

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง
โครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริหารควบคุมระบบประกอบอาคาร
อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

กระทรวงการคลัง ได้มีการก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ จำนวน ๑ หลัง เป็นอาคารสูง ๒๑ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น พื้นที่อาคารประมาณ ๗๓,๐๐๐ ตารางเมตร พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จมาระยะหนึ่งแล้ว โดยอาคารหลังนี้มีการติดตั้งและใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ประกอบด้วยงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง ระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน เป็นต้น ซึ่งระบบต่าง ๆ ต้องมีการทำการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบมีความพร้อมใช้งานและยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์ในการว่าจ้างผู้รับจ้างโครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริหารควบคุมระบบประกอบอาคาร อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อควบคุม ดูแล ตรวจสอบบริหารจัดการอาคารสถานที่ และบำรุงรักษาให้อาคาร มีระบบประกอบอาคารและระบบวิศวกรรมที่พร้อมรองรับการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ให้ระบบมีความเสถียรภาพ มีความพร้อมใช้งาน ลดความเสียหายจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ มีระบบสำรองในทุก ๆ ด้าน และมีการรักษาในลักษณะ Corrective Maintenance และ Preventive Maintenance เพื่อลดความเสียหายจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาลงได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

/๓.๘ ไม่เป็น ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาคด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs แสดงสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็น SME-GP (ถ้ามี) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน ที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือ หลักฐาน มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท โดยแสดงสำเนาเอกสารหรือ หลักฐาน มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ

ในแต่ละ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียกเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) โดยแสดงสำเนาแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานประเภทบริหารจัดการงานอาคารสำนักงานหรือผลงานการบำรุงรักษางานระบบวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาทต่อสัญญา (สามสิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยประกอบไปด้วยผลงาน ดังนี้

๓.๑๔.๑ ผลงานการบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบวิศวกรรม

๓.๑๔.๒ ผลงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๓.๑๔.๓ ผลงานการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ

๓.๑๔.๔ ผลงานการบำรุงรักษาระบบดับเพลิงหรือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๓.๑๔.๕ ผลงานการบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

ในกรณีหนังสือรับรองผลงานมิได้แสดงรายละเอียดของผลงานประเภทเดียวกันกับที่กำหนดไว้ครบถ้วนให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ มาพร้อมกับหนังสือรับรองผลงานด้วย เช่น ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

ผลงานข้างต้นต้องเป็นงานที่ดำเนินการมาแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ถึงวันยื่นข้อเสนอ (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง) และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้ส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วและเป็นผลงานที่เป็นของคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้

ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็น “หน่วยงานของรัฐ” ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น มิได้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศแต่อย่างใด

/๔. ข้อกำหนด ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔. ข้อกำหนดขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดขอบเขตงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคารอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานโดยไม่เรียกร้องใด ๆ จากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม ข้อกำหนดขอบเขตงานมีดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารจัดการ

- ๔.๑.๑ ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดขอบเขตงานและระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด
- ๔.๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการควบคุมดูแลและบริหารจัดการงานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
- ๔.๑.๓ คัดเลือก ควบคุม กำกับดูแล ประเมินผลการทำงาน และออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อการจัดการผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานด้วยความเรียบร้อย
- ๔.๑.๔ ควบคุมกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามแผนงานปกติหรืองานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ รวดเร็ว และปลอดภัย
- ๔.๑.๕ มอบหมาย กำหนดหน้าที่และโครงสร้างการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องเหล่านี้
- ๔.๑.๖ ควบคุมกำกับดูแล และจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน การสแกนลายนิ้วมือเมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเลิกงานของผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ใช้งานชำรุด เสียหาย ให้ใช้เครื่องตอกบัตรสำรองและผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ใช้งานได้โดยเร็ว
- ๔.๑.๗ จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานประจำห้องควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จำนวน ๑ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๑.๘ จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานประจำห้องควบคุมงานระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BAS) จำนวน ๑ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔.๑.๙ จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานหรือจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ๔.๑.๑๐ ให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงานในทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม รวมถึงกฎหมายแรงงานอื่นทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่จะออกใช้บังคับต่อไป รวมถึงให้ผลตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่สามารถเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างได้อีก
- ๔.๑.๑๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ผู้รับจ้างจัดผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานนอกเหนือวันและเวลาปฏิบัติงานปกติตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานให้ตามผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ๔.๑.๑๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานอันเป็นภาระปกติตามขอบเขตงานของผู้รับจ้างแล้วเสร็จไม่ทันเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาเพิ่มเพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

/๔.๑.๑๓ สำรอง...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๑๓ สํารวจ ตรวจสอบ และตรวจสอบเบื้องต้นทางกายภาพของโครงสร้างอาคาร เครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เช่น การรื้อซึม การแตกร้าว การสั่น การบิดเบี้ยว ผิดรูปทรงปกติ การมีเสียงดังผิดปกติ ความร้อนผิดปกติ กลิ่นที่ผิดปกติ เป็นต้น เมื่อตรวจสอบพบความชำรุดเสียหายหรือสิ่งผิดปกติ ให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือบำรุงรักษาเชิงป้องกันตามสภาพ/เชิงคาดการณ์ (Condition-based Maintenance)

๔.๑.๑๔ สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของผู้ว่าจ้างทราบในกรณีที่การทำงานของผู้รับจ้าง อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงานนั้น และในกรณีที่การทำงานที่อาจเกิดผลกระทบกับการทำงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๕ อํานวยความสะดวกด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบวิศวกรรมประกอบอาคารในการ ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๖ จัดทำแผนการทำงาน และแผนการจัดทําสดุดส้นเปลืองและอุปกรณ์อะไหล่

๑) แผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance, PM) รายปี/รายไตรมาส และรายเดือนต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแสดงแผนการจัดทําสดุดส้นเปลืองและอุปกรณ์อะไหล่ที่ให้การดำเนินงาน ตามแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อตกลงระดับบริการของงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

๒) แผนการซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance or Repairing) รายสัปดาห์ ต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งแสดงแผนการจัดทําสดุดส้นเปลืองและอุปกรณ์อะไหล่ที่ให้การให้บริการซ่อมแซมแก้ไข ของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อตกลงระดับบริการของงานซ่อมแซมแก้ไขแต่ละประเภท

๔.๑.๑๗ จัดการประชุม ดังนี้

จัดการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รายงานปัญหาอุปสรรค เจือ้นไขข้อจำกัดในการทำงาน และปรึกษาหารือ ชักซ้อมแนวทางวิธีการ และขั้นตอนการทำงานของสัปดาห์ถัดไป และนำเสนอสรุปรายงาน ประจำเดือนและเอกสารที่ต้องส่งรายเดือนต่อผู้ว่าจ้าง ถ้ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องจัดการประชุมเมื่อได้รับ แจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจัดทำบันทึกช่วยจำสรุปสาระการประชุมส่งให้ผู้รับจ้างทุกครั้ง

๔.๑.๑๘ ส่งมอบเอกสารรายเดือน

๔.๑.๑๘.๑ จัดทำและส่งรายงานประจำเดือนจำนวน ๑ ฉบับ และส่งข้อมูลไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันสุดท้ายของเดือนที่ปฏิบัติงาน หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ รายงานประจำเดือนต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑) บทสรุปผู้บริหาร

๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

- งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามแผน การ ปฏิบัติงานวิศวกรรมประกอบอาคาร
- งานซ่อมแซมแก้ไขประจำวัน และเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Corrective Maintenance)

/- สรุปรายการ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- สรุปรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละเดือน แบ่งออกเป็นส่วนของ
ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างในแต่ละส่วนประกอบด้วยวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้ง
ใหม่และวัสดุที่ติดตั้งทดแทนของเดิม
- รายงานหน่วยการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง
- แผนงานในเดือนต่อไป

๔.๑.๑๘.๒ ส่งหรือแสดงเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ๑) ใบแจ้งหนี้ โดยรายละเอียดของค่าจ้างตามใบแจ้งหนี้อย่างน้อย
ประกอบด้วย อัตราค่าจ้าง จำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่หักค่าจ้าง
กรณีขาดงาน จำนวนเงินค่าปรับกรณีมาสายหรือกลับก่อนหรือกรณีอื่น ๆ
ยอดเงินรวมแต่ละรายการ และยอดเงินรวมทั้งหมด
- ๒) หลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก ของผู้ปฏิบัติงาน เอกสารสรุปการมา
ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

