



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่พร้อมอะไหล่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและ
สถานที่พร้อมอะไหล่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สามสิบเอ็ดล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dsdcw.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๕๙-๖๐๘๔ ในวันและเวลาราชการ

(นางสาวสนธยา บุญญชิต)

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่พร้อมอะไหล่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔

ตามประกาศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลงวันที่

สิงหาคม ๒๕๖๓

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่พร้อมอะไหล่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิง
บ้านราชวิถี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) เอกสารตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน TOR ข้อ.๔ หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพื้ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่าง

เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ เหนียวบริหารจัดการอาคารและสถานที่พร้อมอะไหล่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ เดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำ

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในขอบเขตของงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๒๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้จะลงนามในสัญญาจ้างต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่พร้อมอะไหล่
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ 2564
(แบบรวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตั้งอยู่เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารประกอบด้วย อาคารสูง 9 ชั้น พร้อมตาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง อาคาร 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง อาคารวังสะพานขาว จำนวน 1 หลัง อาคารชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง ศาลกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร จำนวน 1 หลัง ซึ่งตั้งอยู่บนเนื้อที่ 12 ไร่ มีหน่วยงานตั้งอยู่ภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานรัฐมนตรี และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีระบบวิศวกรรม เครื่องจักร อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญ และเครื่องมือพร้อม เพื่อบริหารจัดการอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ยังมีหน่วยงานอีก 2 หน่วยงาน ได้แก่ กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ และกองหนึ่งใจ...เดียวกัน ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ซึ่งตั้งอยู่ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี เป็นอาคาร 2 ชั้น จำนวน 3 หลัง มีขนาดแตกต่างกัน

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร จำนวน 5 งาน ได้แก่

- (1) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม
- (2) งานวิศวกรรม
- (3) งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- (4) งานดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้
- (5) งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุงและหนู

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้-

2.1 เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

2.2 เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งาน ปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

2.3 เพื่อดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายนอก ภายในพื้นที่บริเวณที่ทำการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้เรียบร้อย สวยงาม และถูกสุขลักษณะ รวมทั้งการดูแลบำรุงรักษา ใ้ปุ๋ย/ดิน ต้นไม้ให้ปราศจากศัตรูพืชและ วัชพืช

2.4 เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสถานที่ภายในอาคารที่ทำการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายใน ภายนอกที่ทำการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

2.5 เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของทางราชการ จากปลวก มด แมลงสาบ และหนู

2.6 เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแล การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

2.7 เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่มี เหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้น ณ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานทางราชการ และได้แจ้ง เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสูง ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (สัญญาเดียว) ด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่ งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร และงานรักษาความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้ใช้เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพหรือคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยกำหนดในปัจจัยหลักและน้ำหนักดังนี้

4.1 ราคาที่เสนอราคา (Price) น้ำหนัก 50

4.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ น้ำหนัก 50 ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

4.2.1 หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการรับจ้างสำหรับอาคารสูงไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (สัญญาเดียว) ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมงานด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่ งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร และงานรักษาความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา (40 คะแนน)

4.2.2 ประวัติและผลงานของผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร วิศวกรโครงการ หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าชุดงานรักษาความสะอาด (20 คะแนน)

4.2.3 แผนบริหารจัดการอาคารและสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการโดยสังเขป (20 คะแนน)

4.2.4 ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ของบริษัทและอื่น ๆ ที่สำคัญ (20 คะแนน)

5. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10100

โทรศัพท์ 0 2659 6188

โทรสาร 0 2628 3128

เว็บไซต์ www.dsdw.go.th

E-mail : purchase@dsdw.go.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

6. ขอบเขตการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร (แบบรวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง)

ข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 8 หมวด ได้แก่

- | | |
|--------|--|
| หมวด 1 | บทนิยาม |
| หมวด 2 | การจัดทำแผนงาน |
| หมวด 3 | ขอบเขตงานจ้าง |
| | งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม |
| | งานที่ 2 งานวิศวกรรม |
| | งานที่ 3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร |
| | งานที่ 4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ |
| | งานที่ 5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู |
| หมวด 4 | อัตรากำลัง |
| หมวด 5 | รายงานผลการปฏิบัติงาน |
| หมวด 6 | ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา |
| หมวด 7 | ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน |
| หมวด 8 | อื่น ๆ |

