

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(แบบไม่รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารประกอบด้วย อาคารสูง ๑๙ ชั้น พร้อมตาดฟ้าและที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ขนาดพื้นที่รวมประมาณ ๔๕,๐๐๐ ตารางเมตร มีหน่วยงานตั้งอยู่ภายในอาคาร ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และกรมกิจการเด็กและเยาวชน อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีระบบวิศวกรรม เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญ และเครื่องมือพร้อม เพื่อบริหารจัดการอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร จำนวน ๔ งาน ได้แก่

- (๑) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม
- (๒) งานวิศวกรรม
- (๓) งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- (๔) งานดูแลรักษาความสะอาด

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๒ เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

๒.๓ เพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอก ภายในพื้นที่บริเวณที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้เรียบร้อย สวยงาม และถูกสุขลักษณะ

๒.๔ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่ภายในอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน ภายในนอกที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมาระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพย์)
กรรมการ

๒.๕ เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๒.๖ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้น ณ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับงานจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นเสนอราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื้อถือ เป็นผลงานที่แล้วเสร็จ สัญญาเดียว โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองมาตรฐานสากล Iso ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร หรือบำรุงรักษาเครื่องจักรประกอบอาคารโดยต้องได้รับการตรวจรับรองเป็นรายหน่วยงาน

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวิศวกร พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม เป็นพนักงานประจำโดยมีเอกสารการรับรองที่ออกให้โดยราชการ ยื่นมาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัยเข้าทำการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อดำเนินการ และบริหารจัดการงานบริหารอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดด้านความอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ การดำเนินงานของบริษัท และมาตรฐานหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่บริษัทยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทุก ๆ ๖ เดือน

๔. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยกำหนดในปัจจัยหลักและน้ำหนักดังนี้

๔.๑ ราคาที่เสนอราคา (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๔.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นเสนอราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื่อถือ เป็นผลงานที่แล้วเสร็จ สัญญาเดียว โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา (๔๐ คะแนน)

๔.๒.๒ ประวัติและผลงานของผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร วิศวกรโครงการ หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าชุดงานรักษาความสะอาด (๒๐ คะแนน)

๔.๒.๓ แผนบริหารจัดการอาคารและสถานที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๒๐ คะแนน)

๔.๒.๔ ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ของบริษัทและอื่น ๆ ที่สำคัญ (๒๐ คะแนน)

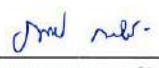
๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานได้ที่

สถานที่ติดต่อกลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กอสัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๗

โทรสาร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๑๑

เว็บไซต์ www.m-society.go.th

e-mail : pc-treasury.cad@m-society.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจัย หรือมีความเห็นด้วย

**๖. ขอบเขตการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(แบบไม่รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)**

ข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประกอบด้วย ๘ หมวด ได้แก่

- | | |
|--------|--|
| หมวด ๑ | บทนิยาม |
| หมวด ๒ | การจัดทำแผนงาน |
| หมวด ๓ | ขอบเขตงานจ้าง |
| | งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม |
| | งานที่ ๒ งานวิศวกรรม |
| | งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร |
| | งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด |
| หมวด ๔ | อัตรากำลัง |
| หมวด ๕ | รายงานผลการปฏิบัติงาน |
| หมวด ๖ | ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา |
| หมวด ๗ | ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน |
| หมวด ๘ | อื่น ๆ |

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๑

บทนิยาม

๑.๑ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายถึง อาคารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่รวมประมาณ ๔๕,๐๐๐ ตารางเมตร มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง ๑๙ ชั้น และชั้น ดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง

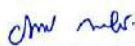
๑.๒ พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง พื้นที่ของอาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่แต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ

อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง ๑๙ ชั้น พร้อมดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน ๒ ชั้นประกอบด้วย.-

ลำดับ	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่
๑	ชั้น B ๒	ห้องงานระบบ ถังเก็บน้ำ	๑,๐๓๕ ตร.ม.
๒	ชั้น B ๑	พื้นที่จอดรถยนต์ ๘๐ คัน	๒,๓๕๒ ตร.ม.
๓	ชั้น ๑	โถงเอนกประสงค์ สถานธนาุเคราะห์ พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๒๗ คัน	๒,๙๘๙ ตร.ม.
๔	ชั้น ๒	พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๗๖ คัน	๒,๕๕๕ ตร.ม.
๕	ชั้น ๓	พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๗๖ คัน	๒,๔๔๓ ตร.ม.
๖	ชั้น ๔	พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๗๖ คัน	๒,๔๔๓ ตร.ม.
๗	ชั้น ๔A	พื้นที่จอดรถยนต์ จำนวน ๗๖ คัน	๒,๓๘๒ ตร.ม.
๘	ชั้น ๕	ส่วนรับประทานอาหาร จำนวน ๕๐๐ คน	๒,๖๒๕ ตร.ม.
		ส่วนรับประทานอาหารสำหรับผู้บริหาร และส่วนงานระบบ	
๙	ชั้น ๖	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๑,๗๒๒ ตร.ม.
๑๐	ชั้น ๗	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๒,๑๑๘ ตร.ม.
๑๐	ชั้น ๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และห้อง Data Center	๒,๐๔๖ ตร.ม.
๑๑	ชั้น ๙	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒,๐๔๖ ตร.ม.
๑๒	ชั้น ๑๐	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒,๐๓๐ ตร.ม.
๑๓	ชั้น ๑๑	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒,๐๓๐ ตร.ม.
๑๔	ชั้น ๑๒	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒,๐๓๐ ตร.ม.

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กอสง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กอสง)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

๑๕	ชั้น ๑๓	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑,๙๒๐ ตร.ม.
๑๖	ชั้น ๑๔	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๑,๘๒๖ ตร.ม.
๑๗	ชั้น ๑๕	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑,๘๒๖ ตร.ม.
๑๘	ชั้น ๑๖	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑,๘๒๖ ตร.ม.
๑๙	ชั้น ๑๗	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๑,๘๒๖ ตร.ม.
๒๐	ชั้น ๑๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๑,๘๒๖ ตร.ม.
๒๑	ชั้น ๑๙	ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมย่อย	๑,๘๒๖ ตร.ม.

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบงานวิศวกรรมทุกระบบและงานที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาห้องน้ำห้องส้วมในทุกชั้นของอาคาร

ทั้งนี้ การใช้พื้นที่ในแต่ละชั้น อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

๑.๓ การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม หมายถึง

(๑) การจัดการพื้นที่ภายในอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขนาดพื้นที่รวมประมาณ ๔๕,๐๐๐ ตารางเมตร รวมถึงงานบริการและการจัดผังห้องประชุม งานระบบภายในห้องประชุมและบริเวณโดยรอบอาคารให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) การดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

(๓) เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูล ที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุม ดูแลการบริหารอาคารและงานวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่ระบุไว้ใน TOR ฉบับนี้ ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ การบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรม หมายถึง การดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา งานระบบต่าง ๆ ภายในอาคารและสถานที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบไม่รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง) ประกอบด้วย.-

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ คำลั้ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพพันธ์)
กรรมการ

๑. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

- ๑.๑ ระบบไฟฟ้าแรงสูง, แรงต่ำ มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด ๒,๐๐๐ KVA จำนวน ๒ ชุด
- ๑.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ขนาด ๖๐๐ KVA จำนวน ๑ เครื่อง
- ๑.๓ ระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติเชื่อมต่อโทรศัพท์ภายในอาคาร
- ๑.๔ ระบบเสียงส่วนกลาง (Sound System) ระบบประกาศเสียงส่วนกลางไปทุกชั้นทั้งอาคาร
- ๑.๕ ระบบเสาอากาศทีวี สำหรับ FM, ทีวีภายในประเทศ (เคเบิลทีวี และอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม Free TV)
- ๑.๖ ระบบควบคุมความปลอดภัย (Access System) ทั้งหมดของอาคาร เพื่อใช้ในการควบคุมรักษาความปลอดภัยและระบบ Access Control
- ๑.๗ ระบบแจ้งเหตุอัคคีภัย (Fire Alarm System) เพื่อแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ
- ๑.๘ ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System)
- ๑.๙ ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคาร และภายนอกอาคาร เพื่อประหยัดพลังงาน
- ๑.๑๐ ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)
- ๑.๑๑ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม ทั้งหมดภายในอาคารและสถานที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๑.๑๒ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV)
- ๑.๑๓ ระบบอื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในอาคารและสถานที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทั้งหมด