๔.๑.๑๙ ควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกจัดทำและปรับปรุงแบบแปลน As Built Drawing
ระบบงานวิศวกรรมประกอบอาคารของผู้ว่าจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และต้องส่งมอบแบบแปลนที่ได้ปรับปรุง
แล้วให้ผู้ว่าจ้างไตรมาสละ ๑ ครั้ง และครั้งสุดท้ายต้องส่งมอบล่วงหน้า ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๓๐ วัน
ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุล PDF, DWG หรือนามสกุลอย่างอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑.๒๐ ควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกตรวจสอบ ตรวจนับ และส่งมอบรายการ ชนิด
จำนวนและสภาพของระบบและเครื่องมืออุปกรณ์ทั้งหมด ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

๔.๑.๒๑ ติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้างอื่น เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
เพื่อให้การทำงานของผู้รับจ้างอื่นเกิดความปลอดภัยและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑.๒๒ ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับจ้างอื่นที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่
ปฏิบัติงาน เช่น งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๒๓ ติดต่อประสานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและ
บริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร หลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๒๔ แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีและทำรายงานเหตุการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑.๒๕ บริหารจัดการให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ
ประสานงานร่วมกับผู้ว่าจ้างให้การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑.๒๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและบริหาร
จัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

/๔.๒ ระบบ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร หมายถึง งานวิศวกรรมภายในและภายนอกอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้งานและบำรุงรักษา (Operation and Maintenance) อาคารและสถานที่ ดังนี้

๔.๒.๑ งานระบบสุขาภิบาล (Sanitary System)

๔.๒.๑.๑ ระบบน้ำประปา (Cold Water Supply System)

๔.๒.๑.๒ ระบบระบายน้ำโสโครก น้ำทิ้ง ระบายอากาศและท่อน้ำทิ้งจากห้องครัว

๔.๒.๑.๓ ระบบระบายน้ำฝนและระบายน้ำในอาคาร (Storm Drain & Drange)

๔.๒.๑.๔ ระบบระบายน้ำฝนและระบายน้ำรอบอาคาร

๔.๒.๑.๕ ระบบไฟฟ้าและควบคุม (Electrical & Control System)

๔.๒.๑.๖ LPG System

๔.๒.๒ ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System)

๔.๒.๒.๑ วาล์วและอุปกรณ์ (Valve & Pipe Accessories)

๔.๒.๒.๒ ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System)

๔.๒.๒.๓ Clean Agent Fire Extinguisher System

๔.๒.๒.๔ ระบบไฟฟ้าและควบคุม (Electrical & Control System)

๔.๒.๒.๕ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

๔.๒.๒.๖ เครื่องสูบน้ำรักษาแรงดัน (Jockey Pump)

๔.๒.๒.๗ ตู้ดับเพลิงและถังดับเพลิงชนิดมือถือ

๔.๒.๓ ระบบไฟฟ้า (Electrical System)

๔.๒.๓.๑ สวิตช์เกียร์ไฟฟ้าแรงสูง ๒๔ kV

๔.๒.๓.๒ หม้อแปลงไฟฟ้าฉนวนแบบแห้ง

๔.๒.๓.๓ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

๔.๒.๓.๔ ตู้ไฟฟ้า

๔.๒.๓.๕ รางจ่ายไฟฟ้า (Busduct/ Plug-In)

๔.๒.๓.๖ งานไฟฟ้าแสงสว่าง, ไฟฉุกเฉินและป้ายบอกทางหนีไฟ

๔.๒.๓.๗ ระบบไฟฟ้ากำลังแต่ละชั้น

๔.๒.๓.๘ เมนไฟฟ้าสำหรับระบบปรับอากาศแต่ละชั้น

๔.๒.๓.๙ ระบบเตือนแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๔.๒.๓.๑๐ งานระบบ SMATV

๔.๒.๓.๑๑ ระบบ Lighting Control

๔.๒.๓.๑๒ ระบบ Grounding

๔.๒.๓.๑๓ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

๔.๒.๓.๑๔ ระบบ Network (Lan, IP Phone, AP และ Fax)

๔.๒.๓.๑๕ ระบบ Access Control

๔.๒.๓.๑๖ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

/๔.๒.๓.๑๗ งาน ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ

mm

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ



๔.๒.๓.๑๗ งานเครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply)

๔.๒.๓.๑๘ ระบบ SOLAR CELL

๔.๒.๓.๑๙ ระบบ PARKING

๔.๒.๓.๒๐ งานระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ

๔.๒.๓.๒๑ งานระบบเสียงตามสาย

๔.๒.๔ ระบบปรับอากาศ (Air condition System)

๔.๒.๔.๑ เครื่องปรับอากาศ (ล้าง FCU/ CDU)

๔.๒.๔.๒ พัดลมระบายอากาศ (Ventilation Fan)

๔.๒.๔.๓ หน้ากากลมและอุปกรณ์ประกอบท่อลม

๔.๒.๔.๔ งานระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมงานระบบปรับอากาศและระบาย
อากาศ

๔.๒.๕ งานระบบวิศวกรรมเครื่องกล

๔.๒.๕.๑ ระบบลิฟต์ และบันไดเลื่อน

๔.๒.๖ งานอื่น ๆ

๔.๒.๖.๑ งานตรวจสอบอาคารประจำปี

๔.๒.๖.๒ งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี

๔.๒.๖.๓ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอาคารประจำปี

๔.๒.๖.๔ งานเช็คกระจกภายนอกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมจะปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลและบริหารจัดการระบบ
วิศวกรรมประกอบอาคาร ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๓ งานควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารตามข้อ ๔.๒ ซึ่งเป็นงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน ซ่อมแซมแก้ไข บำรุงรักษาเชิงป้องกัน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ลักษณะ
ของงานดังกล่าว เช่น งานสำรวจ ตรวจสอบ วางแผนการทำงาน ดำเนินการทดสอบ ปรับปรุง ตกแต่ง
ดัดแปลง รื้อถอน ติดตั้ง ควบคุมสั่งการ อำนวยการใช้ เปิด-ปิดเครื่องจักรอุปกรณ์ ควบคุมดูแลการทำงาน
ของเครื่องจักรอุปกรณ์ ดูแลรักษาความเป็นระเบียบ ความสะอาดของระบบ พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องเครื่อง
และเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข บำรุงรักษาเชิงป้องกัน ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย
เขียนและปรับปรุงแบบ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา คำแนะนำในการควบคุมดูแลและบริหาร
จัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร เป็นต้น เพื่อให้ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารมีความปลอดภัย มีคุณภาพ
ประสิทธิภาพ ประหยัดพลังงาน และสร้างความพึงพอใจต่อผู้เกี่ยวข้อง

/ผู้รับจ้าง ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักวิชาการ ข้อกำหนดและคู่มือการใช้งานของผู้ผลิต มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ความปลอดภัยชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดทั้งงานซ่อมแซมแก้ไข และบำรุงรักษา เชิงป้องกัน โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข บำรุงรักษา วัสดุสิ้นเปลือง ชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์อะไหล่ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ การคาดการณ์ความชำรุดเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้น และข้อเสนอแนะการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายไว้ในรายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ทุกเดือน

๔.๓.๑ งานระบบสุขาภิบาล (Sanitary System)

๔.๓.๑.๑ ระบบน้ำประปา (Cold Water Supply System)

- จัดทำตารางและตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของ การประปานครหลวง
- บันทึกหน่วยการใช้น้ำประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำ ในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- ซ่อมรอยรั่วเบื้องต้น ท่อสุขาภิบาลทุกชนิด
- ซ่อมรอยรั่วเบื้องต้น ท่อสุขาภิบาล ชนิด PVC ขนาดเส้น ผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๒ - ๑/๒ นิ้ว
- ไม่ปฏิบัติงานในพื้นที่อับอากาศ
- ตรวจสอบวาล์วลดแรงดัน ระบบประปา
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบน้ำประปา (Cold Water Supply System) จำนวน ๔ ครั้ง ภายใต้อยู่ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๑.๒ ระบบระบายน้ำ

จัดทำตาราง สำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข และบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ ดังนี้

- ระบบระบายน้ำโสโครก จากโถส้วมและโถปัสสาวะ
- ระบบน้ำทิ้ง (Waste) จากน้ำที่ใช้แล้วทั่วไป
- ระบบระบายน้ำฝน
- ระบบระบายภายนอกอาคาร (Building Sewage)
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบระบายน้ำ จำนวน ๔ ครั้ง ภายใต้อยู่ระยะเวลาสัญญา