หมวด 1

บทนิยาม

1.1 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หมายถึง อาคารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ อาคารดังกล่าวตั้งอยู่เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัดกรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ประมาณ 12 ไร่ ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ จำนวน 5 หลัง ดังนี้

1. อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 9 ชั้น พร้อมดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง
2. อาคาร 5 ลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง
3. อาคาร 4 (อาคารวังสะพานขาว) ลักษณะอาคารเป็นอาคารอนุรักษ์ มีความสูง 3 ชั้น จำนวน 1 หลัง
4. อาคารศูนย์พัฒนาเด็ก ลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงานชั้นเดียว จำนวน 1 หลัง
5. ศาลกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร จำนวน 1 หลัง

1.2 อาคารที่อยู่ภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หมายถึง อาคารซึ่งเป็นที่ตั้งของหน่วยงานกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ จำนวน 3 หลัง ดังนี้

1. อาคารตึกชัยสมรภูมิ ลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง
2. อาคารอเนกประสงค์ 1 และ 2 ลักษณะอาคารเป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 2 ชั้น จำนวน 2 หลัง

1.3 พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง พื้นที่ของอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่แต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ ได้แก่.-

(1) อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 9 ชั้น พร้อมดาดฟ้าและที่จอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น 4 ระดับ (พื้นที่ในความรับผิดชอบของกรม ชั้น 1-6 และชั้นใต้ดิน) ประกอบด้วย.-

ลำดับ	ชั้น	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	ชั้น B 2	ลานจอดรถยนต์ จำนวน 98 คัน, ห้องสำนักงานบริษัทบริหารจัดการอาคารและสถานที่	
2	ชั้น B 1	ลานจอดรถยนต์ 94 คัน, กลุ่มประชาสัมพันธ์, ที่พักคอยของพนักงานขับรถ	
3	ชั้น 1	กลุ่มประชาสัมพันธ์, ห้องผู้สื่อข่าวกระทรวงฯ, ศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC, ร้าน ณ วังสะพานขาว, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์, เครื่องสแกนบัตรเข้า-ออก, ห้องสูบบุหรี่	
4	ชั้น 2	ศูนย์ปฏิบัติการ ศปก.พม., ห้องประชุม จุ 300 คน, ห้องรับรอง	
5	ชั้น 3	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต, กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม, กลุ่มแผนงานและงบประมาณ, กลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล, กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ, กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, ห้องควบคุมระบบ CCTV และห้องคอนโทรลห้องประชุม	
6	ชั้น 4	กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มบริหารการคลัง, กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน, กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กลุ่มยุทธศาสตร์, กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ, สำนักงานเลขานุการกรม	
7	ชั้น 5	ศูนย์สวัสดิการประชาบดี (ศูนย์อาหาร, ห้องละหมาด, ห้องพยาบาล, ห้องสมุดแสงสิงแก้ว, ศูนย์บริการข้าราชการบำนาญลูกประชาบดี) ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ศปก.พส.)	
8	ชั้น 6	ห้องอธิบดี/รองอธิบดี/ห้องประชุม จุ 24 คน, ห้องประชุม จุ 12 คน, ห้องประชุม จุ 42 คน, ห้องรับรอง กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร, กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ, กลุ่มกฎหมาย, กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
9	ชั้น 7	กองกลาง สป.พม., กองตรวจและประเมินผล, กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, สถาบันพระประชาบดี, ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	พื้นที่ในความรับผิดชอบของกระทรวง
10	ชั้น 8	ห้องปลัดกระทรวงฯ, ห้องรองปลัดกระทรวงฯ, สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ, ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ, ห้องที่ปรึกษาวิชาการพัฒนาสังคม, ห้องประชุม	พื้นที่ในความรับผิดชอบของกระทรวง
11	ชั้น 9	ห้องรัฐมนตรี, ห้องเลขานุการรัฐมนตรี, ห้องผู้ช่วยรัฐมนตรี, ห้องที่ปรึกษารัฐมนตรี, สำนักงานรัฐมนตรี	พื้นที่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบงานวิศวกรรมทุกระบบและงานที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาห้องน้ำห้องส้วมในทุกชั้นของอาคาร ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องปรับอากาศแยกส่วน (Split Type) งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม งานรักษาความปลอดภัยและงานรักษาความสะอาด ของชั้นที่ 7, 8, และ 9 จะไม่รวมอยู่ในขอบเขตการจ้างนี้