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ คำลั้ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

๒.๑ ระบบถังบำบัดน้ำเสีย, ดักไขมัน และบ่อเกรอะบ่อซึม รวมถึงการกำจัดของเสียที่อยู่ภายใน บ่อบำบัดน้ำเสีย, บ่อดักไขมัน และของเสียภายในบ่อเกรอะบ่อซึมที่ติดตั้งภายในบริเวณอาคารและสถานที่ของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทั้งหมด

๒.๒ ระบบเครื่องสูบน้ำอาคาร และเครื่องสูบน้ำสำหรับระบบดับเพลิง (Engine Fire Pump) และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น, น้ำหล่อเย็น, ล้างหม้อน้ำพร้อมเติมน้ำยา, กรองอากาศ, กรอง น้ำมันหล่อลื่น, กรองน้ำมันเชื้อเพลิง, กรองน้ำในน้ำมันเชื้อเพลิง, ของระบบเครื่องยนต์ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ระบบดับเพลิงแบบหัวดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkle) และระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสาร สะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG-๑๐๐) ขนาด ๘๐ ลิตร จำนวน ๑๗ ถัง บริเวณห้องหม้อแปลงไฟฟ้าและห้องเครื่องยนต์ กำเนิดไฟฟ้า (Generator) ถึงดับเพลิงเคมีที่ติดตั้งตามอาคารทั้งหมด

๒.๔ ปั๊มน้ำดับเพลิง (Jockey Pump) ขนาด ๒ HP จำนวน ๑ ชุด

๓. ระบบแก๊สหุงต้ม

๓.๑ ระบบท่อแก๊ส

๓.๒ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ของแก๊ส

๔. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

๔.๑ ระบบปรับอากาศแบบเครื่องปรับอากาศแยกส่วน (Split Type)

๔.๒ ระบบปรับอากาศแบบใช้เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

๔.๓ ระบบฟอกอากาศและฆ่าเชื้ออากาศ

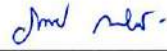
๕. ระบบลิฟต์, บันไดเลื่อน, ประตูอัตโนมัติ

๕.๑ ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน ๗ ชุด

๕.๒ ระบบประตู Access Control

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๖. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสถานที่ทั้งหมด

๑.๖ งานบำรุงรักษาระบบ หมายถึง การบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น ๒ งาน

(๑) งาน Preventive Maintenance ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) งานบำรุงรักษาระบบ จำนวน ๒๐ ระบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ (Maintenance) โดยมีผู้ว่าจ้างกำกับดูแลการจ้างบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้.-

๒.๑ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้ากำลัง

๒.๒ บำรุงรักษาระบบแสงสว่าง

๒.๓ บำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

๒.๔ บำรุงรักษาระบบตู้สาขาระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ

๒.๕ บำรุงรักษาระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย

๒.๖ บำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย

๒.๗ บำรุงรักษาระบบลิฟต์

๒.๘ บำรุงรักษาระบบสัญญาณทีวี

๒.๙ บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ, ม่านอากาศ, ฟอกอากาศ

๒.๑๐ บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

๒.๑๑ บำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

๒.๑๒ บำรุงรักษาระบบดับเพลิงเคมี

๒.๑๓ บำรุงรักษาระบบ Access Control

๒.๑๔ บำรุงรักษาระบบระบายอากาศ

๒.๑๕ บำรุงรักษาระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดินและระบบดูดควันกลิ่นร้านจำหน่ายอาหาร ชั้น ๕

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒.๑๖ บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุมทั้งหมดภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๑๗ บำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๒.๑๘ บำรุงรักษาระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบอาคารอัตโนมัติ (Building Automatic System) และหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร

หมายเหตุ: วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงระบบฯ ทั้งหมด จะต้องมีความลักษณะเดียวกันกับวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ติดตั้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความลักษณะเดียวกันกับของเดิมได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข

๑.๗ ระยะเวลาการซ่อมบำรุงแก้ไขงานแต่ละระบบ

(๑) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

๑.๑ ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

๑.๑.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง, เติร์ปไฟฟ้า ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๑.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าสำรอง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๒ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

๑.๒.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๓ ระบบโทรศัพท์ และตู้สาขาโทรศัพท์

๑.๓.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีสายสัญญาณขาด, พ่วงสายสัญญาณ ระยะไม่เกิน ๕๐ เมตร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ คำลั้ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑.๓.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ติดตั้ง, เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๓.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีการดระบบโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์ต่อร่วมต่างๆ ชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๔ ระบบลิฟต์

๑.๔.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเข้าถึงเครื่องลิฟต์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๔.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่าลิฟต์ชำรุด ไม่มีคนติดอยู่ในลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๔.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่าลิฟต์ชำรุด เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า อุปกรณ์ต่อร่วมต่าง ๆ ชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๒) ระบบวิศวกรรมเครื่องกลในส่วนของระบบปรับอากาศ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดหอน้ำ (Cooling Tower) อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องเติมเกลือ ขนาด ๑๕๐ กิโลกรัม ทุกสัปดาห์

๓. ผู้รับจ้างจะต้องเติมน้ำยากำจัดตะไคร่น้ำ ทุกสัปดาห์

๔. เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมและหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายใน ๗ วัน

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ ก่าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายอรรถศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพันธ์)
กรรมการ

(๓) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล

๑. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำดีทุกบ่อ ทุก ๆ ๖ เดือนหรือ ๒ ครั้งต่อปี
๒. ผู้รับจ้างจะต้องสูบหรือกำจัดกากตะกอนในบ่อบำบัดน้ำเสียหรือบ่อสลัดตะกอน ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นับจากวันลงนามในสัญญา
๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบ่อเกรอะบ่อซึมทุกบ่อ ภายในระยะเวลาทุก ๖ เดือนหรือ ๒ ครั้งต่อปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๘ ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

๑.๙ การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ โดยพิจารณาดังนี้

๑. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด หรือมาสายเกินเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาหรือจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา

๒. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้ในงวดนั้น ๆ ได้

๑.๑๐ ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๒

การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารและสถานที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดอย่างละเอียด เพื่อค้นหาและต้องจัดทำแผนงานส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง แผนงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดดังนี้-

๑. งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม ได้แก่ การวางแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ รวมถึงการให้บริการจัดผังโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การจัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่าง ๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๒. งานวิศวกรรม ได้แก่ การวางแผนในการบริหารงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่าง ๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง รวมทั้งจัดทำแผนงานตรวจสอบและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) แผนการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานระบบต่าง ๆ ของเครื่องจักรอุปกรณ์ทั้งหมดของอาคารและสถานที่

๓. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร ได้แก่ การจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยโดยเสนอแผนการควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนผังการจัดระบบการจราจร รวมทั้งเสนอกฎเกณฑ์การเข้า-ออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัยในบริเวณกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. งานดูแลรักษาความสะอาด ได้แก่ การจัดทำแผนงานดูแลรักษาความสะอาดโดยเสนอแผนการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่าง ๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๕. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ตามข้อ ๑-๔ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือเมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่าง ๆ ตามข้อ ๑-๔ แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก่อลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ๔ งาน ซึ่งได้แก่ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร และงานดูแลรักษาความสะอาดตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรม และยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติพร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓ เดือนให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๘. ผู้รับจ้างต้องแจ้งส่งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา ๒๔ ชม. (ทีม PM เฉพาะกิจ)

๙. หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ ๖ หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

๑๐. ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที

๑๑. ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะทำการตรวจสอบประวัติพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคน ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวใน ข้อ ๑-๑๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้อันเป็นเหตุแห่งการปรับและการบอกเลิกสัญญาตามหมวด ๖

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๓

ขอบเขตงานจ้าง

งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารและสถานที่ ต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

๑.๑ เสนองานบริการที่โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้

๑.๒ กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

๑.๓ กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานบริการห้องประชุม งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานรักษาความสะอาด รวมทั้งควบคุมดูแล การสแกนลายนิ้วมือเวลาเริ่มและเลิกงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจ้างในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

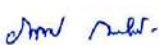
๑.๔ ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่น ๆ นอกจากข้อ ๑.๓ รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

๒. ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ที่อยู่ในอาคารและผู้มาติดต่อใช้บริการดังนี้-

๒.๑ งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ จัดเก็บอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒.๒ สํารวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก ๑ เดือน

