

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(แบบไม่รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารประกอบด้วย อาคารสูง ๑๙ ชั้น พร้อมดาดฟ้าและที่จอดรถ 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

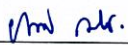
๒.๑ เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๒ เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

๒.๓ เพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอก ภายในพื้นที่บริเวณที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้เรียบร้อย สวยงาม และถูกสุขลักษณะ

๒.๔ เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่ภายในอาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน ข้างนอกที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิมูล)
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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับงานจ้างดังกล่าว

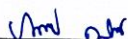
๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ยื่นเสนอราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) จำนวน ๒ ผลงาน โดยเป็นผลงานสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื้อถือ เป็นผลงานที่แล้วเสร็จ สัญญาเดียว โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑) การรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) และการรับรองระบบจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑) และการรับรองระบบการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (ISO ๔๑๐๐๑) โดยมีขอบข่ายประเภทเดียวกันกับงานข้างครั้งนี้

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวิศวกร พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม เป็นพนักงานประจำ โดยมีเอกสารการรับรองที่ออกให้โดยราชการ ยื่นมาในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

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

๔. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจัยณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยณ์เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานได้ที่

สถานที่ติดต่อกลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๗

โทรสาร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๑๑

เว็บไซต์ www.msdfs.go.th

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

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัยณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

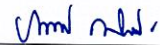
ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๖. ขอบเขตการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (แบบไม่รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)

ข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 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 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๑

บทนิยาม

๑.๑ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

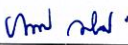
หมายถึง อาคารของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่รวมประมาณ ๔๕,๐๐๐ ตารางเมตร มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง ๑๙ ชั้น และชั้น ดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น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

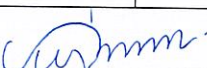
๑.๒ พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง พื้นที่ของอาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่แต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ

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 ส่วนรับประทานอาหารสำหรับผู้บริหาร และส่วนงานระบบ	๒,๖๒๕ ตร.ม.
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 และกรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒,๐๓๐ ตร.ม.
๑๔	ชั้น ๑๒	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒,๐๓๐ ตร.ม.

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ยศ สุทธิผล)
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	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมย่อย	๑,๘๒๖ ตร.ม.

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบงานวิศวกรรมทุกระบบและงานที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาห้องน้ำห้องส้วมในทุกชั้นของอาคาร

ทั้งนี้ การใช้พื้นที่ในแต่ละชั้น อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

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 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

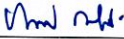
ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยาต์ สุทธิผล)
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 เพื่อใช้ในการด้านการควบคุมรักษาความปลอดภัยและระบบ 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 
(นางสาวสิริลดา ไข่วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
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)

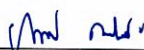
๔.๓ ระบบฟอกอากาศและมานอากาศ

๕. ระบบลิฟต์, บันไดเลื่อน, ประตูอัตโนมัติ

๕.๑ ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน ๗ ชุด

๕.๒ ระบบประตู Access Control

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยาต์ สุทธิผล)
กรรมการ

๖. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสถานที่ทั้งหมด

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 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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 เติร์บไฟฟ้า ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๑.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าสำรอง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

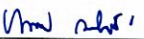
๑.๒ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

๑.๒.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๓ ระบบโทรศัพท์ และตู้สาขาโทรศัพท์

๑.๓.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีสายสัญญาณขาด พ่วงสายสัญญาณ ระยะไม่เกิน ๕๐ เมตร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑.๓.๒ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ติดตั้ง เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

๑.๓.๓ เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีการกระบบโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์ต่อร่วมต่าง ๆ 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

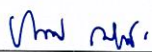
๑. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดหอดึง (Cooling Tower) อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องเติมเกลือ ขนาด ๑๕๐ กิโลกรัม ทุกสัปดาห์

๓. ผู้รับจ้างจะต้องเติมน้ำยากำจัดตะไคร่น้ำ ทุกสัปดาห์

๔. เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมและหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายใน ๗ วัน

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

(๓) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล

๑. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดบ่อกักน้ำดีทุกบ่อ ทุก ๆ ๖ เดือนหรือ ๒ ครั้งต่อปี

๒. ผู้รับจ้างจะต้องสูบหรือกำจัดกากตะกอนในบ่อบำบัดน้ำเสียหรือบ่อสลัดตะกอน ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน หรืออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นับจากวันลงนามในสัญญา