/๔.๓.๑.๓ ระบบ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๓.๑.๓ ระบบบำบัดน้ำเสีย

- จัดทำตารางและตรวจสอบบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทุกเดือน
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์อยู่เสมอ
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบบำบัดน้ำเสียจำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๑.๔ ระบบก๊าซปิโตรเลียมเหลว (LPG System)

- จัดทำแผนตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบก๊าซปิโตรเลียมเหลวทุกวัน
- บันทึกหน่วยการใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวของร้านค้าในห้องพักอาหารทุกวัน เพื่อเช็คการใช้น้ำและก๊าซปิโตรเลียมเหลวในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำและก๊าซปิโตรเลียมเหลวอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบก๊าซปิโตรเลียมเหลว (LPG System) จำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๒ ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System)

๔.๓.๒.๑ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ตรวจสอบแรงดันในท่อทุกวัน
- ทดสอบเดินเครื่องประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดห้องเครื่อง
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) จำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๒.๒ เครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันในระบบ (Jockey Pump)

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ตรวจสอบแรงดันในท่อทุกวัน
- ทดสอบเดินเครื่องประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดห้องเครื่อง
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเครื่องสูบน้ำรักษาแรงดันในระบบ (Jockey Pump) จำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

/๔.๓.๒.๓ ระบบ ...

๔.๓.๒.๓ ระบบดับเพลิงด้วยสารสะอาด (Clean Agent Fire Extinguisher System)

- ตรวจสอบมาตรวัดแรงดัน เข็มแรงดันจะต้องอยู่ในแถบสีเขียวเท่านั้น หากเข็มอยู่ต่ำกว่าแถบสีเขียว หรือเลยแถบสีเขียว ต้องส่งกลับไปที่ผู้แทนจำหน่ายหรือโรงงานผู้ผลิต เพื่อตรวจสอบและแก้ไขได้อย่างทันที
- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบดับเพลิงด้วยสารสะอาด (Clean Agent Fire Extinguisher System) จำนวน ๒ ครั้ง ภายในระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๒.๔ ระบบรับ ส่ง และจ่ายน้ำดับเพลิง

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อทุกวัน

๔.๓.๒.๕ ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System)

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อทุกวัน

๔.๓.๒.๖ ตู้ดับเพลิงและถังดับเพลิงชนิดมือถือ

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถัง สำหรับถังดับเพลิงชนิดมือถือ

๔.๓.๓ งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้า (Electrical System)

๔.๓.๓.๑ ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และระบบแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรอง

- บันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้าในแต่ละวัน และสรุปรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ทำความสะอาดภายในห้องที่ตั้งตู้ไฟฟ้า MDB และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาด จำนวน ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาสัญญา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) จำนวน ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาสัญญา โดยมีระบบงานดังนี้
 - สวิตช์เกียร์ไฟฟ้าแรงสูง ๒๔kV จำนวน ๒ เครื่อง
 - หม้อแปลงไฟฟ้าฉนวนแบบแห้ง จำนวน ๔ เครื่อง
 - ตู้ไฟฟ้า MDB จำนวน ๔ ตู้

/• ตู้ไฟฟ้า ...

- ตู้ไฟฟ้า EMDB จำนวน ๒ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า DB จำนวน ๒๔ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า LP จำนวน ๑๖๘ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า CDU จำนวน ๑๙ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า ATS จำนวน ๒ ตู้
 - รางจ่ายไฟฟ้า (Busduct/ Plug-In) จำนวน ๑ ระบบ
- ปัญหาไฟฟ้าขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบหาสาเหตุ
- กรณีที่ไฟฟ้าขัดข้องเกิดจากสาเหตุภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขพร้อมทั้งควบคุมการจ่ายไฟที่ตู้ สวิตซ์ไฟฟ้าแรงสูง
 - กรณีที่ตรวจสอบแล้ว มิใช่เกิดจากสาเหตุของระบบไฟฟ้า ภายในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบสาเหตุที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
- ตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาดการยึดแน่นจุดต่อขั้วสายเมนไฟฟ้า สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าดังนี้
- สวิตซ์เกียร์ไฟฟ้าแรงสูง ๒๔kV จำนวน ๒ เครื่อง
 - หม้อแปลงไฟฟ้าฉนวนแบบแห้ง จำนวน ๔ เครื่อง
 - ตู้ไฟฟ้า MDB จำนวน ๔ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า EMDB จำนวน ๒ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า DB จำนวน ๒๔ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า LP จำนวน ๑๖๘ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า CDU จำนวน ๑๙ ตู้
 - ตู้ไฟฟ้า ATS จำนวน ๒ ตู้
 - รางจ่ายไฟฟ้า (Busduct/ Plug-In) จำนวน ๑ ระบบ
- ตรวจวัดโหลดการใช้ไฟฟ้าของ MDB, Panel Board ภายในพร้อม รายงานให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดให้มีปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของความจุถังน้ำมันเชื้อเพลิง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

/๔.๓.๓.๒ ระบบ ...

๔.๓.๓.๒ ระบบงานไฟฟ้าแสงสว่าง, ไฟฉุกเฉินและป้ายบอกทางหนีไฟ

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบงานไฟฟ้าแสงสว่าง, ไฟฉุกเฉินและป้ายบอกทางหนีไฟ จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๓ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๔ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของอุปกรณ์หลักล่อฟ้า และจุดติดตั้งสายดิน เช่น จุดต่อต่าง ๆ ควรมีการเชื่อมต่อหรือขันสกรูให้แน่น
- ประสานงานอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในกรณีที่มีการบำรุงรักษาซ่อมแซม
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบป้องกันฟ้าผ่า จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๕ ระบบประกาศเสียงสาธารณะ

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบประกาศเสียงสาธารณะ จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๖ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System)

- ตรวจสอบและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำการติดตั้งอุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด โดยดูฝุ่นและทำความสะอาดอุปกรณ์ ตรวจสอบอุณหภูมิ, ความชื้น และแรงดัน Power Input ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบกล้องวงจรปิด โดยตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าและสายสัญญาณของอุปกรณ์ระบบกล้องวงจรปิด

/และตรวจสอบ ...

ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ



และตรวจสอบความแข็งแรงของการติดตั้งของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด โดยตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ (สภาพการทำงาน Configuration Parameter ต่าง ๆ ของอุปกรณ์ทุกชุด พร้อมจัดทำกร Backup Configuration) ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา ในกรณีที่พบระบบกล้องวงจรปิดมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย มี Configuration Parameter ผิดปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทนเพื่อให้ระบบกล้องวงจรปิดสามารถใช้งานได้ปกติ
- ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจรายการอุปกรณ์ คุณสมบัติต่าง ๆ ของอุปกรณ์ (Software Release, Hardware Location และหมายเลขครุภัณฑ์) รวบรวม Configuration Parameter ทำ Backup Configuration พร้อมจัดทำ Check List การทำ Preventive Maintenance รวมถึงจัดทำรายงานต่าง ๆ หลังเข้าทำการบำรุงรักษา ระบบกล้องวงจรปิด (รายงานอุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์ Configuration Parameter และรายละเอียดการทำ Backup Configuration, ผลการตรวจสอบปัญหาที่พบและการปรับปรุงแก้ไข, ข้อเสนอแนะการปรับปรุง)
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System) จำนวน ๔ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๗ ระบบควบคุมการเข้าออก (Access Control)

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบควบคุมการเข้าออก (Access Control) จำนวน ๔ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๘ งานระบบ SMATV

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) งานระบบ SMATV จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

/๔.๓.๓.๙ ระบบ ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ

qmk

กรรมการ

w

กรรมการและเลขานุการ



๔.๓.๓.๙ ระบบ Lighting Control

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ Lighting Control จำนวน ๔ ครั้ง ภายในได้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๑๐ ระบบ Grounding

- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของอุปกรณ์หลักล่อฟ้า และจุดติดตั้งสายดิน เช่น จุดต่อต่าง ๆ ควรมีการเชื่อมหรือขันสกรูให้แน่น
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ Grounding จำนวน ๑ ครั้ง ภายในได้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๑๑ ระบบเครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply)

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply) จำนวน ๔ ครั้ง ภายในได้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๑๒ ระบบ SOLAR CELL

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ SOLAR CELL จำนวน ๑ ครั้ง ภายในได้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๓.๑๓ ระบบ PARKING

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ PARKING จำนวน ๓ ครั้ง ภายในได้ระยะเวลาสัญญา