๒.๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเข้าใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งการจัดผังโต๊ะประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการโดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าว โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

๓. ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานผู้ว่าจ้างต่าง ๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

๔. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุก ๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และวางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

๕. ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทาง และวิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

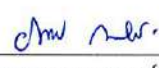
๕.๓ จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและควบคุมบริหารวัสดุคงคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุมถึงรายงานวัสดุที่ใช้ไป รายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมทั้งลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด

๖. ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๖.๑ จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

๖.๒ จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น แก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และจัดให้มีการจัดซ้อมอพยพสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาและฝึกซ้อมแผนอพยพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติตนในยามเกิดอัคคีภัย โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย และการตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง ตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดเวลา รวมทั้งระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จะต้องดำเนินการอย่างไร และประสานผู้เกี่ยวข้อง ใครบ้าง เช่น การกำหนดบุคลากรในการดูแลระบบไฟฟ้าในการสับ MAIN BREAKER MCB ภายในห้อง Sub-Station เป็นต้น

๗. การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

คือ วางแผนงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งระบุหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างได้ทันที ในการเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ มีระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินนั้น ได้แก่

๗.๑ ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

๗.๒ ระบบ FIRE ALARM

๗.๓ ระบบดับเพลิงชนิดต่าง ๆ ในอาคาร

๗.๔ ระบบลิฟต์ติดค้าง

๗.๕ ระบบปรับอากาศขัดข้อง

๗.๖ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

๗.๗ ระบบน้ำประปาในอาคารไม่ไหล

๗.๘ ระบบท่อ Sprinkle แตก

๗.๙ การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่าง ๆ

ลงชื่อ 
(นางอรดิรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๗.๑๐ ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ

๗.๑๑ ระบบ ACCESS CONTROL

๗.๑๒ ขั้นตอนการติดต่อก่อนนอกเวลาทำการ เป็นต้น

๘. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัดน้ำ

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนี้

(๑) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอย่างน้อย ๑ คน

(๒) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด และส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(๓) ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบ

(๔) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(๕) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน

(๖) ให้ดำเนินการจัดทำแผนการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้ น้ำ ไฟฟ้าให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด โดยส่งให้กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๗) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำสถิติภาระณรงคการประหยัดพลังงานและน้ำ (ไฟฟ้า แอร์ ลิฟต์ น้ำ) ตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด (ขนาดและจำนวนจะกำหนดให้เมื่อได้รูปแบบแล้ว)

๘.๒ เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการบริหารอาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้าน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพวัน)
กรรมการ

๘.๓ ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้า เป็นประจำทุกวัน หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพอย่างดี ในส่วนของห้องปฏิบัติงานทุกห้องภายในอาคารให้อยู่ในที่ปลอดภัย โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนเริ่มดำเนินงาน และจัดทำบัญชีคุณภาพ เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที และห้ามทำสำเนาคุณภาพ หากมีความจำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนและเมื่อสิ้นสุดสัญญาทุกครั้งต้องทำการส่งมอบคุณภาพคืนให้ผู้ว่าจ้างโดยครบถ้วนตามที่ได้รับมอบไป

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการจัดทำงบประมาณปีปัจจุบันในส่วนงานบริหารจัดการอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณของกระทรวงฯ ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดทำงบประมาณปีงบประมาณถัดไปส่งผู้ว่าจ้างภายใน ๖ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการคิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้จัดการอาคาร วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าชุดรักษาความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงกฎระเบียบ และนโยบายในการทำงาน ตลอดจนการรับแจ้งปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และมีให้เกิดปัญหาตามมา โดยส่งรายงานสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๗ วันทำการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

๑. เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๑.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย ๑ ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น

๑.๒ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๓ วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำหรับติดต่อประสานงานภายในสถานที่ และภายในอาคารทุกท่านตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ลงชื่อ อินทิรา
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ สอ
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ สม
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑.๔ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับบันทึกเวลาการทำงาน (เข้า-ออก) พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันและสามารถปริ้นท์ออกเป็นรายวัน รายเดือนได้

๒. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

๒.๑ ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ที่อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๒ โทรศัพท์ (ห้องช่าง, เคาน์เตอร์, ห้องแม่บ้าน และปัอม ปรก.) พร้อมหมายเลขโทรสาร

งานที่ ๒ งานวิศวกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่โดยมีรายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน ๕ ระบบ ดังต่อไปนี้

๑. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

๑.๑ ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

๑.๒ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

๑.๓ ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาโทรศัพท์

๑.๔ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

๑.๕ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

๑.๖ ระบบลิฟต์

๑.๗ ระบบเสียงตามสาย

๑.๘ ระบบเสอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

๑.๙ ระบบโสตทัศนูปกรณ์

๑.๑๐ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑.๑๑ ระบบ Access Control

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณัฏฐ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒. ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

๒.๑ ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์

๒.๑.๑ งานระบบ Chiller System Management (CSM)

๒.๑.๒ เครื่องทำน้ำเย็นแบบ Chiller

๒.๑.๓ เครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) Fan Coil Unit (FCU)

๒.๒ ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

๒.๓ ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ, ม่านอากาศ, ฟอกอากาศ

๓. ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย ๒ ระบบย่อย ได้แก่

๓.๑ ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน

๓.๒ ระบบบำบัดน้ำเสีย

๔. ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย ๔ ระบบย่อย ได้แก่

๔.๑ ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

๔.๒ ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

๔.๓ ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี

๔.๔ งานระบบดับเพลิงด้วยสารสะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG-๑๐๐)

๕. ระบบแก๊สหุงต้ม

งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม

รายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน ๕ ระบบ มีดังต่อไปนี้

(๑) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(๑.๑) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

(๑.๑.๑) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแสและแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน

(๑.๑.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

(๑.๑.๓) จัดทำรายการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๑.๔) ติดตั้งเพิ่มย้ายจุดและซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

(๑.๑.๕) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง Sub-Station ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกรอบ ๑ เดือน

(๑.๑.๖) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑.๑.๗) ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของเครื่องวัดไฟฟ้าเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า/ประปาเพิ่มเติมหลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่อุปกรณ์ติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(๑.๑.๘) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมทั้งการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(๑.๑.๙) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(๑.๑.๑๐) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลาเป็นประจำทุกวัน พร้อมเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทุกสัปดาห์ในวันหยุดราชการ

(๑.๑.๑๑) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(๑.๑.๑๒) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

(๑.๑.๑๓) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๒) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

(๑.๒.๑) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกวัน

(๑.๒.๒) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๒.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมด เป็นประจำทุกกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๒.๔) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(๑.๒.๕) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(๑.๒.๖) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๒.๗) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

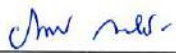
(๑.๓) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ

(๑.๓.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(๑.๓.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๑.๓.๓) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณ และติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้สัญญากับผู้ว่าจ้าง

(๑.๓.๔) ติดตั้งเพิ่ม ย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคาร ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง

(๑.๓.๕) ทำการเปิด-ปิด ระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์

(๑.๓.๖) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๓.๗) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทผู้สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๔) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(๑.๔.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย และแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(๑.๔.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๔.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๔.๔) ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน ในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(๑.๔.๕) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

ลงชื่อ



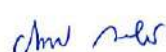
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

(๑.๔.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซมและหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๑.๕) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

(๑.๕.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันฟ้าผ่าและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(๑.๕.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบป้องกันฟ้าผ่า ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๕.๓) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่าง ๆ หากมีการตรวจสอบพบว่าจุดต่อหลวมหรือชำรุดควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

(๑.๕.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๕.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๖) ระบบลิฟต์

(๑.๖.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์ เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(๑.๖.๒) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๗) ระบบเสียงตามสาย

(๑.๗.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(๑.๗.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

ลงชื่อ *ร.อ.อ.*
(นางศิริรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ *JS*
(นายณรศศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ *Chw new*
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๑.๗.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๗.๔) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษา ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๗.๕) ตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดใน อาคาร ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๗.๖) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลรักษาการเข้าบำรุงรักษา ของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๗.๗) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และ หรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๘) ระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์

(๑.๘.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์ ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำวัน

(๑.๘.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๘.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๘.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของ ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไป ตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๘.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และ หรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางนงนิตย์ กาลัง)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๑.๙) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุมทั้งหมดภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๑.๙.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๙.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และการบำรุงรักษารวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๙.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๙.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๙.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๑๐) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)ดูรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๑๐.๑) ตรวจสอบจำนวนและทำความสะอาดภายนอกของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)และอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(๑.๑๐.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๑๐.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๑๐.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๑๐.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