(2) อาคาร 5 เป็นอาคารสำนักงาน มีความสูง 4 ชั้น (พื้นที่ในความรับผิดชอบของกรม ชั้น 1-2) ประกอบด้วย

ลำดับ	ชั้น	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	ชั้น 1	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน, สตง., ห้องพัสดุกลาง, สภาผู้สูงอายุแห่งประเทศไทย, ห้องอยู่เวร, ห้องเก็บของพนักงานทำความสะอาด	
2	ชั้น 2	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ, กลุ่มตรวจสอบภายใน, สตง, ห้องเก็บของ	
3	ชั้น 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สป.พม.	พื้นที่ในความรับผิดชอบของกระทรวง
4	ชั้น 4	กลุ่มการคลังและพัสดุ สป.พม.	พื้นที่ในความรับผิดชอบของกระทรวง

หมายเหตุ งานรักษาความสะอาด ของชั้นที่ 3, และ 4 จะไม่รวมอยู่ในขอบเขตการจ้างนี้

(3) อาคาร 4 (อาคารวังสะพานขาว) เป็นอาคารอนุรักษ์ มีความสูง 3 ชั้น

(4) อาคารศูนย์พัฒนาเด็ก เป็นอาคารสำนักงานชั้นเดียว

(5) อาคารตึกชัยสมรภูมิ ซึ่งเป็นที่ตั้งของกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

(6) อาคารอเนกประสงค์ 1 และ 2 ซึ่งเป็นที่ตั้งของกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ และกองหนึ่งใจ...เดียวกัน ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

หมายเหตุ ทั้งนี้ พื้นที่ในความรับผิดชอบดังกล่าวตามข้อ 1.3 อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

1.4 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม หมายถึง

(1) การจัดการพื้นที่ภายในอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการและอาคารอื่น ๆ ที่ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 12 ไร่ รวมถึงงานบริการและการจัดผังห้องประชุม งานระบบภายในห้องประชุมและบริเวณโดยรอบอาคารให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(2) การจัดการอาคารสถานที่ที่หน่วยงานกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ และกองหนึ่งใจ...เดียวกัน ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถีให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(3) การดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

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

1.5 การบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรม หมายถึง การดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา งานระบบต่าง ๆ ภายในอาคารและสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (แบบรวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง) ประกอบด้วย.-

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้าแรงสูง, แรงต่ำ มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 2,000 KVA จำนวน 2 ชุด

1.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ขนาด 800 KVA จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งบริเวณชั้น B 2
ระดับ 4

1.3 ระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติเชื่อมต่อโทรศัพท์ภายในอาคาร และอาคารเดิมด้วยท่อและสาย สามารถรองรับได้ 500 เลขหมาย และตู้สาขาบ้านราชวิถี 384 เลขหมาย

1.4 ระบบเสียงส่วนกลาง (Sound System) ระบบประกาศเสียงส่วนกลางไปทุกชั้นทั้งอาคาร

1.5 ระบบเสาอากาศทีวี สำหรับ FM, ทีวีภายในประเทศ (เคเบิลทีวี และอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม Free TV)

1.6 ระบบควบคุมความปลอดภัย (Access System) ทั้งหมดของอาคาร เพื่อใช้ในการควบคุมรักษาความปลอดภัย และระบบ Access Control

1.7 ระบบแจ้งเหตุอัคคีภัย (Fire Alarm System) เพื่อแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ

1.8 ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System)

1.9 ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคาร และภายนอกอาคาร เพื่อประหยัดพลังงาน .