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบ่อเกรอะบ่อซึมทุกบ่อ ภายในระยะเวลาทุก ๖ เดือน หรือ ๒ ครั้งต่อปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๘ ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

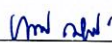
๑.๙ การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ โดยพิจารณา ดังนี้

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 
(นางสาวสิริลดา ไข่วุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยา สุธิผล)
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

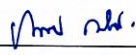
๓. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร ได้แก่ การจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยโดยเสนอแผนการควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนผังการจัดระบบการจราจร รวมทั้งเสนอกฎเกณฑ์การเข้า-ออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัยในบริเวณกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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

๕. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ตามข้อ ๑-๔ ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

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

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนันทนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามี ความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที

๑๑. ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างจะทำการตรวจสอบการเสด็จพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคน ปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒. หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวใน ข้อ ๑-๑๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่ง การปรับและการบอกเลิกสัญญาตามหมวด ๖

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
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



(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)

กรรมการ

ลงชื่อ



(นายแจ่มจรรยา สุธธิผล)

กรรมการ

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

๒.๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกตลอดเวลาการเข้าใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งการจัดผังโต๊ะประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการโดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาแก่นักงานดังกล่าว โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

๓. ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานผู้ว่าจ้างต่าง ๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

๔. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุก ๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และรางระบายน้ำ 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

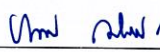
๕.๒ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

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

๖. ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๖.๑ จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

ลงชื่อ 
(นางสาวศิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุขทอง)
กรรมการ

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

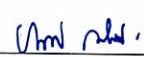
๗.๖ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

๗.๗ ระบบน้ำประปาในอาคารไม่ไหล

๗.๘ ระบบท่อ Sprinkle แตก

๗.๙ การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่าง ๆ

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๗.๑๐ ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ

๗.๑๑ ระบบ ACCESS CONTROL

๗.๑๒ ขั้นตอนการติดต่อนอกเวลาทำการ 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

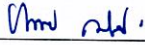
(๕) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน

(๖) ให้ดำเนินการจัดทำแผนการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด โดยส่งให้กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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

๘.๒ เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการบริหารอาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้าน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยา สุธิผล)
กรรมการ

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

๙. 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

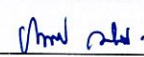
๑. เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

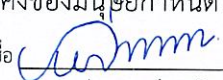
๑.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย ๑ ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น

๑.๒ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

๑.๓ วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำหรับติดต่อประสานงานภายในสถานที่ และภายในอาคารทุกท่านตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุขธิผล)
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 และป้อม รปภ.) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

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

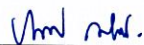
๑.๘ ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

๑.๙ ระบบโสตทัศนูปกรณ์

๑.๑๐ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑.๑๑ ระบบ Access Control

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
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, พอกอากาศ

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

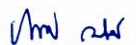
(๑) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(๑.๑) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

(๑.๑.๑) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแสและแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน

(๑.๑.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

(๑.๑.๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (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 ซึ่งไม่ใช้การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(๑.๑.๘) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมทั้งการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(๑.๑.๙) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(๑.๑.๑๐) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อม ที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลาเป็นประจำทุกวัน พร้อมเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทุกสัปดาห์ในวันหยุดราชการ

(๑.๑.๑๑) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(๑.๑.๑๒) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนันทนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุขธิม)
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 เป็นประจำทุกรอบ 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 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

(๑.๓.๓) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณ และติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้สัญญากับผู้ว่าจ้าง

(๑.๓.๔) ติดตั้งเพิ่ม ย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง

(๑.๓.๕) ทำการเปิด-ปิด ระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์

(๑.๓.๖) ประสาน อำนวยความสะดวก 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 และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือนในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(๑.๔.๕) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ สุธิมูล)
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 หากมีการตรวจสอบพบว่าจุดต่อหลวมหรือชำรุดควรมีการเชื่อมต่อหรือขันให้แน่น

(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

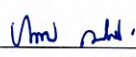
(๑.๖.๒) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

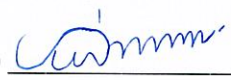
(๑.๗) ระบบเสียงตามสาย

(๑.๗.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(๑.๗.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเบรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ สุธธิมอล)
กรรมการ

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

(๑.๗.๔) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๗.๕) ตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคาร ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑.๗.๖) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลรักษาการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๗.๗) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(๑.๘) ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์

(๑.๘.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(๑.๘.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสาอากาศวิทยุ ระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(๑.๘.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๑.๘.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตนา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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