/๔.๓.๓.๑๔ งาน ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๓.๓.๑๔ งานระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) งานระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ จำนวน ๓ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๔ ระบบปรับอากาศ (Air condition System)

๔.๓.๔.๑ ระบบปรับอากาศแบบ Variable Refrigerant Volume (VRV) โดยมีเครื่องส่งลมเย็น (FCU) จำนวน ๑,๘๖๖ เครื่อง และเครื่องแลกเปลี่ยนอากาศ (OAU) จำนวน ๒๖ เครื่อง

- ตรวจสอบอุณหภูมิของบริเวณส่วนกลางให้เหมาะสมอยู่เสมอ
- ดูแลควบคุมในการดำเนินการล้างทำความสะอาด
- ดูแลควบคุมในการดำเนินการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เครื่องส่งลมเย็น (FCU) จำนวน ๑,๘๖๖ เครื่อง และเครื่องแลกเปลี่ยนอากาศ (OAU) จำนวน ๒๖ เครื่อง โดยวิธีการล้างทำความสะอาดแบบใหญ่ จำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เครื่องส่งลมเย็น (FCU) จำนวน ๑,๘๖๖ เครื่อง และเครื่องแลกเปลี่ยนอากาศ (OAU) จำนวน ๒๖ เครื่อง โดยวิธีการล้างทำความสะอาดแบบย่อย จำนวน ๑ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๔.๒ ระบบระบายอากาศ ดูดและอัดอากาศ เติมอากาศ

- จัดทำตารางตรวจสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์ทุกเดือน
- ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงาน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบระบายอากาศ ดูดและอัดอากาศ จำนวน ๒ ครั้ง ภายไต้ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๕ งานระบบวิศวกรรมเครื่องกล

๔.๓.๕.๑ ระบบลิฟต์ และบันไดเลื่อน

- ทำตารางเวลาเปิด-ปิด ลิฟต์ ตามความเหมาะสมเพื่อประหยัดพลังงาน และกดลิฟต์ไม่ให้ทำงานมากเกินไป

/- จัดทำ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำตารางและตรวจสอบการทำงานของระบบอุปกรณ์เบื้องต้น
ทุกเดือน
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive
Maintenance) ระบบลิฟต์ และบันไดเลื่อน จำนวน ๑๒ ครั้ง ภายใต้
ระยะเวลาสัญญา

๔.๓.๖ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างในพื้นที่ปฏิบัติงานตามสัญญา
ให้เป็นไปตามหลักวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม อันเกี่ยวเนื่องกับสิ่งก่อสร้างและ
โครงสร้างอาคาร

- สำรวจ ตรวจตรา ตรวจสอบ ประเมินการค่าใช้จ่าย
- ดูแลรักษา สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในอาคารทั้งหมด
- ควบคุมดูแลผู้รับจ้างอื่นที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือการ
ชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับอาคารและสถานที่ให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากพบว่า
งานดังกล่าวไม่อยู่ในข้อกำหนดขอบเขตงานให้ผู้รับจ้างวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหา
ความชำรุดบกพร่องนั้นและแจ้งแนวทาง วิธีการแก้ไข และรายละเอียดชิ้นส่วน
และอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการซ่อมแซมแก้ไขหรือบำรุงรักษาให้ผู้ว่าจ้างโดยทันที

๔.๓.๗ งานอื่น ๆ

๔.๓.๗.๑ งานตรวจสอบอาคารประจำปี

- การตรวจสอบอาคาร ด้านความมั่นคงแข็งแรงและระบบอุปกรณ์
ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร โดยผู้ตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา ๓๒
ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ปีละ ๑ ครั้ง
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร พร้อมเข้าร่วมดำเนินการและร่วมชี้แจง
ในการตรวจสอบอาคารจากผู้ตรวจสอบอาคารของกรุงเทพมหานคร

๔.๓.๗.๒ งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปีพร้อมหนังสือรับรองตาม
ประกาศกรมสวัสดิการแรงงานปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓.๗.๓ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งอาคารประจำปี

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งของอาคารปีละ ๑ ครั้ง ตาม
ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๓.๗.๔ งานเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง

/๔.๔ งานทำ ...

๔.๔ งานทำความสะอาดอาคาร และงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๔.๔.๑ พื้นที่ดำเนินการ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร อาคาร ๑๕๐ ปี
กระทรวงการคลัง

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๒.๑ พื้นที่อาคาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องสุขาทุกห้อง
รวมทั้งชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้าที่ปรับปรุงเป็นพื้นที่ใช้สอย โดยเฉพาะ
พื้นที่หรือชั้นอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง

๔.๔.๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันได ทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่าง
ชั้น ห้องลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ และพื้นที่ระหว่างอาคาร

๔.๔.๒.๓ พื้นที่ที่เป็นกระຈกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระຈกนอก
อาคาร

๔.๔.๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๔.๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร ร่องระบายน้ำทิ้ง

๔.๔.๓ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๔.๓.๑ วันทำงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง
๑๗.๐๐ น. หรือทุกวันทำการของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๔.๔.๓.๒ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทาง
ราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

๔.๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง
๑๗.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับ
มอบหมาย

- การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บ
ฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารสำนักงาน
ภายในตัวอาคารทั้งหมด

- หลังจากทำความสะอาดพื้นแล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวัน
ที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้มีอบและผ้า
มีอบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยา
ขัดพื้นหรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม

- ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบ
สนิมจับ

/เช็ดทำความสะอาด ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง
- การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้อิเลกทรอนิกส์ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น-ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด
- การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วเช็ดด้วยผ้าสะอาดให้แห้งพร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระตามที่กำหนด ทั้งนี้ สบู่เหลวรวมถุงภาชนะที่บรรจุและกระดาษชำระ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู-หน้าต่าง ภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
- เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน
- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
- ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่วท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาดรายงานต่อเจ้าหน้าที่บริหารอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน

/ทำความสะอาด ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ

g.v.r.

กรรมการ

w

กรรมการและเลขานุการ



- ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของทุกตัว
- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้
- ดูแล บำรุงรักษาด้านไม้บริเวณระเบียบอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด
- ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคาร
- ดูแลตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่ สวยงามไม่รกรุงรัง
- รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ย เดือนละ ๒ ครั้ง
- ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๔.๔.๒ การทำความสะอาดวันเสาร์ของสัปดาห์

- ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่
- ทำความสะอาดมู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด
- ทำความสะอาดและซักพรมภายในห้องที่ปูพรมด้วยน้ำยาซักพรม (ถ้ามี)
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ขึ้น - ลง ฝ้าผนังช่องบันได ทั้งหมด
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นเวที และโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุม

๔.๔.๔.๓ การทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ผ้าม่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัวทำความสะอาด
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

/เมื่อเสร็จงาน ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๔.๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๔.๔.๕.๑ กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด

๔.๔.๕.๒ น้ำสำหรับการทำความสะอาด

๔.๔.๕.๓ พื้นสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๔.๔.๕.๔ สถานที่นั่งสำหรับการปฏิบัติงาน

๔.๔.๖ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔.๔.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๔.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

- การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยใช้รถเข็นของผู้รับจ้าง

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

- การถูด้วยมีดอบ หลังจากทำความสะอาดปิดกวาด ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดอบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมีดอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

/- การลงน้ำ ...

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการ หลังจากการปิดกวาด ดูดฝุ่นและถูด้วยมีอบ แล้วและการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบ กำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ในขณะที่ทำความสะอาดถูด้วยมีอบ และลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้น ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” แสดงไว้ในบริเวณทำความสะอาดด้วย
- การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา พื้น ที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานด้วย (เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้ สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๔.๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มี เศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๔.๔.๖.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้าง ด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔.๖.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ด ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔.๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอตามสภาพและไม่มีคราบสนิมจับ

/๔.๔.๖.๖ ในกรณี ...

๔.๔.๖.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้
ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของ
ผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๗ การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์
ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่
จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการ
ประหยัดสาธารณูปโภคของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้องมีคุณภาพดี
โดยมีรายการไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ตามกำหนดในข้อนี้และแต่ละรายการต้องมี
จำนวนและปริมาณที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์เครื่องมือ
และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๔.๔.๗.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๔.๔.๗.๒ เครื่องดูดน้ำ อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๔.๔.๗.๓ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๔.๔.๗.๔ เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๔.๔.๗.๕ อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี

๔.๔.๗.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ-ฆ่าเชื้อโรค
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
- น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาขัดสแตนเลส
- น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน

๔.๔.๗.๗ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีอบ-ผ้ามีอบ และอะไหล่มีอบ

/- ไม้ดันฝุ่น ...

