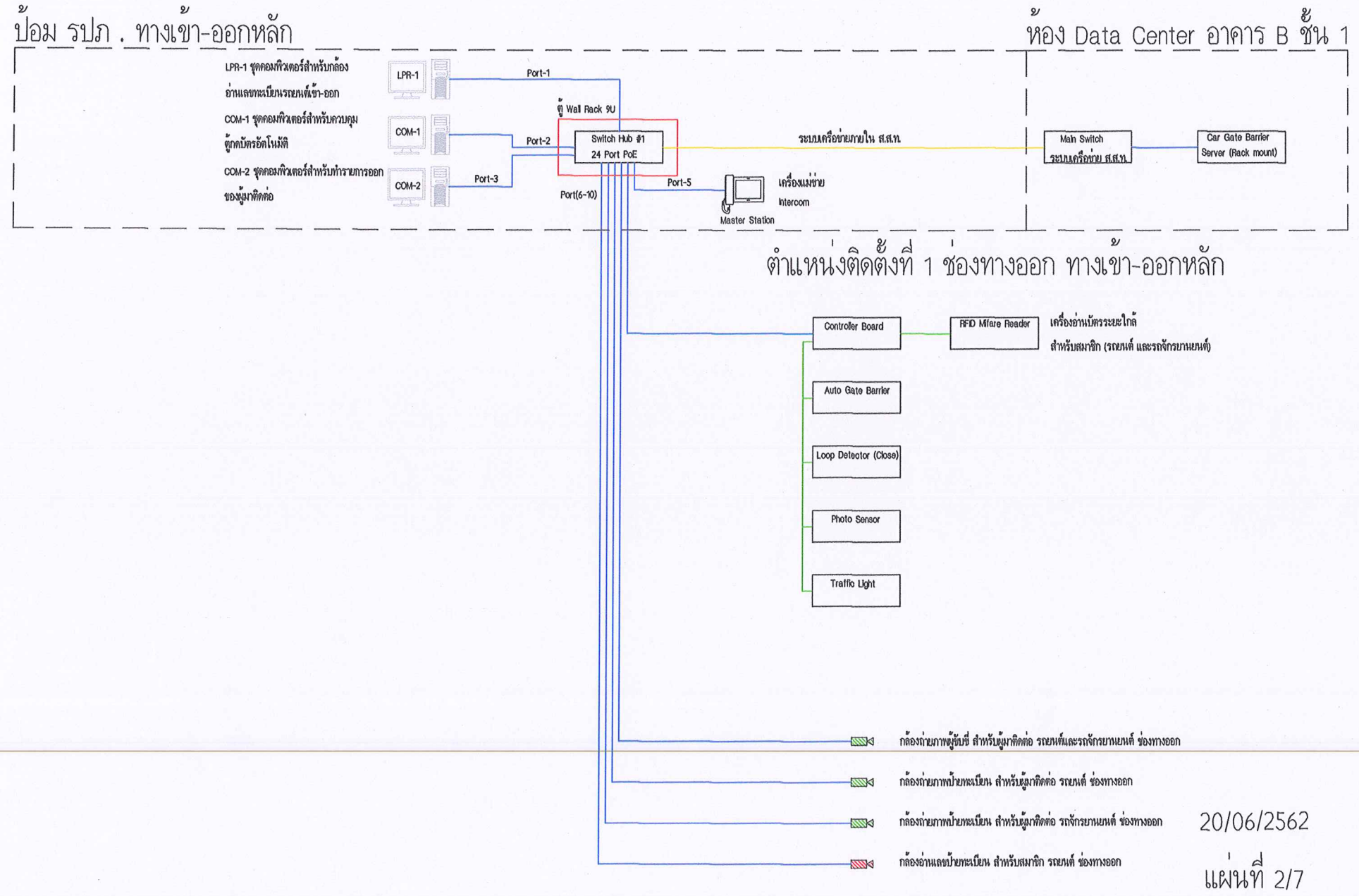
ขอบเขตงานจ้างผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	หมายเหตุ
<p>ส.ส.ท.จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง หลังจาก ส.ส.ท.หรือผู้แทนของส.ส.ท.ได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากผู้รับจ้างได้มาวางบิล ณ ที่ทำการของส.ส.ท.แล้ว 30 วัน การคำนวณค่าบริการและค่าเช่า ในกรณีที่การส่งมอบงานที่มีกำหนดเวลาที่แตกต่างกัน การคำนวณค่าบริการและค่าเช่าจะคำนวณจากวันที่รับมอบงานที่เกิดจากการใช้งานจริงในแต่ละรายการ</p>			
<p>2. การส่งมอบ</p>			
<p>2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัยและวัสดุ เครื่องมือฯ ตามหมวด 3 คุณสมบัติ ข้อกำหนดและหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ส่งมอบภายในวันที่ 1 กันยายน 2562 หากไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ปรับในอัตราเป็นรายวัน ร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของอัตราค่าบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญา</p>			
<p>2.2 ระบบไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Access Car-Gate Barrier) และอุปกรณ์ส่วนควบ ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 หากไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ปรับในอัตราเป็นรายวันร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของอัตราค่าเช่าตามสัญญา</p>			