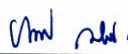
(๑.๑๐.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(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 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตริณา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
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) ตรวจการทำงานระบบไฟฟ้าควบคุม

(๕) ตรวจการทำงานระบบไฟฟ้ากำลัง

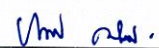
(๖) ตรวจวัดแรงดันน้ำเย็น

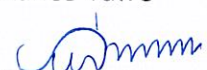
(๗) ตรวจวัดผลต่างอุณหภูมิ

(๘) ตรวจเช็คการทำงานของ Service Valve

(๙) ตรวจเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

- (๑๐) ตรวจเช็คครอยรั่วของอุปกรณ์
- (๑๑) ตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- (๑๒) ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมัน Compressor
- (๑๓) ตรวจเช็คการสปริงรองเครื่องฉนวนหุ้มต่าง 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) ชัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด
- (๓) วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก ๖ เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้

ออกค่าใช้จ่าย

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

ลงชื่อ

(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
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) ตรวจทิศทางการหมุน
- (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) ปรับแต่งตั้งระยะคัพปั๊งบ่อย

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ศ สุธิผล)
กรรมการ

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

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- (๑) ล้างทำความสะอาด Strainer
- (๒) ตรวจสอบวาล์วกันความชื้น
- (๓) ทำความสะอาด Pump และ Motor
- (๔) ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
- (๕) ตรวจสอบซีลน้ำรั่วของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- (๖) ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

(๒.๓) ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

- (๑) ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- (๒) ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- (๓) ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- (๔) ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- (๕) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- (๖) ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- (๗) วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- (๘) ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- (๙) ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- (๑๐) ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- (๑๑) ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น

ลงชื่อ

(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
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 การตรวจสอบประจำปี ๖ เดือน
- (๓) ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(๒.๔) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่าง ๆ

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

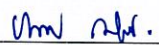
- (๑) ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- (๒) ตรวจซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- (๓) ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่าง ๆ
- (๔) ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- (๕) ปรับตั้งปริมาณลม
- (๖) ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- (๗) ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(๒.๕) พัดลมระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

- (๑) ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

(๒) ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัดลมระบายอากาศ

(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 ของระบบ
น้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี

(๗) ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อ
เกลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

(๘) ตรวจวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของ
เครื่องปรับอากาศ

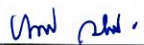
(๙) ตรวจระบบควบคุมอัตโนมัติต่าง ๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด

(๑๐) ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้การนี้
โดยเฉพาะ

(๒.๗) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศ

(๒.๗.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอก
อากาศเป็นประจำทุกวัน

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
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, ระบบตัดแบ่งแยกอากาศ (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 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

ของการประปา เข้าบ่อบักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(๓.๑.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(๓.๑.๔) จัดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน 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

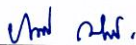
(๓.๒.๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกวัน

(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 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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

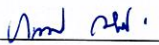
(๔.๑.๔) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๔.๑.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔.๒) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำ

(๔.๒.๑) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

(๔.๒.๒) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๔.๒.๓) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน

(๔.๒.๔) ทดสอบการฉีดยาจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลูกสูบ เป็นประจำ ทุก ๓ เดือน

(๔.๒.๕) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลูกสูบชำรุด 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

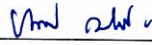
(๔.๓.๔) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมี ให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้ หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ(ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(๔.๓.๕) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และ หรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการ ดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๔.๔) ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

(๔.๔.๑) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำทุกวัน และทดสอบการทำงานของ ตัวควบคุมการทำงานของระบบและโซลินอยด์สำหรับเปิดวาล์วถังก๊าซ ทุก ๓ เดือน

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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 อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๔.๔.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

(๕) ระบบแก๊สหุงต้ม

(๕.๑) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

(๕.๒) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

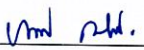
(๕.๓) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(๕.๔) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

(๕.๕) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(๕.๖) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

การจัดหาเครื่องมือ 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

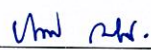
(๕) แบตเตอรี่วิทยุสื่อสาร จำนวน ๘ ก้อน

(๖) เครื่องรับส่งวิทยุทุกเครื่องพร้อมอุปกรณ์ ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที หรือกรณีเป็นเครื่องที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาว่า สามารถนำมาใช้ได้หรือไม่

หมายเหตุ- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนันทนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
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 หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาญาหรือคดีแพ่งโดยไม่ใช่ผู้จำคุก ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๓ เดือน ส่งภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด ๖ และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรรวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสารเสพติด ปีละ ๒ ครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