- ไม้ต้นฝุ่น-ผ้าต้นฝุ่น
- ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ที่ดักขยะ, ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้รีดน้ำ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังมียางอย่างหนา, รองเท้าบูท, ผ้าปิดปาก-จมูก, ผ้ายักกันเปื้อนชนิดเต็มตัว, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ, ถังมือ
- ถังดำใส่ขยะ

๔.๔.๗.๘ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ ซึ่งปรากฏดังรายชื่อสารอันตราย และผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอกโคเล็บ หรือ พรีเม่า หรือ สามเอ็ม หรือ ทรีโปรเกรส หรือ บีเคเอส หรือ พีวี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน โดยน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียดวิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้

/ผู้ว่าจ้าง ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ว่าจ้างตรวจรับต้องเป็นบรรจุกณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่
บรรจุกณฑ์อื่น

๔.๔.๘ คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงาน
เข้าทำความสะอาด

๔.๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย
เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน
รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นที่ประจำ
ของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถ
คิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๔.๔.๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ คน ให้เข้า
ปฏิบัติงานเป็นประจำ ตามพื้นที่ ดังนี้

- พื้นที่ชั้น ๑ บริเวณโถงต้อนรับ พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณรอบอาคาร
กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน และพนักงาน
คนสวน จำนวน ๒ คน
- พื้นที่ชั้น ๒ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- พื้นที่ชั้น ๓ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน
- พื้นที่ชั้น ๔ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๕ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๑๖ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๑๗ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๑๘ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๑๙ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๒๐ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
- พื้นที่ชั้น ๒๑ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๔.๔.๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซม
ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำ
ของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๔.๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของ
ผู้รับจ้างที่มาทำงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับสิทธิ
อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจาก
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอีก

๔.๔.๘.๕ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟัง
คำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงาน
หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความ

/ประพฤติ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ประพจน์ไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้
ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๔.๕ งานควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย

๔.๕.๑ พื้นที่ดำเนินการ ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร อาคาร ๑๕๐ ปี
กระทรวงการคลัง

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องมีหน้าที่ขอบเขตงานความรับผิดชอบมีดังต่อไปนี้

๔.๕.๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ
แต่ละผลัด

๔.๕.๒.๒ กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

๔.๕.๒.๓ ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ

๔.๕.๒.๔ แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ

๔.๕.๒.๕ ควบคุมการแลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าภายในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

๔.๕.๒.๖ ตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

๔.๕.๒.๗ ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า - ออก บริเวณพื้นที่สำนักงานและระงับ
การนำของออกนอกบริเวณพื้นที่สำนักงาน ในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาต
นำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริง หรือไม่

๔.๕.๒.๘ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

๔.๕.๒.๙ ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น
ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันทีและรายงานผลการแก้ไขปัญหา
เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๒.๑๐ สรุปทำรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

๔.๕.๒.๑๑ ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลา
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๒.๑๒ ควบคุมดูแล ประตูดทางเข้า - ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

๔.๕.๒.๑๓ จัดการจราจรให้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณที่
ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๔.๕.๒.๑๔ อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า - ออก ช่องจอดรถ

๔.๕.๒.๑๕ ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
หรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๒.๑๖ การกำหนดเขตหวงห้าม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๒.๑๗ ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สิน
ที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณพื้นที่อาคาร ๑๕๐ ปี

/กระทรวง ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ

fd

กรรมการ

gnl

กรรมการ

w

กรรมการและเลขานุการ

u

- กระทรวงการคลัง เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๔.๕.๒.๑๘ กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุด หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๕.๒.๑๙ ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ สำนักงาน และการจำกัดช่องทางเข้า - ออก
- ๔.๕.๒.๒๐ สำรวยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้าย แล้วรายงานผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕.๒.๒๑ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยวาจาที่สุภาพ
- ๔.๕.๒.๒๒ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๔.๕.๒.๒๓ ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
- ๔.๕.๒.๒๔ ตรวจสอบตราความเรียบร้อยบริเวณทั้งหน้าและด้านหลังสำนักงาน ทุกชั่วโมง
- ๔.๕.๒.๒๕ เชิญธงชาติขึ้นเสา เวลา ๐๘:๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. (ถ้ามี)
- ๔.๕.๒.๒๖ หลังเวลา ๒๒.๐๐ น. ห้ามบุคคลภายนอกเข้า - ออก ภายในบริเวณ อาคารสถานที่โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕.๒.๒๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
- ๔.๕.๓.๑ จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรวจตรวจตราความเรียบร้อย บริเวณสำนักงาน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคล ที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดีแล้วให้ทำการจดบันทึก และรายงานผู้ว่าจ้าง เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
- ๔.๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความ สุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ กรณีที่เกิดเหตุไม่ปกติ เพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานต่อไป
- ๔.๕.๓.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่นๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิด ทิ้งไว้

/๔.๕.๓.๔ ป้องกัน ...

- ๔.๕.๓.๔ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุอันตรายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที
- ๔.๕.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๕.๓.๖ ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๔.๕.๓.๗ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัยพร้อมข้อเสนอในการจัดทำแผนเพื่อเตรียมรับเหตุการณ์ดังกล่าว
- ๔.๕.๓.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวันโดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๕.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ควบคุม และควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา หากผู้ว่าจ้างพบข้อบกพร่องหรือมีข้อสังเกตของงานที่ขาดประสิทธิภาพให้ร่วมกันพิจารณาเพื่อหาทางแก้ไข
- ๔.๕.๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อของเจ้าหน้าที่และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน
- ๔.๕.๓.๑๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาทดแทนโดยเร็ว
- ๔.๕.๓.๑๒ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ๔.๕.๓.๑๓ จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่
- ๔.๕.๓.๑๔ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมดังต่อไปนี้
- มีอาการเมาสุราหรือดื่มสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่

/- ทะเลาะ ...

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการ

- ทะเลาะวิวาทในบริเวณพื้นที่สำนักงาน
- เล่นการพนัน
- จับกลุ่มโดยไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดในสัญญาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- พฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔.๕.๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพดีไม่ชำรุด ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

๔.๕.๔.๑ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔.๕.๔.๒ อุปกรณ์สื่อสาร

๔.๕.๔.๓ ไฟฉาย

๔.๕.๔.๔ นกหวีด

๔.๕.๔.๕ กระบอง

๔.๕.๔.๖ กรวยจราจร

๔.๕.๔.๗ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์การตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณ ด้านหน้าด้านหลังสำนักงาน ทุก ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง ตลอด ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง

๔.๕.๖ คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงาน เข้าปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

๔.๕.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นที่ประจำ ของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้รับจ้างอีก

๔.๕.๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ คน แบ่งเป็น กะเช้า จำนวน ๒๖ คน และกะดึก จำนวน ๖ คน ให้เข้าปฏิบัติงาน เป็นประจำ ตามพื้นที่ ดังนี้

- พื้นที่ชั้น B๒ บริเวณพื้นที่จอดรถผู้บริหาร กำหนดให้มีพนักงาน รักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๑ คน และพนักงานรักษา ความปลอดภัย (กะดึก) จำนวน ๑ คน
- พื้นที่ชั้น B๑ บริเวณพื้นที่จอดรถผู้บริหาร กำหนดให้มีพนักงาน รักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๑ คน และพนักงานรักษา ความปลอดภัย (กะดึก) จำนวน ๑ คน

/- พื้นที่ชั้น ...