(๑.๑๑) ระบบ Access Control

(๑.๑๑.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบ Access Control และอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(๑.๑๑.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบ Access Control และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๑๑.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ Access Control และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๑.๑๑.๔) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๑๑.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๒) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย-

(๒.๑) ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

รายการตรวจสอบประจำทุก ๑ เดือน

(๑) ตรวจระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor

(๒) ตรวจวัดแรงดันสารทำความเย็น

(๓) ตรวจวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น

(๔) ตรวจการทำงานของระบบไฟฟ้าควบคุม

(๕) ตรวจการทำงานของระบบไฟฟ้ากำลัง

(๖) ตรวจวัดแรงดันน้ำเย็น

(๗) ตรวจวัดผลต่างอุณหภูมิ

(๘) ตรวจเช็คการทำงานของ Service Valve

(๙) ตรวจเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

- (๑๐) ตรวจเช็คครอยรั่วของอุปกรณ์
- (๑๑) ตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- (๑๒) ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมัน Compressor
- (๑๓) ตรวจเช็คการสปริงของเครื่องฉนวนหุ้มต่าง ๆ
- (๑๔) ตรวจเช็คอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- (๑๕) ตรวจเช็ควัดแรงดันน้ำ
- (๑๖) ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- (๑๗) วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการ

บำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

- (๑๘) ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- (๑๙) ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- (๒๐) ตรวจวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของซิลเลอร์และชุดเครื่องปรับอากาศ
- (๒๑) ตรวจเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของซิลเลอร์

รายการตรวจสอบประจำทุก ๖ เดือน

- (๑) ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System โดยดำเนินการ

เฉพาะวันหยุดราชการ

- (๒) ขัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด

- (๓) วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก ๖ เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้

ออกค่าใช้จ่าย

- (๔) ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic Starter
- (๕) ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter Start
- (๖) อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- (๗) ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

ลงชื่อ อินทิรา
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ISO
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ อินทิรา
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

รายการตรวจสอบประจำปี

- (๑) เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor
- (๒) เปลี่ยน Filter Drier
- (๓) ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control
- (๔) ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น
- (๕) วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- (๖) ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทุกชุด ด้วยวิธี Insulation Test
- (๗) ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้ม Cooler
- (๘) ทำรายการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น
- (๙) ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เฉพาะวันหยุดราชการ

(๒.๒) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

รายการทดสอบทุก ๒ เดือน

- (๑) ตรวจทิศทางลมหมุน
- (๒) ตรวจซีลเพลลา
- (๓) ตรวจแรงดันน้ำเข้า-ออก
- (๔) ตรวจข้อต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์
- (๕) ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์

- (๖) อัดจารบี
- (๗) ทดสอบการทำงานของ Service Valve
- (๘) ตรวจเช็ครอยรั่วของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal
- (๙) ตรวจเช็คสปริงรองเครื่อง

รายการตรวจสอบประจำ ๖ เดือน

- (๑) ปรับแต่งตั้งระยะคัทปั๊ยยอย

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

- (๒) ตรวจสอบความสั่นสะเทือนแท่นเครื่อง
- (๓) ตรวจสอบซีครอยรั่วที่ Pump, Mechanical Seal
- (๔) ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ควบคุม

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- (๑) ล้างทำความสะอาด Strainer
 - (๒) ตรวจสอบวาล์วความชื้น
 - (๓) ทำความสะอาด Pump และ Motor
 - (๔) ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
 - (๕) ตรวจสอบซีคน้ำรั่วของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
 - (๖) ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank
- (๒.๓) ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

- (๑) ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- (๒) ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- (๓) ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- (๔) ตรวจสอบเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- (๕) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- (๖) ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- (๗) วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- (๘) ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- (๙) ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- (๑๐) ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- (๑๑) ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

- (๑๒) ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- (๑๓) ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- (๑๔) ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- (๑๕) ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิลคอยล์/ตัวเครื่อง
- (๑๖) ล้าง Strainer ตรวจการทำงานของ Motor Valve
- (๑๗) ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- (๑๘) ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- (๑) ทำความสะอาดคอยล์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เฉพาะวันหยุดราชการ
- (๒) ทำรายการที่ ๑-๑๘ การตรวจสอบประจำ ๖ เดือน
- (๓) ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(๒.๔) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่าง ๆ

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

- (๑) ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- (๒) ตรวจซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- (๓) ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่าง ๆ
- (๔) ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- (๕) ปรับตั้งปริมาณลม
- (๖) ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- (๗) ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(๒.๕) พัดลมระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

- (๑) ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณณศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

- (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ชุดประกอบพัดลมระบายอากาศ
- (๓) ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- (๔) ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- (๕) ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- (๖) อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบร์ริง

(๒.๖) รายละเอียดการบริการดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

- (๑) ล้างแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- (๒) ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุกเดือน เฉพาะวันหยุดราชการ
- (๓) ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- (๔) หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- (๕) ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ
- (๖) ตรวจวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี
- (๗) ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- (๘) ตรวจวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- (๙) ตรวจระบบควบคุมอัตโนมัติต่าง ๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด
- (๑๐) ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในการนี้

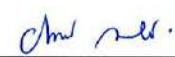
โดยเฉพาะ

(๒.๗) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศ

- (๒.๗.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศเป็นประจำทุกวัน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายสมรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๒.๗.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๒.๗.๓) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาของระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุก ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๒.๗.๔) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๒.๗.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๒.๘) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้านอาหาร ชั้น ๕, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)

(๒.๘.๑) ทำความสะอาดและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก ๖ เดือน

(๒.๘.๒) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

(๒.๘.๓) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๒.๘.๔) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๒.๘.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๓) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย ๒ ระบบย่อย ได้แก่

(๓.๑) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน

(๓.๑.๑) จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

ของการประปา เข้าบ่อบักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนตาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(๓.๑.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๓.๑.๓) แก้ไข ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล หัว สปริงเกอร์, น้ำหยดอุดตัน

(๓.๑.๔) จดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓.๑.๕) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๓.๑.๖) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๓.๑.๗) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๓.๒) ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓.๒.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกวัน

(๓.๒.๒) เก็บน้ำตัวอย่างไปวิเคราะห์ และรายงานผลประกอบทั้งของน้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ ๑ ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(๓.๒.๓) เมื่อผู้รับจ้างตรวจเช็คพร้อมวิเคราะห์น้ำตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ชุด

(๓.๒.๔) จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่อง และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก่องสัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรรค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๓.๒.๕) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๓.๒.๖) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๓.๒.๗) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๓.๒.๘) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อม และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๔) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย ๔ ระบบย่อย ได้แก่

(๔.๑) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

(๔.๑.๑) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวันและตรวจสอบปั๊มรักษาแรงดัน (Jockey Pump) พร้อมเดินเครื่องสูบน้ำ (Fire Pump) ทุกสัปดาห์ในวันหยุดราชการ

(๔.๑.๒) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

(๔.๑.๓) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๑.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

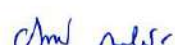
(๔.๑.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔.๒) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล

(๔.๒.๑) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายอรรณงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๔.๒.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๒.๓) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน

(๔.๒.๔) ทดสอบการฉีบน้ำจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล้างเป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

(๔.๒.๕) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล้างชำรุด ให้ทำการ แจ้งผู้ว่าจ้างเป็นการด่วน เพื่อทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป

(๔.๒.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และ หรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔.๓) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ

(๔.๓.๑) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอทุก ๓ เดือน

(๔.๓.๒) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

(๔.๓.๓) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถัง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๓.๔) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมี ให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้ หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ(ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(๔.๓.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และ หรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔.๔) ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

(๔.๔.๑) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำทุกวัน และทดสอบการทำงานของ ตู้ควบคุมการทำงานของระบบและโซลินอยส์สำหรับเปิดวาล์วถังก๊าซ ทุก ๓ เดือน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

(๔.๔.๒) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุก ๓ เดือน

(๔.๔.๓) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๔.๔) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ระบบ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก ๓ เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๔.๕) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๔.๔.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๕) ระบบแก๊สหุงต้ม

(๕.๑) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

(๕.๒) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

(๕.๓) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๕.๔) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

(๕.๕) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๕.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