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

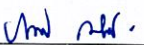
๑.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีหรือภายใน ๓ วันทำการ

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าว สามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๖ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ/ลงเวลา โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลา เมื่อเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑.๙ จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา

๑.๑๐ ผู้รับจ้างหรือบริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติธุรกิจ รักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

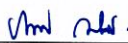
๑.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๆ ละ ๒๔ ชั่วโมงโดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษา ความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ ๑๒ ชั่วโมง (ห้ามควงกะโดยเด็ดขาด)

๑.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรองตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด อย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง โดยต้องสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึง สำรองตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจดบันทึก และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๑.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้า-ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่นำ เข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทาง สร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนด กฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

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

๑.๖ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
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

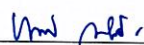
๑.๑๐ ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบ
ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความ
ปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๑๑ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอแนะ
ในการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว

๑.๑๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหาร
อาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตาม
แผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับ
ฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑. การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ได้แก่ ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเปลี่ยนพนักงานประจำจุดรักษาการณ์ตามความเห็นสมควร การจัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

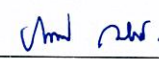
ตารางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

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	โถงอเนกประสงค์สถาน 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 โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ผู้ทำหน้าที่สายตรวจ จะไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ยกเว้นกรณีได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแทนได้

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
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

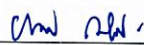
๒.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒.๒ จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๒.๒.๓ อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริธิดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ศ สุธธิมอล)
กรรมการ

๒.๒.๔ ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจจะทำการโจรกรรมรถยนต์ และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดรถยนต์อยู่ในบริเวณและภายในสถานที่จอดรถยนต์

๒.๒.๕ กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือการทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันและเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง

๒.๒.๖ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการเจ้าหน้าที่ที่นำรถเข้ามาจอดในที่จัดให้จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่จัดไว้

๒.๒.๗ ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทางเข้า - ออก

๒.๒.๘ ตรวจสอบการเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่คุณว่าจ้างกำหนด

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 ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาที่คุณว่าจ้างกำหนด

๒.๓.๘ ตรวจดูแลการปิดไฟฟ้า-น้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดไฟฟ้า-น้ำประปาทิ้งไว้

ลงชื่อ

(นางสาวสิริธดา ไชย์ทอง)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)

กรรมการ

ลงชื่อ

(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)

กรรมการ

๒.๓.๙ 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 ประตูกว้างเข้า-ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๔ ดูแลและอำนวยความสะดวกในบริเวณถนนรอบอาคาร

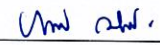
๓.๕ การกำหนดเขตหวงห้ามโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาที่สุภาพ

๓.๗ จัดให้มีสายตรวจ สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด ภายในบริเวณอย่างน้อยทุก ๔ ชั่วโมง

๓.๘ สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดีเมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุขธิผล)
กรรมการ

ส่วนที่ ๓ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

๓.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอปฏิบัติงานจ้าง 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 เสื้อจรรยาจร ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว

๓.๑.๕ เสื้อกันฝนสะท้อนแสงและรองเท้าบูทไม่น้อยกว่า 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 (ตะเฒ่ ขนาด ๓ ตัน) จำนวน ๒ ตัว

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

๓.๑.๑๓ สติกเกอร์ติดรถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ

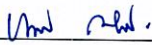
(ใช้สีและแบบตามที่กำหนด โดยใช้เป็นโลโก้กระทรวงฯ)

๓.๑.๑๔ ทำบัตรผู้มาติดต่อ, ผู้มาประชุม จำนวน ๕๐๐ ใบ

๓.๑.๑๕ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยและหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๓.๒ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด

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

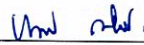
๑.๓ พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

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 เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที หรือภายใน ๓ วันทำการ

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุขธิม)
กรรมการ

๑.๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๘ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ/ลงเวลา โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลา เมื่อเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

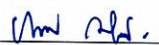
๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ อาทิ ถุงใส่ผ้าอนามัย ถุงใส่ขยะ ถังขยะ แอลกอฮอล์เหลว และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับงานประจำห้องให้เพียงพอ

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 
(นางสาวสิริลดา ไช้ทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ศักดิ์ สุทธิผล)
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 เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน ประตู และผนังกันห้อง

ลงชื่อ

(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนา วงศ์ทิพย์)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายแจ่มจรรย์ สุธิผล)
กรรมการ