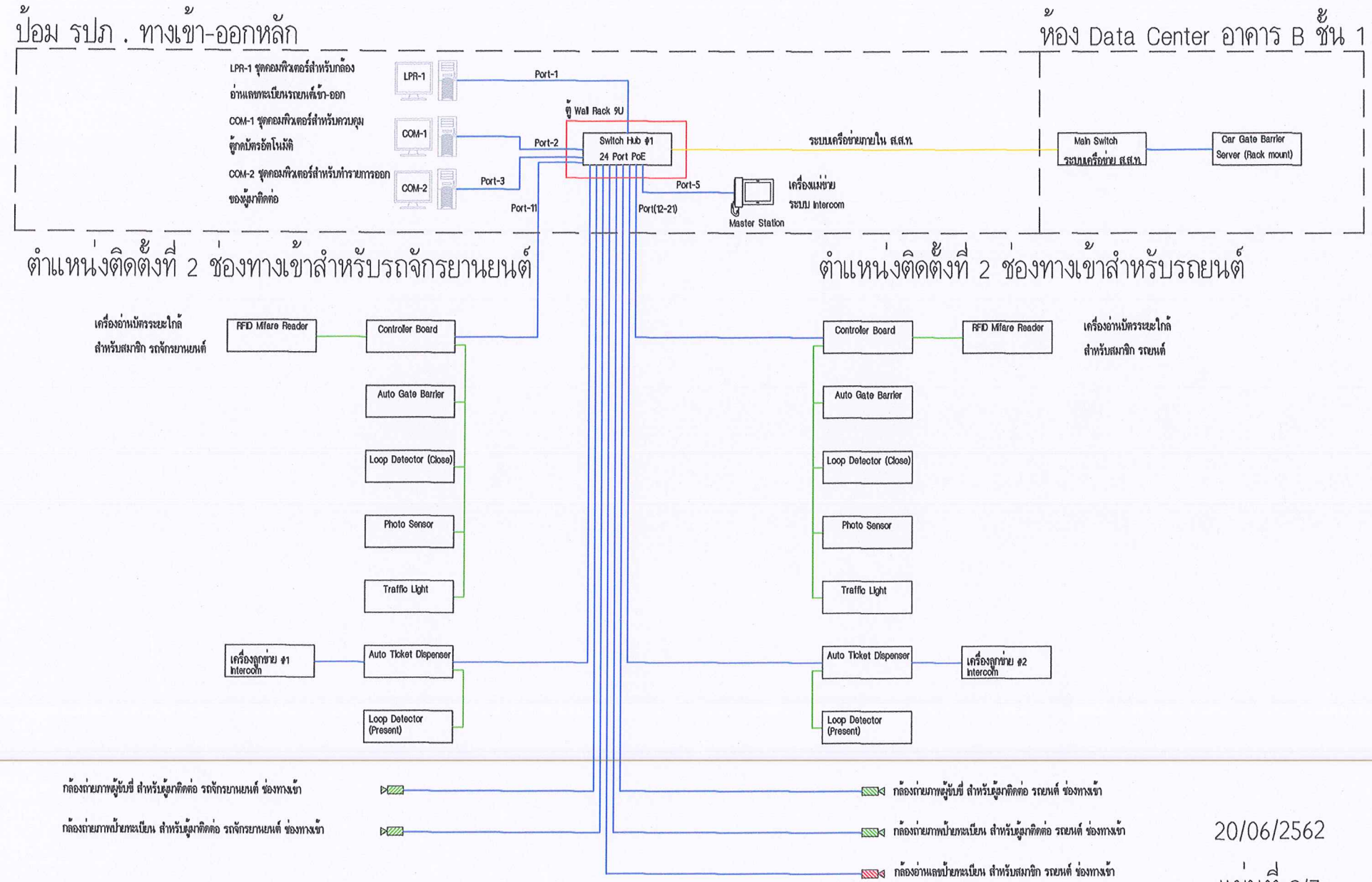



# แบบไดอะแกรมระบบ ไม่น้ำมันอัตโนมัติสำหรับทำรายการเข้าสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ



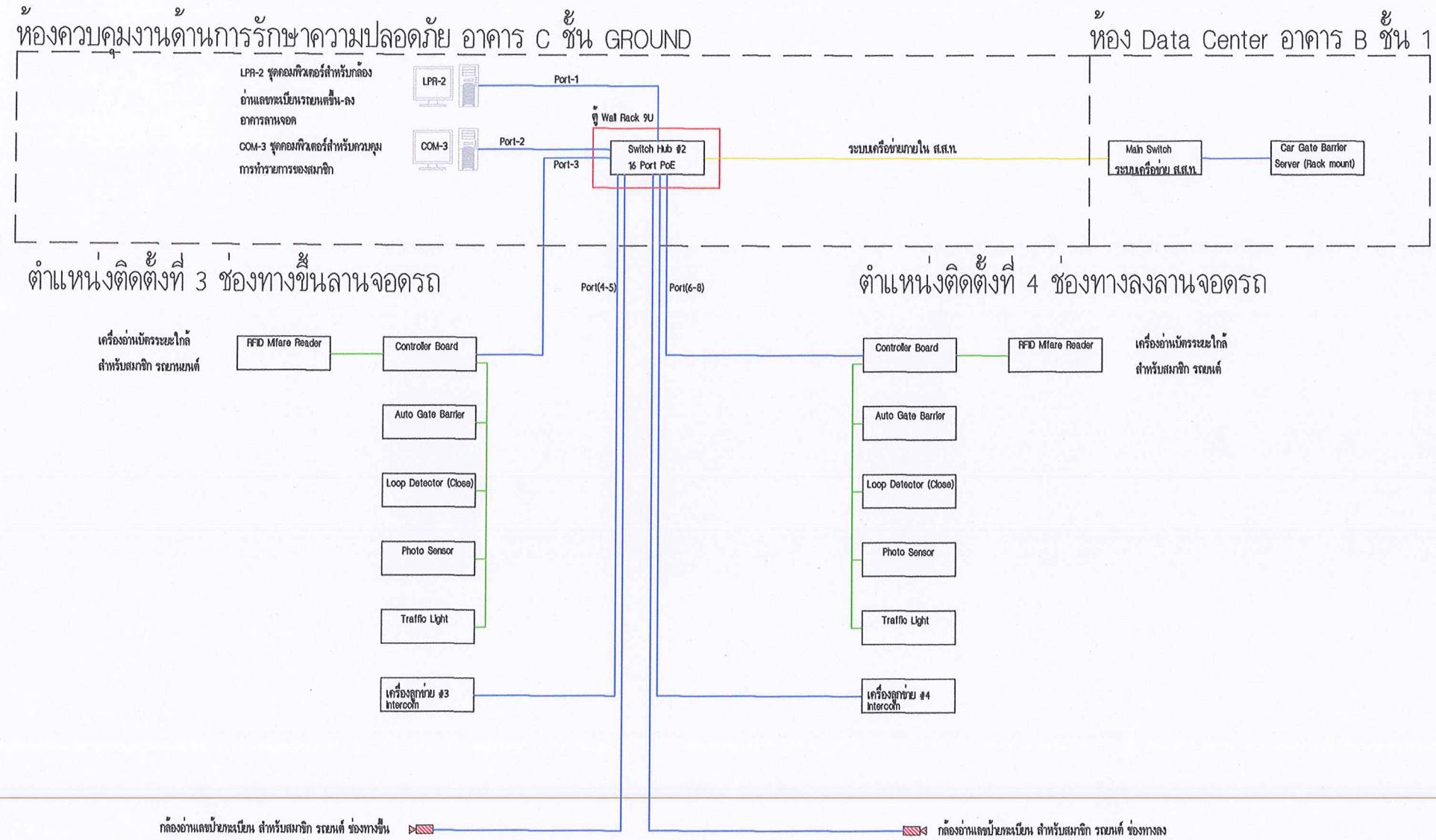
*(Handwritten signatures)*

# แบบไดอะแกรมระบบ ไมกน้อตโนมัติสำหรับทำรายการเข้าสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ



*(Handwritten signatures and initials)*

# แบบไดอะแกรมระบบ ไม่น็อตโน้ตสำหรับทำรายการเข้าสำหรับสมาชิก และผู้มาติดต่อ



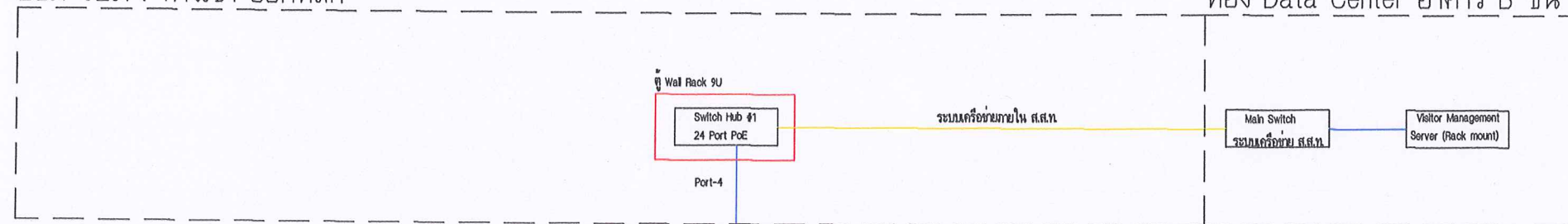
20/06/2562  
แผ่นที่ 4/7