- พื้นที่ชั้น ๑ บริเวณโถงต้อนรับและบริเวณรอบอาคาร กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๕ คน และพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะดึก) จำนวน ๓ คน
 - พื้นที่ชั้น ๔ บริเวณศูนย์ประชุมกลาง กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๑ คน
 - พื้นที่ชั้น ๕ พื้นที่จอดรถและทางเดินรถ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๖ พื้นที่จอดรถและทางเดินรถ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๗ พื้นที่จอดรถและทางเดินรถ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๘ พื้นที่จอดรถและทางเดินรถ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน และพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะดึก) จำนวน ๑ คน
 - พื้นที่ชั้น ๑๖ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๑ คน
 - พื้นที่ชั้น ๑๗ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๑๘ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๑๙ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ๒๐ กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๒ คน
 - พื้นที่ชั้น ดาดฟ้า บริเวณพื้นที่หวงห้าม งานระบบอาคาร กำหนดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (กะเช้า) จำนวน ๑ คน
- ๔.๕.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๔.๕.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอีก

/๔.๕.๖.๕ พนักงาน ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๖.๕ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

๕. ด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบพร้อมบัตรแสดงตัวและโลโก้ของผู้รับจ้าง ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนตามความเหมาะสมของงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องสวมใส่เครื่องแบบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน พร้อมจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนทันที ในกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มาทำงานเนื่องจากเป็นวันลาต่างๆ เช่น ลาพักผ่อน ลาป่วย เป็นต้น

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๕.๑ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนอย่างน้อย (คน)
๑	ผู้จัดการอาคาร	๑
๒	วิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล	๑
๓	ช่างระบบไฟฟ้า / เครื่องกล / สุขาภิบาล	๑๔
๔	พนักงานธุรการ	๑
๕	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน	๑
๖	พนักงานทำความสะอาด	๓๓
๗	พนักงานคนสวน	๒
๘	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๓๒
รวมทั้งหมด		๘๕

๕.๒ เวลาปฏิบัติงาน

การเริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกผู้รับจ้างต้องส่งแผนการจัดเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและกำหนดวันที่จะเข้าปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ มีรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ ผู้จัดการอาคาร มาประจำตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๒ วิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล มาประจำตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

/๕.๒.๓ ช่าง ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๓ ช่างระบบไฟฟ้า / เครื่องกล / สุขาภิบาล มาประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็น

กะเช้า ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๖ คน

กะบ่าย ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

กะดึก ๒๓.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

๕.๒.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัย มาประจำตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๕ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน มาประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ โดยแบ่งเป็น

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. วันเสาร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๖ พนักงานทำความสะอาด มาประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ โดยแบ่งเป็น

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. วันเสาร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๗ พนักงานคนสวน มาประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ โดยแบ่งเป็น

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ - วันศุกร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. วันเสาร์ และหยุดตามวันหยุดตามประเพณีของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๘ พนักงานรักษาความปลอดภัย มาประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็น

กะเช้า ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒๖ คน

กะดึก ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๖ คน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการจัดเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน มุ่งความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ และส่งแผนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน ทุกเดือน

ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบในกรณีที่ผู้ปฏิบัติเข้าปฏิบัติงานล่าช้า หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา

๕.๓. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ต้องเป็นบุคลากรของผู้รับจ้างที่มีสัญชาติไทยหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง ไม่มีประวัติโทษคดีร้ายแรง เช่น ยาเสพติด ฆ่า ข่มขืน เป็นต้น และมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนทุกประการ ในกรณีที่เป็นคุณสมบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ต้องเป็นบุคลากรของผู้รับจ้างที่มีสัญชาติไทย ไม่มีประวัติต้องโทษคดีร้ายแรง เช่น ฝึกอบรมตามกฎหมายผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน สำหรับการฝึกอบรมอื่นนอกเหนือจากการอบรมตามกฎหมายผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยฝึกอบรมตามข้อกำหนดขอบเขตงานนี้หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องที่จัดโดยหน่วยฝึกอบรมอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน คุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งมีรายละเอียดดังนี้

/๕.๓.๑ ผู้จัด ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๑ ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

- อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาใดสาขาหนึ่ง ในบรรดาวิศวกรรมไฟฟ้า เครื่องกล สิ่งแวดล้อม หรือโยธา
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการอาคารมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๒ วิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล จำนวน ๑ คน

- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า พร้อมหลักฐานแสดงการฝึกอบรม
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๓ พนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน

- อายุ ๒๓ ปีขึ้นไป
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point และInternet เป็นต้น
- สามารถพิมพ์คอมพิวเตอร์/พิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๔ ช่างระบบไฟฟ้า / เครื่องกล จำนวน ๑๔ คน

- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
- วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้า และสื่อสาร หรือระบบวิศวกรรมเครื่องกล ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ผู้ที่ทำหน้าที่ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ต้องได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร

/- มีสุขภาพ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๔ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๑ คน

- อายุ ๒๕ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดและดูแลต้นไม้ในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง
- ดูแล ตรวจสอบงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไป ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้นและพื้นที่ต่าง ๆ ตามขอบเขตงาน หากมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อ ตรวจสอบงาน
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๕ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๓ คน

- อายุ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
- มีสัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีลักษณะดังนี้
 - ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กฎหมาย พระราชกำหนด หรือพระราชบัญญัติใด ๆ ฉบับปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศไทย
- มีทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่
- กรณีเป็นผู้พิการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม และต้อง ไม่เป็นอุปสรรคต่อปฏิบัติงาน
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๗ พนักงานคนสวน จำนวน ๒ คน

- อายุ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีสัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีลักษณะดังนี้
 - ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กฎหมาย พระราชกำหนด หรือพระราชบัญญัติใด ๆ ฉบับปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศไทย

/- มีทักษะ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- มีทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้
- กรณีเป็นผู้พิการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม และต้อง ไม่เป็นอุปสรรคต่อปฏิบัติงาน
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓.๗ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓๒ คน

- อายุ ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี
- มีสัญชาติไทย
- ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากนายทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัย หรือผ่านหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย
- เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะป้องกันตัวและการใช้อาวุธตามสมควร
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๔ การส่งรายละเอียดผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง

๕.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วนมีรายละเอียด ดังนี้

- เอกสารสรุปรายชื่อ จำนวน และตำแหน่ง
- รายละเอียดของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน มีดังนี้
 - ๑) ชื่อ-นามสกุล และ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๒) รูปถ่ายสีขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - ๓) ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔) วุฒิการศึกษา และสำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา กรณีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้จัดการอาคาร, วิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล, พนักงานธุรการ, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน
 - ๕) ประวัติการทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน แสดงประสบการณ์ใน การทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทเอกชน
 - ๖) ใบรับรองแพทย์
 - ๗) ผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้จัดการอาคาร และวิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล

บุคคลใดที่ผู้รับจ้างยังมิได้จัดส่งรายละเอียดข้างต้น หรือผู้ว่าจ้างแจ้งต่อผู้รับจ้างว่าบุคคลใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน บุคคลนั้นไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างยังไม่ชำระค่าจ้างในส่วนของบุคคลนั้นและผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในกรณีนี้ด้วย

/๕.๔.๒ ส่งหลัก...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- ๕.๔.๒ ส่งหลักฐานของวิศวกรไฟฟ้าหรือผู้รับจ้าง ในการขึ้นทะเบียนตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ภายใน ๖๐ (หกสิบ) วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ถ้าในปีใดผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารบันทึกผลการตรวจสอบและรับรองระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ให้ผู้ว่าจ้างแล้ว ในปีนั้นผู้รับจ้างจะส่งหลักฐานการขึ้นทะเบียนดังกล่าวหรือไม่ก็ได้
- ๕.๔.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานคนใด ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสาร รายละเอียดของบุคคลใหม่นั้นให้ผู้ว่าจ้างตามข้อ ๕.๔.๑ ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการ ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงาน และบุคคลดังกล่าวจะเป็นผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาที่ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๖. อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นของผู้รับจ้างเอง อย่างน้อย ดังนี้

- ๖.๑ คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ ชุด
๖.๒ เครื่องถ่ายเอกสารสีที่สามารถพิมพ์ สแกน และรองรับกระดาษ A๔ และ A๓ จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๓ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือ เครื่องตอกบัตร จำนวน ๑ เครื่อง

๗. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๗.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- (๑.๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
(๑.๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมการค้า และเอกสารที่ระบุไว้ตาม (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

- (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

/๗.๒ ส่วนที่ ๒...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๗.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) แคตตาล็อกและ/หรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๕) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง และสำเนาสัญญาของงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ ๓.๑๔
- (๖) หนังสือการให้บริการอะไหล่และการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย นับถัดจากวันส่งมอบพื้นที่จนถึงวันครบกำหนดระยะเวลาประกัน โดยรวมค่าอะไหล่ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก (Main Equipment) อย่างน้อย ดังนี้
 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator Set) ผลิตภัณท์ Cummins
 - เครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply) ผลิตภัณท์ Socomec
 - งานระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (VRV) ผลิตภัณท์ Daikin
 - ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ (BMS) ผลิตภัณท์ Johnson Control
 - ระบบพลังงานแสงอาทิตย์ (SOLAR CELL) ผลิตภัณท์ Growatt

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑ ในการเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคา พร้อมรายละเอียดของแต่ละรายการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