๑. เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

(๑) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้นจำนวน ๑ ชุด

(๒) เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

(๓) เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกท่าน เพื่อติดต่อประสานงานภายในอาคาร

(๔) เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร จำนวน ๘ เครื่อง ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อใช้ในการสื่อสารประสานงานกับทีมบริษัทสำหรับสเปคเครื่องวิทยุสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะเป็นผู้กำหนดให้ในการจัดซื้อเท่านั้น และหากวิทยุสื่อสารที่จัดส่งให้กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สินเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดซ่อมหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลา ๗ วัน

(๕) แบตเตอรี่วิทยุสื่อสาร จำนวน ๘ ก้อน

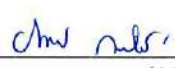
(๖) เครื่องรับส่งวิทยุทุกเครื่องพร้อมอุปกรณ์ ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที หรือกรณีเป็นเครื่องที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาว่า สามารถนำมาใช้ได้หรือไม่

หมายเหตุ- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ทั้งนี้หากเกินกว่า ๕๕ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง พร้อมจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติดภายในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาญาหรือคดีแพ่งโดยไม่ใช่ผู้จำหน่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓ เดือน ส่งภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด ๖ และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรรวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบประวัติ ปีละ ๒ ครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดโดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานเอง โดยจะเรียกเก็บเงินจากพนักงานไม่ได้ จำนวนไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ชุด (ชุดประกอบด้วย เสื้อ, กางเกง, กระโปรง, ถุงเท้า, รองเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอให้)

๑.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีหรือภายใน ๓ วันทำการ

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าว สามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ ภัยธรรมชาติ วิกฤตการณ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๖ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลิ่ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

๑.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ/ลงเวลา โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลา เมื่อเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑.๙ จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา

๑.๑๐ ผู้รับจ้างหรือบริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๆ ละ ๒๔ ชั่วโมงโดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ ๑๒ ชั่วโมง (ห้ามควงกะโดยเด็ดขาด)

๑.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรองตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด อย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง โดยต้องสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดฟิรุ้ไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจับบันทึก และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๑.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้า-ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำ เข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทาง สร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนด กฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายอรรังค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑.๕ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วย
สอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้า
ที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ

๑.๖ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยดับปล้นและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุวุ่นเหตุน่ากลัวเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
โดยทันที

๑.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ
ผู้ว่าจ้างที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจาก
ข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๘ ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า ปฏิบัติหน้าที่
บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๙ ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ
และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตาม
รายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง ๒ ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๑.๑๐ ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบ
ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความ
ปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๑๑ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอแนะ
ในการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว

๑.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหาร
อาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตาม
แผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับ
ฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แกล้มกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

๑. การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ได้แก่ ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเปลี่ยนพนักงานประจำจุดรักษาการณ์ตามที่เห็นสมควร การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

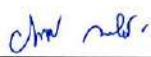
ลำดับ	ตำแหน่ง	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ผลัดกลางวัน (๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)	ผลัดกลางคืน (๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.)
๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๘๐ คัน ชั้น B๑	๒	๑	๑
๒	พนักงานรักษาความปลอดภัย	โถงเนกประสงค์สถาน ธนาุเคราะห์ พื้นที่จอดรถ จำนวน ๒๗ คัน ชั้น ๑	๖	๓	๓
๓	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๕ คัน ชั้น ๒	๒	๑	๑
๔	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๓	๒	๑	๑
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔	๒	๑	๑
๖	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔A	๒	๑	๑
๗	พนักงานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๙	๒	๑	๑
		รวม	๑๘	๙	๙

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานผลัดละ ๙ คน โดยใช้อัตรากำลังตามตารางฯ ของผลัดตามปกติ ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ผู้ทำหน้าที่สายตรวจ จะไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ยกเว้นกรณีได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแทนได้

ลงชื่อ 
(นางกรติรัตน์ กอแสง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายอรรถศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒. วิธีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย ต้องมีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าชุดต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ ฝึกอบรมแถวและชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัดทุกครั้ง
- ๒.๑.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ๒.๑.๓ ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจัดระบบการจราจรทุก ๓ เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น
- ๒.๑.๔ กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์
- ๒.๑.๕ ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ
- ๒.๑.๖ ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย
- ๒.๑.๗ เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง
- ๒.๑.๘ แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ๒.๑.๙ ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๒.๑.๑๐ จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวันส่งภายใน ๒ วันทำการถัดไป
- ๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้
- ๒.๒.๒ จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๒.๒.๓ อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณณศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒.๒.๔ ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจจะทำการโจรกรรมรถยนต์ และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดรถยนต์อยู่ในบริเวณและภายในสถานที่จอดรถยนต์

๒.๒.๕ กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันและเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

๒.๒.๖ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่นำรถเข้ามาจอดในที่จัดให้จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่จัดไว้

๒.๒.๗ ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทางเข้า - ออก

๒.๒.๘ ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๙ ดูแลการจอดรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่กำหนด

๒.๒.๑๐ สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานต่อผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารมีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ

๒.๓.๓ แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาบัตรให้ผู้มาติดต่อ)

๒.๓.๔ เดินตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

๒.๓.๕ ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่

๒.๓.๖ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

๒.๓.๗ ตรวจสอบดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓.๘ ตรวจสอบดูแลการปิดไฟฟ้า-น้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดไฟฟ้า-น้ำประปาทิ้งไว้

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กำลิ่ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา รุ่งศัพท์นธ์)
กรรมการ

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ ให้เข้าประจำจุดปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๒.๔.๒ แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ

๒.๔.๓ แลกบัตรให้กับผู้มาติดต่อ

๒.๔.๔ ตรวจสอบการติดบัตร

๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓. วิธีการปฏิบัติงานการจราจร

ผู้มีหน้าที่รับจ้างงานการจราจร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด

๓.๒ ควบคุมดูแล ประสานทางเข้า-ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๔ ดูแลและอำนวยความสะดวกในบริเวณถนนรอบอาคาร

๓.๕ การกำหนดเขตหวงห้ามโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาที่สุภาพ

๓.๗ จัดให้มีสายตรวจ สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด ภายในบริเวณอย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง

๓.๘ สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดีเมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ



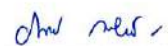
(นางศิริรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ส่วนที่ ๓ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

๓.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

๓.๑.๑ วิทยุสื่อสารประจำตัวทุกท่าน ๑ เครื่อง/๑ ท่าน

๓.๑.๒ กระบองจรรยาจรสะท้อนแสง ไม่น้อยกว่า ๑๕ อัน

๓.๑.๓ ไฟฉาย ไม่น้อยกว่า ๑๕ อัน

๓.๑.๔ เสื้อจรรยา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว

๓.๑.๕ เสื้อกันฝนสะท้อนแสงและรองเท้าบูท ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

๓.๑.๖ กระจกตรวจใต้ท้องรถ ไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๓.๑.๗ เครื่องตรวจจับโลหะ ไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๓.๑.๘ นักหวัดประจำตัว จำนวน ๑ ตัว/๑ คน

๓.๑.๙ ธงสีแดง ไม่น้อยกว่า ๑๕ อัน

๓.๑.๑๐ แผงเหล็กมีล้อเลื่อน ไม่น้อยกว่า ๑๕ แผง

๓.๑.๑๑ แม่แรงยกรถ (ตะเข้ ขนาด ๓ ตัน) จำนวน ๒ ตัว

๓.๑.๑๒ แม่แรงเคลื่อนย้ายรถ (แบบใส่ล้อรถ) จำนวน ๑ ชุด (๔ ตัว)

๓.๑.๑๓ สติกเกอร์ติดรถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ

(ใช้สีและแบบตามที่กำหนด โดยใช้เป็นโลโก้กระทรวงฯ)

๓.๑.๑๔ ทำบัตรผู้มาติดต่อ, ผู้มาประชุม จำนวน ๕๐๐ ใบ

๓.๑.๑๕ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยและหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ อินทิรา
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ผอ
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ ผอ นว
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๓.๒ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

งานที่ ๔งานรักษาความสะอาด

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับตัวพนักงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ภายในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้างหรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาชญากรรมหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใช่ผู้จำหน่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓ เดือนส่งภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด ๖ และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรรวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสารเสพติด ปีละ ๒ ครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒ จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี ทั้งนี้หากเกินกว่า ๖๕ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๑.๓ พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