*(Handwritten signatures and initials)*

แบบไดอะแกรมระบบแลกบัตร์พุ่มมาติดต่อ

ป้อม รมภ . ทางเข้า-ออกหลัก

ห้อง Data Center อาคาร B ชั้น 1



ตำแหน่งติดตั้งจุดที่ 1 ภายในป้อม รมภ. ทางเข้า-ออกหลัก

VMS-1 ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน  
ผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่และทำรายการแลกบัตร



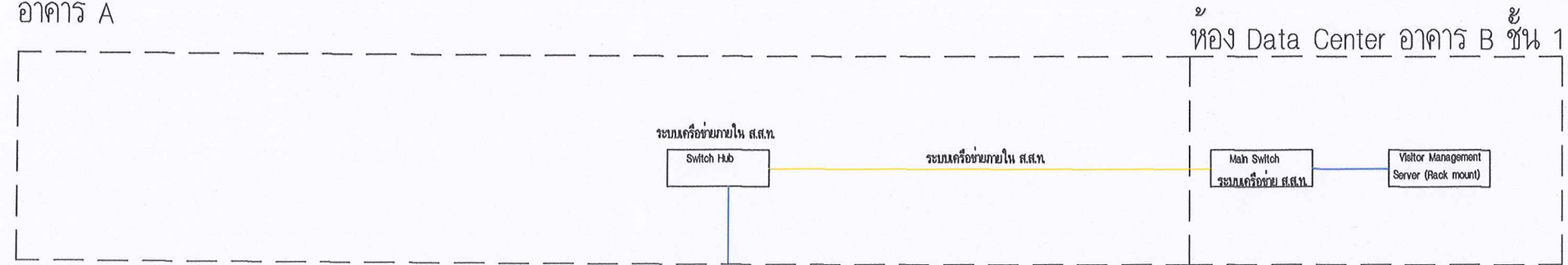
20/06/2562

แผ่นที่ 5/7

*[Handwritten signatures]*

# แบบไดอะแกรมระบบแลกบัตร์ผู้มาติดต่อ

อาคาร A



ตำแหน่งติดตั้งจุดที่ 2 อาคาร A จุดแลกบัตร์ผู้มาติดต่อเดิม  