/ผู้ยื่นข้อ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๘.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังต้องได้รับสิทธิในการใช้งานพัสดุและ/หรืออุปกรณ์ทั้งหมดทุกรายการตามที่ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนี้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ในการใช้สิทธินี้ ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๙. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๗๐,๕๘๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดสิบล้านห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๐. กำหนดเวลาเริ่มงานและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีระยะเวลาโครงการ ๑๑ เดือน และส่งมอบเอกสารการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างโครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริหารควบคุมระบบประกอบอาคาร อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

(กรณีการจ้างไม่เต็มเดือนให้คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเงินภายในเดือนนั้น หาดด้วยจำนวนวันในเดือนคูณจำนวนวันที่จ้างในเดือนนั้น)

๑๒. การให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบวิศวกรรม

ผู้รับจ้างตกลงว่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ตามสัญญานี้ ให้รวมถึงการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันการความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ โดยจะทำการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการเพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้างตามสัญญานี้

การบริหารจัดการอาคาร แบบเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีศูนย์บริการและรับแจ้งฉุกเฉิน (Service Center) และเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉินประจำตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาสัญญาประกอบด้วย การตรวจสอบ ทดสอบ แก้ไข ซ่อมแซมติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอาคารด้วยวิธี Corrective & Preventive Maintenance พร้อมทั้งติดตามประสานงาน การตรวจซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง สามารถใช้งานได้ดียู่ตลอดเวลา โดยปฏิบัติงานแบบเตรียมความพร้อม ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันตลอดอายุสัญญา โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นดังนี้

/๑๒.๑ การปฏิบัติ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๑ การปฏิบัติงาน Preventive Maintenance

Preventive Maintenance คือการตรวจสอบ ทดสอบ แก๊ซ ซ่อมแซมติดตั้งเพื่อป้องกันปัญหาก่อนที่จะเกิดขึ้นของอุปกรณ์/ระบบย่อยของระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ที่ใช้งานในปัจจุบันไม่ให้เกิดผลกระทบในระยะเวลาอันใกล้ ซึ่งการทำ Preventive Maintenance ที่ดีต้องทำให้พัสดุ/อุปกรณ์ทั้งหมดที่ติดตั้งอยู่ในปัจจุบันมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด ตลอดจนทำให้งาน Corrective Maintenance ลดลงรวมถึงวิธีการแก้ไข ปัญหาและข้อเสนอแนะในการป้องกันปัญหา ผู้รับจ้างจะต้องเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ระบบ วิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง เป็นอย่างดี สามารถอ่าน ทำความเข้าใจและแก้ปัญหา ได้อย่างเป็นอย่างดี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีช่างผู้มีความรู้และความชำนาญและมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ตามรายละเอียดงาน ตามรายการอุปกรณ์/ระบบย่อยของงานจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก๊ซระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง และผู้รับจ้างจะต้องทำ Logbook /Check list ของงานที่จะทำการบำรุงรักษา เก็บเป็นเอกสารของแต่ละแห่งที่มีการติดตั้งใช้งานพร้อมกับการรายงานประวัติการ ซ่อมบำรุงตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาเพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดขึ้น หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างในงวดนั้น

ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเสนอแผนการดำเนินงาน Preventive Maintenance อย่างละเอียด ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๒.๑.๑ วันที่เข้าดำเนินงาน Preventive Maintenance ในแต่ละงวดงานต้อง ปฏิบัติงานในวันทำการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๒.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอ Checklist เพื่อใช้ในการตรวจเช็ครายละเอียดของพัสดุ/ อุปกรณ์ของระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง โดยให้ บันทึกค่า Checklist พร้อมภาพถ่ายรูปแบบของ Soft File เพื่อนำส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องทำการแก๊ซงาน Preventive Maintenance ที่ไม่เรียบร้อย ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้แจ้งไว้ หากผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคิด ค่าปรับตามเงื่อนไขเฉพาะงานข้อ ๑๔

/๑๒.๒ การปฏิบัติ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๒ การปฏิบัติงาน Corrective Maintenance

การปฏิบัติงาน Corrective Maintenance คือ การแก้ไข ซ่อมแซมระบบวิศวกรรม อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง รวมถึงพัสดุอุปกรณ์ประกอบอาคารทั้งหมด ให้ระบบสามารถกลับมาใช้งานให้เร็วที่สุดโดยทำ Corrective Maintenance ดังกล่าว จะต้องไม่ผลกระทบต่อระบบ น้อยที่สุด ตลอดจนสามารถระบุสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา พร้อมวิธีแก้ไขปัญหาคือเสนอแนะ ในการป้องกันได้

ในกรณีอุปกรณ์ของอาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชัดชัดการใช้ไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ดังเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนด นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับความแจ้งจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ BAS หรือระบบ DCIM หรือผ่านทาง Application Line หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งไม่ว่าวิธีใด วิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาณนี้แล้ว และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยน สิ่งที่ทำให้สำเร็จเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนดนับแต่เวลาที่ได้รับความแจ้งจากสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง

๑๒.๒.๑ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน Corrective Maintenance ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดทุกประเภท และผู้รับจ้างต้องรายงานการปฏิบัติงานซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์/ระบบย่อยที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานต่อสำนักงานปลัด กระทรวงการคลังทราบเป็นระยะ

๑๒.๒.๒ การแก้ไขและตรวจซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์/ ระบบย่อยให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด นับถัดจากเวลาที่ได้รับความแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย หรือได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ ระบบ BAS หรือระบบ DCIM หรือผ่านทาง Application Line หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ซึ่งไม่ว่าวิธีใด วิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาณนี้แล้ว โดยการดำเนินการ ดังกล่าวต้องทำให้อุปกรณ์/ระบบย่อยของระบบวิศวกรรม สามารถใช้งานได้ ด้วยวิธีการแบบถาวร หรือแบบชั่วคราวก่อน (มีพัสดุติดตั้งทดแทน) แล้วดำเนินการแก้ไขให้เป็นแบบถาวรภายหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เมื่อผู้รับจ้างได้รับการแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอทำการค้นหาสาเหตุขัดข้อง หรือจุดที่ชำรุดเสียหาย
- (๒) กรณีตรวจพบอุปกรณ์/ระบบย่อยชำรุด และสามารถแก้ไขตรวจซ่อมแบบ ถาวรได้ ให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

/ (๓) กรณีตรวจ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- (๓) กรณีตรวจพบอุปกรณ์/ระบบย่อยชำรุด และไม่สามารถแก้ไขตรวจสอบแบบถาวรได้ ให้ผู้รับจ้างเร่งดำเนินการนำอุปกรณ์/ระบบย่อยมาตั้งทดแทน เพื่อให้ระบบวิศวกรรม มีสถานะพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๔) กรณีที่อุปกรณ์/ระบบย่อยชำรุด จนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้ได้ ให้ผู้รับจ้างนำอุปกรณ์/ระบบย่อยมาเปลี่ยนให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานผลการแก้ไข ซ่อมแซม และรายงานผลการทดสอบอุปกรณ์/ระบบย่อยนั้น พร้อมทั้งสรุปผลเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมแล้วเสร็จโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะทำการตรวจสอบ (Acceptance test) งานซ่อมแซมดังกล่าวร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้พัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมแก้ไขนั้น รวมถึงค่าแรง และค่าอื่น ๆ ทั้งปวง ให้ตกเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการหรือดำเนินการส่งมอบล่าช้า สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคิดค่าปรับตามข้อ ๑๔ และรายงานนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๓. ขอบเขตของงานบริหารจัดการอาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง

- ๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเข้าสำรวจสถานที่ปฏิบัติงานจริง (Site Survey)
- ๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรูปแบบรายงาน รูปแบบ Logbook/Check list เป็นต้น นำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๑๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดที่ได้บำรุงรักษา หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจรับงาน โดยผู้รับจ้างต้องใช้ระบบ Software ในการบริการ เพื่อช่วยในการให้บริการบำรุงรักษาและการเก็บประวัติพัสดุอุปกรณ์/ระบบย่อย
- ๑๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบ และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นใด ตามมาตรฐานของพัสดุนั้น พร้อมทั้งติดตามและประสานงานการตรวจซ่อม เพื่อให้ระบบวิศวกรรมของอาคาร สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา โดยปฏิบัติงานแบบเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันตลอดอายุสัญญาจ้างและให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด และขนย้ายขยะมูลฝอยและเศษวัสดุออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทุกครั้งตลอดช่วงระยะเวลาดำเนินงาน และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขนย้ายขยะมูลฝอย และเศษวัสดุ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑๓.๖ ประสานงาน วางแผนการให้บริการการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์
- ๑๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรม รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นใด ด้วยวิธี Corrective & Preventive Maintenance พร้อมทั้งติดตามและประสานงานการตรวจซ่อมเพื่อให้ระบบวิศวกรรม สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา โดยปฏิบัติงานแบบเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันตลอดอายุสัญญาจ้างตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะถือเอาเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