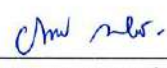
๑.๔ พนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

๑.๕ การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานเอง โดยจัดชุดเครื่องแบบ จำนวนปีละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด โดยบริษัทจะเรียกเก็บเงินค่าชุดดังกล่าวจากพนักงานไม่ได้ (ชุดประกอบด้วย เสื้อ, กางเกง, รองเท้า, ถุงเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอให้)

๑.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที หรือภายใน ๓ วันทำการ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ คำสิง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางณรังค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

๑.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๘ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ/ลงเวลา โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลาเมื่อเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ อาทิ ถูใส่ฝ้านามัย ถูใส่ขยะ ถังขยะ แอลกอฮอล์เหลว และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับงานประจำห้องให้เพียงพอ

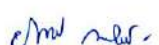
๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๔ การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือนในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒. รายละเอียดของงาน

การจ้างงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ๗ งาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องประจำจุด สามารถโยกย้ายได้ตามความเหมาะสมโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด คือ

๒.๒.๑ กวาด ม็อบ และดูดฝุ่น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ทำการ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกพื้นที่ประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

๒.๒.๒ เก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

๒.๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นกระเบื้องยาง และพื้นที่ทำการและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ

๒.๒.๔ สเปรย์บัฟฟ์ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม และม็อบฝุ่นโดยสม่ำเสมอ

๒.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังโถงหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๖ กวาดบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๗ ทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๘ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

๒.๒.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือ

๒.๒.๑๐ นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกวัน

๒.๒.๑๑ ทำความสะอาดกระจกเงา

๒.๒.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อน้ำภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และผนังกันห้อง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

๒.๒.๑๓ จัดหาสบู่น้ำเหลวพร้อมกล่องใส่ แอลกอฮอล์เหลวพร้อมกล่องใส่ กระดาษชำระ และถุงใส่ขยะทุกจุดในพื้นที่ส่วนรวม

๒.๒.๑๔ เทขยะและล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๑๕ เทขยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในและนอกอาคาร และบริเวณพื้นที่จอดรถนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๒.๒.๑๖ เช็ดราวสแตนเลสและราวบันไดโดยรอบอาคาร

๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนผนัง สวิตช์ ลูกบิดประตู และพื้นภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๑๘ ทำความสะอาดห้องสำหรับรวบรวมขยะภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๑๙ ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๒.๒.๒๐ เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

๒.๒.๒๑ ทำความสะอาดที่เชียบูหรีและกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร

๒.๒.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในสำนักงาน

๒.๒.๒๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด คือ

๒.๓.๑ เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๒.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๒.๓.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นบริเวณพื้นที่ทำงานและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ

๒.๓.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน

๒.๓.๕ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

๒.๓.๖ ทำความสะอาด และขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ

ลงชื่อ

(นางรติรัตน์ ก้าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ

๒.๓.๘ ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๒.๓.๙ ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๒.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๔.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

๒.๔.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐานตามที่กำหนดในข้อ ๓

๒.๔.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณซึ่งเอื้อมถึง

๒.๔.๔ ทำความสะอาดพัดลมภายในห้องน้ำและภายในสำนักงาน

๒.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๕.๑ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๒.๕.๒ ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและมู่ลี่

๒.๕.๓ เช็ดและขัดขอบอะลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

๒.๖ การทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๖.๑ ขัด-ล้าง ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ทำการ

๒.๗ การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๗.๑ ขัด-ล้าง สานจอรถ บริเวณบันไดขึ้น-ลง

๒.๗.๒ ซัก และทำความสะอาดพรม อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๒.๗.๓ ทำความสะอาดผนังอลูมิเนียมและบานเกร็ดอลูมิเนียมทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่ทำการกระทรวงฯ ด้วยน้ำยา ไม่ให้มีคราบฝุ่นหรือคราบสนิมจับ

๒.๗.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในอาคารที่ทำการกระทรวงฯ ทั้งหมด โดยใช้เครื่องมือหรือการทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และปลอดภัย

๒.๗.๕ ทำความสะอาดผ้าและเพดานสูง

๒.๗.๖ ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

ได้แก่ การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคารในส่วนที่รับผิดชอบ) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๒ การถูด้วยมือ

ได้แก่ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ลงชื่อ

(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๓.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ได้แก่ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาน้ำ หรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๓.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น

ได้แก่ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์

ได้แก่ การปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

ปรากฏในตารางดังต่อไปนี้

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑) การปิดกวด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวด หรือดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้จ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน						
- พื้นที่ภายในอาคาร	×					
- ห้องโถงทางเดินบันได	×					
- ภายในลิฟต์	×					
- ภายนอกอาคาร	×					

ลงชื่อ 
(นายจิรวัฒน์ ก้องศรี)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายจิรวัฒน์ ก้องศรี)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวจิรวัฒน์ วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๒) การดูแลช่วยมือ หลังจากทำความสะอาดข้อ ๑) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วย มือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำแหน่งต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอย ร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดผู้พื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้อง สะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหยี่ยวของมือบิดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เพอร์เนเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี สิ่งของใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว						
- พื้นที่ภายในอาคาร	x					
- ห้องโถงทางเดินบันได	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- ภายในอาคาร	x					

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กาสัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรไทย)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวณัฏฐา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น (ด้วยน้ำยาที่ไม่ทำให้น้ำมัน) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝน หรือขอบก้ำแพงประอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย						
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โถงหน้าลิฟต์	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- พื้นที่ในห้องปฏิบัติงาน และห้องประชุม					x	

ลงชื่อ อิน.อิน.
(นางดิรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ NO
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ พร.นพ.
(นางสาวนครนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๔) การจัดทำความสะอาด ให้ทำการจัดทำความสะอาด ด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นเงางาม ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย						
- รวบรวมเอกสาร	x					
- รวบรวมใบ	x					
- ขอบประตู่ หน้าต่าง	x					
- ผ้ามุ้ง	x					

ลงชื่อ Ph.Dm.
(นางศิริรัตน์ กักสง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ [Signature]
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรไทย)
กรรมการ

ลงชื่อ [Signature]
(นางสาวนิตยา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๕) การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ ให้เปิดภาชนะบรรจุเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และรื้อรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร	x					

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กัลลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วเกาะโพธิ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนิตรนาภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๖) การทำความสะอาดห้องน้ำ						
ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเตาต้มน้ำด้วยวิธีการล้างขัด ถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคาร ให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาเช็ด และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทุก ๆ ๑ ชั่วโมง กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ						
- วันจันทร์-วันศุกร์ ทำความสะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.และต้องตรวจสอบความเรียบร้อยด้วย - หากวันใดมีการจัดงานภายใน จะต้องทำความสะอาดพื้นที่และห้องน้ำให้สะอาดจนกว้างงานเล็กเป็นกรณีพิเศษ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างฝานั่ง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น	×					
	×					
		×				

ลงชื่อ วินิตา
(นางศิริรัตน์ กัลลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ AB
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ Chul nbs-
(นางสาวนครนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๗) การทำความสะอาด ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบ สกปรก ดำหมึก หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด สะอาดกระจก						
- ภายในห้องน้ำ	x					
- ภายในอาคาร ที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง	x					
- ภายนอกอาคาร ที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง	x					
- ภายใน และภายนอกอาคาร ที่เป็นผนังสูงภายในอาคาร (ต้องใช้เครื่องมือ หรือการทำมาสะอาดที่มีมาตรฐานและ ปลอดภัย)						x

ลงชื่อ อินทิรา
(นางศิริรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ AB
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรไทย)
กรรมการ

ลงชื่อ Am nhr
(นางสาวนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๘) การเก็บขยะ, เทขยะ รวบรวมขยะ พร้อมแยกขยะตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเก็บขยะเพื่อให้เกิดความสะอาด ตามบริเวณที่กำหนด รวบรวมขยะที่เก็บประจำวัน พร้อมแยกขยะตามมาตรฐาน อาทิ ขยะเปียก, ขยะแห้ง, ขยะรีไซเคิล เป็นต้น และนำไปทิ้งที่ห้องเก็บขยะทุกวัน						
- ภายในลิฟต์	x					
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โถงหน้าลิฟต์	x					
- พื้นที่สำนักงาน	x					
- ลานจอดรถ	x					
- ภายนอกอาคาร	x					