บริเวณจุดต้อนรับ โถง ชั้น GROUND

VMS-2 ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน  
ผู้มาติดต่อขาขึ้นและทำการแลกบัตร์



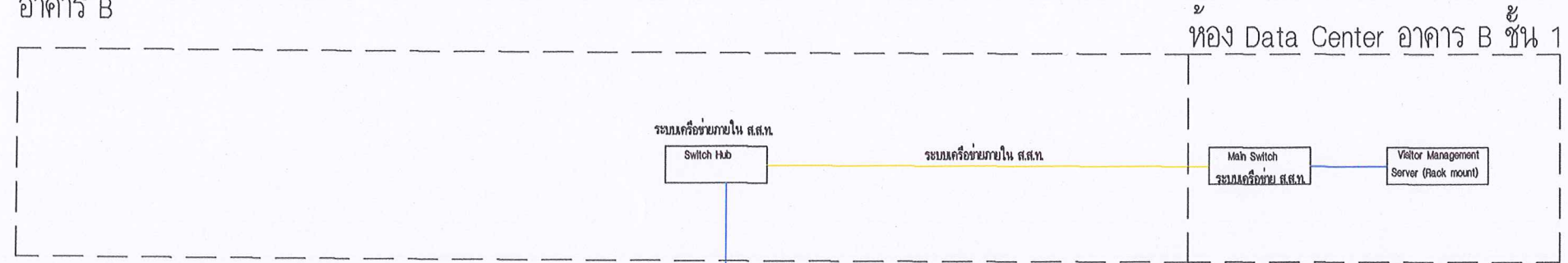
20/06/2562

แผ่นที่ 6/7

*[Handwritten signatures and initials]*

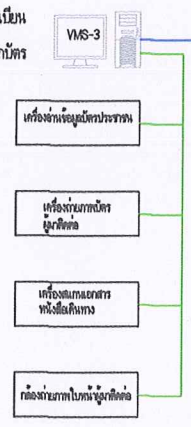
# แบบไดอะแกรมระบบแลกัปต์รพมาติดต่อ

อาคาร B



ตำแหน่งติดตั้งจุดที่ 3 อาคาร B

VMS-3 ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน  
ผู้มาติดต่อเข้าพื้นที่และทำการแลกบัตร



20/06/2562

แผ่นที่ 7/7

*(Handwritten signatures and initials)*