/ส่งในราย ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ส่งในรายการแจ้งอุปกรณ์เสีย หรือขัดข้อง ผ่านทางโทรสารหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรศัพท์ หรือ Application อื่นใด ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบตามสัญญาแล้ว โดยให้เป็นเวลาเริ่มต้นเพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข

- ๑๓.๘ สำหรับกรณีที่อุปกรณ์ตามสัญญานี้ขัดข้อง เสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อน และภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมยกให้เป็นทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ๑๓.๙ อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ที่นำมาเปลี่ยนแปลง หรือซ่อมแซมต้องเป็นของแท้และของใหม่ ยกเว้นอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ที่อยู่ในสายการผลิตแล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อน
- ๑๓.๑๐ ติดตั้งระบบ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ให้ถูกต้องตามแบบ เงื่อนไขเฉพาะงาน ขอบเขตของงานและรายละเอียดการดำเนินงานติดตั้งระบบฯ และหลักวิศวกรรม
- ๑๓.๑๑ หากมีการซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียแล้วนั้น กำหนดให้มีการทดสอบระบบ และพัสดุ/อุปกรณ์เหล่านั้นทั้งหมด ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามแบบติดตั้ง และรายละเอียดของงาน ตรงตามเงื่อนไขเฉพาะงาน ขอบเขตของงาน วัตถุประสงค์ในเงื่อนไขเฉพาะงานและตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพัสดุ/อุปกรณ์ หรือวัสดุประกอบอื่นใด ที่ใช้ในการทดสอบระบบ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น พร้อมจัดทำเป็นรายงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดการทดสอบดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วเสร็จแต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคิดค่าปรับในอัตราตามที่ระบุไว้

๑๔. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของมูลค่าสัญญานับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ดำเนินการจนกว่าจะปฏิบัติตามเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการนั้น เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

- ๑๔.๑ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานในแต่ละวันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งผู้จัดการ ต้องมีเหตุอันควร และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง หากไม่มีเหตุอันควรหรือทำให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราร้อยละ ๑,๒๕๐ บาท

/ (๒) การขาดงาน ...

- (๒) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า / เครื่องกล ต้องมีเหตุอันควร และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง หากไม่มีเหตุอันควรหรือทำให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๘๕๐ บาท
- (๓) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งช่างระบบไฟฟ้า / เครื่องกล / สุขาภิบาล และตำแหน่งพนักงานธุรการ ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๔) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งพนักงานธุรการ ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๕) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๖) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๗) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งพนักงานคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๘) การขาดงานของพนักงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องหาพนักงานมาทดแทนให้ครบหรือใช้พนักงานทำงานควบเวลาได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน
- (๙) กรณีมาสายหากสายไม่เกิน ๓ ชั่วโมง “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตรา ดังนี้
- | | |
|--|---------|
| (๙.๑) ตำแหน่งผู้จัดการ | ๖๒๕ บาท |
| (๙.๒) ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า/เครื่องกล | ๔๒๕ บาท |
| (๙.๓) ตำแหน่งช่างระบบไฟฟ้า / เครื่องกล / สุขาภิบาล | ๓๐๐ บาท |
| (๙.๔) ตำแหน่งพนักงานธุรการ | ๓๐๐ บาท |
| (๙.๕) ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและคนสวน | ๓๐๐ บาท |
| (๙.๖) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | ๓๐๐ บาท |
| (๙.๗) ตำแหน่งพนักงานคนสวน | ๓๐๐ บาท |
| (๙.๘) ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย | ๓๐๐ บาท |

หากพนักงานมาสายเกิน ๓ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างถือว่าพนักงานที่มาสายขาดงานในวันนั้น ๆ

/หมายเหตุ ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : กรณีที่พนักงานทำงานควบเวลานั้นจะต้องใช้พนักงานตำแหน่งสูงกว่าแทนตำแหน่งต่ำกว่าหรือตำแหน่งเดียวกัน เท่านั้น (การปฏิบัติงานทดแทนสามารถกระทำได้เฉพาะกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นไม่มาปฏิบัติงาน)

๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามสัญญา หากพบว่าผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจะต้องปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และหากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๓ การคิดค่าปรับงาน Preventive Maintenance

หากผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานหรือไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคิดค่าปรับเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เกินกำหนด (เศษของวันให้คิดเป็น ๑ วัน) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

๑๔.๔ การคิดค่าปรับงาน Corrective Maintenance

๑๔.๔.๑ ผู้รับจ้างตกลงบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์/ระบบย่อยตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตราบเท่าที่สมอบ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาที่กำหนด นับถัดจากได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังคิดค่าปรับเป็นรายวัน (เศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

๑๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปบันทึกเหตุการณ์และรายงานจากการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์/ระบบย่อย ส่งมอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์/ระบบย่อย แล้วเสร็จ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการหรือดำเนินการล่าช้า สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน (เศษของวันให้คิดเป็น ๑ วัน) ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้างแต่ละงวด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอส่งมอบรายงาน โดยรายงานนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๑๔.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างคาดการณ์ว่าการดำเนินงาน ไม่อาจแล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ตามสัญญา ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ากันหรือดีกว่ามาติดตั้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทดแทนเป็นการชั่วคราว โดยต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อน และต้องมีระยะเวลาการใช้งานชั่วคราวรวมกันแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังคิดค่าปรับสำหรับเวลาในส่วนที่เกินกำหนดเป็นรายวัน (เศษของวันให้คิดเป็น ๑ วัน) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

/ในระหว่าง ...

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ในระหว่างที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อกำหนด ในการบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีสิทธิที่จะปรับผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๕. การจัดทำประวัติของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างตกลงว่าจะจัดทำประวัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องเป็นลูกจ้างประจำของผู้รับจ้างพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะรับรองการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาโดยถูกต้องแล้วเท่านั้น และในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานคนใด จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังก่อน

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามความในวรรคแรกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในกรณีที่ในวันหยุด วันลา ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานมาทดแทนทันที

๑๖. ข้อตกลงในการเก็บรักษาความลับข้อมูลหรือเอกสาร

๑๖.๑ เอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้น ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เผยแพร่เอกสาร และ/หรือข้อมูลใด ๆ ที่จัดทำขึ้นทั้งหมด โดยไม่ได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการ ลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมทั้งจะต้องไม่แสวงหา หรือยินยอมให้บุคคลอื่นแสวงหาประโยชน์ใด ๆ จากข้อมูลและ/หรือ เอกสารดังกล่าวทั้งในทางพาณิชย์ หรือในกรณีอื่นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้วยประการใดทั้งสิ้น

๑๖.๒ ข้อตกลงนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา อันเป็นเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง บอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายหรือปรับสินไหม รวมทั้งการดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและอาญาทุกประเภท

๑๖.๓ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ถือเป็นความลับและลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับและผลงานทุกชิ้น ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้น ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่ไม่ได้ โดยจะต้องปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าวในชั้นข้อมูลลับของทางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่นำไปใช้เพื่อการศึกษาหรือขอผลงานทางวิชาการ (กรณีเป็นสถาบันการศึกษา)

๑๖.๔ ในการเก็บรักษาความลับของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลหรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในการใด ๆ รวมถึงการเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

/จากสำนัก ...

ประธานกรรมการ

mm

กรรมการ



กรรมการ

smv.

กรรมการ

w

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

จากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทุกครั้ง กล่าวคือ

(๑) เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

(๒) เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

๑๖.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้ คืนแก่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง หรือทำลายสำเนาข้อมูลเหล่านั้นเพื่อไม่ให้อาจสื่อข้อความต่อไปได้อีก

๑๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

๑. ทางไปรษณีย์ ส่ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างและกำหนดราคากลาง โครงการจ้างบริการบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริหารควบคุมระบบประกอบอาคารอาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒. ทาง e-Mail Chayapon.v@mof.go.th

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๘๙๒๘

ทั้งนี้ โปรดแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับด้วย