ลงชื่อ  (นางศิริรัตน์ กักสง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๙) การจัดซื้ออุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพียงพอกับการใช้งานตลอดเวลา						
- สบู่เหลว แอลกอฮอล์เหลว และภาชนะบรรจุ (ภายในห้องน้ำ)	×					
- ถังใส่ขยะ (ทุกจุดในพื้นที่)	×					
๑๐) งานตรวจสอบและดูแล						
- ตรวจสอบ ดูแลสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หากพบว่าชำรุด ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง	×					
- สำรวจปิดน้ำประปาภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน	×					
๑๑) การทำความสะอาดพรม						
ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม						
- ดูดูฝุ่นละออง เศษผง ภายในห้องประชุม (ก่อนและหลังการใช้งาน)	×					
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม ทุกจุดภายในอาคาร			×			

ลงชื่อ  (นางศิริรัตน์ กังสรี) ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก) กรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวณตฤณภา วงศ์พิพันธ์) กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๒) การชักพรม ให้ทำการชักพรม โดยนำยชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการชักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม (ถ้าพรมสกปรกมากจะต้องทำการซักก่อนกำหนด)						
- พื้นที่สำนักงาน						x
- ห้องประชุม						x

ลงชื่อ  (นางจิรรัตน์ กังสิง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นายจรัสศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวณดรณภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๓) การขัดล้าง ทำความสะอาด ให้ทำการขัดล้าง เช็ดถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย						
- ป้ายกรม		x				
- ลานจอดรถ			x			
- ภายนอกอาคาร รวมถึงบันได ขึ้น-ลง ภายนอกอาคาร			x			
- รางระบายน้ำ			x			
- ประตูรั้ว และรั้วกรม (ด้านริมถนน)					x	
- ระเบียบนอกอาคาร						x
- ซันดาตฟ้า						x

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๔) การล้างทำความสะอาด ให้ล้างตะกั่วขยະ ให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรก						
- ตะกั่วขยະในห้องน้ำ		x				
- ตะกั่วขยະภายในสำนักงาน		x				
๑๕) การทำความสะอาดฝาน้ำและผ้าเปดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูปื้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผง ตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในห้องนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาน้ำได้หน้าต่างด้วย (ฝาน้ำและผ้าเปดาน ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผนังที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน)						
- ภายในอาคารและพื้นที่สำนักงาน		x				
- โถงหน้าลิฟต์		x				
- ลานจอดรถ			x			
- ฝ้าเพดานสูง						x
- ล้างทำความสะอาดพัดลมภายในห้องน้ำและภายในสำนักงาน			x			

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ กำลิ่ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๖) การทำความสะอาดถังดักไขมัน ให้ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยวิธีดักไขมันออกไปทิ้ง ณ จุด ที่ผู้จ้างกำหนดให้ทิ้ง และต้องทำความสะอาด บริเวณใกล้เคียงให้สะอาด						
- ภายในอาคาร			x			
๑๗) การทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด สะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น แล้วแต่ ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		
๑๘) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ สกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		



ลงชื่อ _____

(นางศิริรัตน์ กำลัง)

ประธานกรรมการ



ลงชื่อ _____

(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรไทย)

กรรมการ



ลงชื่อ _____

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)

กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๙) การทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก						
- ทุกจุดภายนอกอาคาร			x			
๒๐) การฉีด ชีต ด้วยน้ำยาฉีด						
ต้องฉีดทำความสะอาดด้วยน้ำยา ให้ปราศจากรอยคราบสกปรก และสนิม						
- อะลูมิเนียม		x				
- ขอบทองเหลือง		x				
๒๑) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา						
การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาด ปราศจากตำหนิและร้าวรอย มีความสวยงามทนทานขึ้น ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอก พื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และ เครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากย้ายแห้งดี แล้วให้ชุดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม						
- พื้นที่ใช้สำนักงาน					x	

ลงชื่อ ดร.อิม.
(นางรติรัตน์ กักลิ่ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 46
(นายอรรถศักดิ์ แก้วมกรไทย)
กรรมการ

ลงชื่อ จล นธ-
(นางสาวนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๒๒) การทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้สะอาดปราศจากขยะ และสิ่งสกปรก รวมทั้งการระบายน้ำบนพื้นผิวจราจร และบริเวณอาคารสถานที่ทั้งหมด						x
๒๓) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง						
๒๔) พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ทำความสะอาดโด่ง ชั้น ๑ ทั้งภายในและภายนอก, ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ - กวาดใบไม้ เศษขยะ และฝุ่นละอองพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร	x					
๒๕) การชักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ให้ทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/จัดงานตามที่ได้รับจ้างร้องขอ	x					

ลงชื่อ  (นายจรินทร์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นายจรินทร์ กาลัง)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ส่วนที่ ๕ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

๑. เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

๑.๑ เครื่องขัดพื้น

๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๓ เครื่องปั่นชักเงา

๑.๔ เครื่องดูดน้ำ

๑.๕ ไม้ดักฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ

๑.๖ แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, ฟองน้ำ

๑.๗ แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา

๑.๘ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง

๑.๙ ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่

๑.๑๐ ที่โกยผง

๑.๑๑ ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว

๑.๑๒ ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด

๑.๑๓ เครื่องมือในการชักพรม

๑.๑๔ เครื่องเป่าอบให้แห้ง

๑.๑๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๑.๑๖ รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด

๑.๑๗ กสอบดแอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก จำนวนเพียงพอ

๑.๑๘ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด จำนวนเพียงพอ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กาลัง)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑.๑๙ ถังขยะชนิดมีฝาปิด ตามจำนวนห้องน้ำ

๑.๒๐ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดอื่น ๆ

๑.๒๑ วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอ ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างให้เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนการนำเข้ามาใช้ วัสดุสิ้นเปลืองมีดังนี้

๒.๑ สบู่เหลวล้างมือ (อย่างดี มีคุณภาพดี)

๒.๒ ถังดำใส่ขยะรองถังขยะในห้องน้ำ ห้องทำงาน และส่วนรวม

๒.๓ ถังใส่ผ้าอนามัย

๒.๔ สเปรย์ปรับอากาศ (อย่างดี)

๒.๕ น้ำยาขัดเบาะ (อย่างดี)

๒.๖ น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ

๒.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๒.๘ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

๒.๙ แอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม ในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กιάถง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ Amul mlt-
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพพันธ์)
กรรมการ

- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้

- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง หมวด ๓

๑.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร (๑ คน)

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ ปี

- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี

- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง

๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร (๑ คน)

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง-ปริญญาตรี ทุกสาขา

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ ปี

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชม. โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

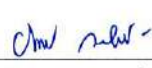
- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (หยุดวันอาทิตย์)

๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (หยุดวันเสาร์)

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(หยุดวันอาทิตย์)

งานที่ ๒ งานวิศวกรรม

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑.๑ หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาควิศวกรรม

๑.๒ ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๓ ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

ต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ อย่างน้อย ดังนี้-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน/ผลัด

ลงชื่อ



(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายอนงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพันธ์)
กรรมการ

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อย่างน้อย ดังนี้.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน/ผลัด

หมายเหตุ: ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง เพศชายหรือเพศหญิง จะต้องมิใช่สัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดติดมาก่อนหรือหากมีความผิดเป็นคดีสุหุโทษหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใชผู้จำหน่ายให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓ เดือน ส่งภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด ๖ และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย ๑ ทีม เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและจำนวนต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ ตามระยะเวลาการซ่อมบำรุงแก้ไขงานแต่ละระบบ

๖. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๒๔ ชม.แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด

๖.๑ ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด ๆ ละ ๘ ชม.

- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางวรรณศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑.๑ หัวหน้าชุดต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๖๐ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวช., ม.๖ หรือเทียบเท่า
๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย และผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๕๕ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางนเรศศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๕๕ เซนติเมตรขึ้นไป

๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี

๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร, ประจำอาคาร (โถงชั้น ๑) หน้าที่ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศหญิง สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี ส่วนสูง ๑๕๐ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๔. สามารถฟัง พูด ภาษาอังกฤษได้
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้.-

๑. ผลัดที่ ๑ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.
๒. ผลัดที่ ๒ ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ลงชื่อ Am Kim.
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ NS
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ Am New.
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

๒.๒ จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ดังนี้.-

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ผลัดกลางวัน (๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)	ผลัดกลางคืน (๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.)
๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๘๐ คัน ชั้น B๑	๒	๑	๑
๒	พนักงานรักษาความปลอดภัย	โถงเนกประสงค์สถาน อานุเคราะห์ พื้นที่จอดรถ จำนวน ๒๗ คัน ชั้น ๑	๖	๓	๓
๓	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๕ คัน ชั้น ๒	๒	๑	๑
๔	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๓	๒	๑	๑
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔	๒	๑	๑
๖	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔A	๒	๑	๑
๗	พนักงานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๙	๒	๑	๑
		รวม	๑๘	๙	๙

หมายเหตุ จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย.-

๑. หัวหน้าชุด (ชาย) จำนวน ๒ คน

๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย (ชาย) จำนวน ๑๔ คน

๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย (หญิง) จำนวน ๒ คนประกอบด้วย.-

- เคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน ๒ คน

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานผลัดละ ๙ คน โดยใช้อัตรากำลังตามตารางฯ ของผลัดตามปกติ ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับลดจำนวนจากผลัดหนึ่งไปยังอีกผลัดหนึ่งได้ตามความเหมาะสมหรือเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังประจำจุดได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แกล้มระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพันธ์)
กรรมการ

งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด

๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘- ๖๕ ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน สุภาพเรียบร้อย ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ อุ่มแอ้ม แจ่มใส
- เจ้าหน้าที่เช็ดกระจกต้องมีประสบการณ์เช็ดกระจกอาคารสูง
- เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาด่านไม้ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปลูก บำรุงรักษา

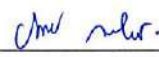
ต้นไม้อย่างชำนาญเป็นอย่างดี

๒. อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔๔ คน และหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔๕ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นพื้นที่ทำความสะอาดที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

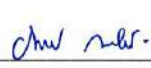
ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพันธ์)
กรรมการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวน
๑	พนักงานทำความสะอาด	B ๑	พื้นที่จอดรถจำนวน ๘๐ คัน	๑
๒	พนักงานทำความสะอาด	๑	โถงเนกประสงค์สถานธนาณเคราะห์ พื้นที่จอดรถ จำนวน ๒๗ คัน	๑
๓	พนักงานทำความสะอาด	๓	พื้นที่จอดรถจำนวน ๗๖ คัน	๑
๔	พนักงานทำความสะอาด	๔A	พื้นที่จอดรถจำนวน ๗๖ คัน	๑
๕	พนักงานทำความสะอาด	๕	ส่วนรับประทานอาหารจำนวน ๕๐๐ คน ส่วนรับประทานอาหารสำหรับผู้บริหาร และส่วนงานระบบ	๔
๖	พนักงานทำความสะอาด	๖	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๒
๗	พนักงานทำความสะอาด	๗	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๓
๘	พนักงานทำความสะอาด	๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๙	พนักงานทำความสะอาด	๙	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๐	พนักงานทำความสะอาด	๑๐	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๑	พนักงานทำความสะอาด	๑๑	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๒	พนักงานทำความสะอาด	๑๒	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๓
๑๓	พนักงานทำความสะอาด	๑๓	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒
๑๔	พนักงานทำความสะอาด	๑๔	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒
๑๕	พนักงานทำความสะอาด	๑๕	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒
๑๖	พนักงานทำความสะอาด	๑๖	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒
๑๗	พนักงานทำความสะอาด	๑๗	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๓

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กำลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางณรงคิศักดิ์ แก้วมกรโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๑๘	พนักงานทำความสะอาด	๑๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๓
๑๙	พนักงานทำความสะอาด	๑๙	ห้องประชุมใหญ่ห้องประชุมย่อย	๒
๒๐	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร กรมพัฒนา สังคมและ สวัสดิการ	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๙	๒
๒๑	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร กรมพัฒนา สังคมและ สวัสดิการ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ (๑ คน) ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงฯ ชั้น ๒ (๑ คน) กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ชั้น ๓ (๑ คน)	๓
			รวม	๔๕

จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด รวม ๔๕ คน ประกอบด้วย.-

๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร ๑ คน

๒. พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร จำนวน ๔๔ คน

ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังทั้งหมด (งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุมงานวิศวกรรม
งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร และงานรักษาความสะอาด)

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา ๑ ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน
ที่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของ
การทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง
ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตาม
สัญญาจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ
Hard Copy จำนวน ๑ ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางรณงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

๒.๑ ประวัติบุคคล ดิฉันอยู่ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๕ ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติ ตามสัญญา

๒.๖ ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบ วิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน

๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับ ผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้า กองทุนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพดีพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติ หน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ ๒ ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

๖. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๗. กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหารและพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร/ พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๘. กำหนดเวลาทำความสะอาดลิฟต์ทุกตัว ให้ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๙. กำหนดเวลาทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทุกห้อง ทุก ๑ ชั่วโมง

๑๐. ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่อาคาร ๑ คน และต้องมีวิทยุสื่อสาร ประจำตัว ๑ เครื่อง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันเสาร์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันอาทิตย์

๑. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

หมายเหตุ ๑.กรณีผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือกรณีผู้ช่วยผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเช่นกันสำหรับระเบียบการลา กำหนดให้ลาได้ไม่เกินปีละ ๑๐ วันทำการ ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากผู้จัดการอาคารหรือผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 
(นางศิริรัตน์ ก้องศรี)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสรณรัตน์ ก้องศรี)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสรณรัตน์ ก้องศรี)
กรรมการ

ลาเกินจำนวน ๑๐ วันทำการ หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ หยุดหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาปฏิบัติงานแทนในวันดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไขข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

งานที่ ๒ งานวิศวกรรม

- ทุกวันจันทร์-วันเสาร์
๑. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน
 ๒. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๓. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

- ทุกวันอาทิตย์
๑. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๒. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

- วันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน
 ๒. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๓. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

เวลาปฏิบัติงาน หัวหน้าช่างเทคนิค ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

ช่างเทคนิคอาวุโสและช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน ๒๔ ชม. แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด ผลัดละ

๘ ชม. ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๑๔.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย ๑ ทีม จำนวนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ (ผลัดกลางวัน)

๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๑๔ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๒ คน
๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน ๒ คน

ทุกวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ผลัดกลางวัน)

๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๕ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๑ คน
๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน ๑ คน

ทุกวัน (ผลัดกลางคืน) ๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน

๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๖ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๒ คน

เวลาปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตรและประจำอาคาร ปฏิบัติงาน
ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

หัวหน้าชุด พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ และพนักงานรักษา
ความปลอดภัยประจำอาคาร ปฏิบัติงาน ๒๔ ชม. แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๑๒ ชม. ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ (ผลัดกลางวัน) เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๒ (ผลัดกลางคืน) เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกรไชย)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๔๔ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานแทน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน พนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหาร และพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในและพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร จำนวน ๗ คน รวมทั้งสิ้น ๘ คน ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.

สำหรับพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประกอบด้วย

๑. บริเวณโถง ชั้น ๑ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒. ห้องน้ำ ชั้น ๑ อาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ตามข้อ ๑-๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาที่กฎหมายแรงงานกำหนดของพนักงานทุกตำแหน่ง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ คำสิง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๕

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน ๒ ฉบับ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๓. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบ วิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

๔. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

๕. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

๖. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ

๗. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม

๗.๒ งานวิศวกรรม

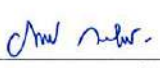
๗.๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๗.๔ งานรักษาความสะอาด

๗.๕ รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แกล้มกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมฯ

(๒) งานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๘. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๙. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

หมวด ๖

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๖.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้-

๖.๒.๑ ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วยหรือที่ลาถูกเงินได้ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

๖.๒.๒ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๖.๒.๓ พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า ๓ ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๖.๒.๔ กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มารปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรน ไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

๖.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน ๑๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๑ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ ๖.๒

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก่องสัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

๖.๔ การหักเงินตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๕ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๖.๒ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๖.๒ ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นและหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

๖.๗ การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๖.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กιάลิ่ง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรรค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๗

ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

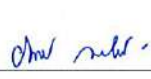
(๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(๕) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้อง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ กιάถัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

จัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้.-

(๑) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(๒) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๗.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้.-

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้าลัง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

หมวด ๘

อื่น ๆ

๘.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๑๒ เดือน

๘.๒ งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด กรณี
ค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากขาดด้วย ๑๒ แล้วไม่ลงตัว ให้นำเศษไปเบิกรวมในงวดสุดท้ายของสัญญา

ลงชื่อ 
(นางรติรัตน์ ก้างสิง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นายณรงศ์ศักดิ์ แก้วมกระโทก)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