1.10 ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)

1.11 ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม ชั้น 2 และชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ห้องควบคุมเครื่องเสียง ชั้น 3 รวมทั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมทั้งหมดภายในอาคารและสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1.12 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

1.13 ระบบอื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในอาคารและสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทั้งหมด

2. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

2.1 ระบบถังบำบัดน้ำเสีย , ดักไขมัน และบ่อเกรอะบ่อซึม ระบบท่อต่างๆ ท่อระบายน้ำทิ้ง รวมถึงการกำจัดของเสียที่อยู่ภายในบ่อบำบัดน้ำเสีย, บ่อดักไขมัน และของเสียภายในบ่อเกรอะบ่อซึมที่ติดตั้งภายในบริเวณอาคารและสถานที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทั้งหมด, หน่วยงานของกรมภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

2.2 ระบบเครื่องสูบน้ำอาคาร และเครื่องสูบน้ำสำหรับระบบดับเพลิง (Engine Fire Pump) ขนาด 171 HP จำนวน 1 ชุด และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น, น้ำหล่อเย็น, ล้างหม้อน้ำพร้อมเติมน้ำยา, กรองอากาศ, กรองน้ำมันหล่อลื่น, กรองน้ำมันเชื้อเพลิง, กรองน้ำในน้ำมันเชื้อเพลิง, ของระบบเครื่องยนต์ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3 ระบบดับเพลิงแบบหัวดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkle) และระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารสะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG-100) ขนาด 80 ลิตร จำนวน 23 ถัง บริเวณห้องหม้อแปลงไฟฟ้า และห้องเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า (Generator) ชั้นใต้ดิน B 2 ระดับ 4, ถังดับเพลิงเคมีที่ติดตั้งตามอาคารทั้งหมด

2.4 ปั๊มน้ำดับเพลิง (Jockey Pump) ขนาด 2 HP จำนวน 1 ชุด

3. ระบบแก๊สหุงต้ม

3.1 ระบบท่อแก๊ส

3.2 ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ของแก๊ส

4. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

4.1 ระบบปรับอากาศแบบเครื่องปรับอากาศแยกส่วน (Split Type)

4.2 ระบบปรับอากาศแบบใช้เครื่องทำน้ำเย็น (Chiller)

4.3 ระบบฟอกอากาศและฆ่าเชื้ออากาศ

5. ระบบลิฟต์, บันไดเลื่อน, ประตูอัตโนมัติ

5.1 ระบบลิฟต์โดยสาร ขนาด 1,000 กก. (15 คน) จำนวน 4 ชุด

5.2 ระบบลิฟต์โดยสารคนพิการ ขนาด 1,000 กก. (15 คน) จำนวน 1 ชุด

5.3 ระบบลิฟต์ดับเพลิง ขนาด 1,000 กก. (15 คน) จำนวน 1 ชุด

5.4 ระบบบันไดเลื่อน ขนาด 6,700 คน/ชม. จำนวน 2 ตัว

5.5 ระบบประตูอัตโนมัติ จำนวน 3 ชุด

5.6 ระบบประตูปีกผีเสื้อ จำนวน 5 ช่อง

5.7 ระบบประตู Access Control จำนวน 20 ชุด

6. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารและสถานที่ทั้งหมด

1.6 งานบำรุงรักษาระบบ หมายถึง การบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 2 งาน

(1) งาน Preventive Maintenance ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

(2) งานบำรุงรักษาระบบ จำนวน 20 ระบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ (Maintenance) (รวมอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลือง) โดยมีผู้ว่าจ้างกำกับดูแลการจ้างบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้.-

2.1 บำรุงรักษาระบบไฟฟ้ากำลัง

2.2 บำรุงรักษาระบบแสงสว่าง

2.3 บำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

2.4 บำรุงรักษาระบบตู้สาขาระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ

2.5 บำรุงรักษาระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย

2.6 บำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย

2.7 บำรุงรักษาระบบลิฟต์

2.8 บำรุงรักษาระบบบันไดเลื่อน

2.9 บำรุงรักษาระบบประตูอัตโนมัติ (Auto Door) ของอาคาร, ประตูปีกผีเสื้อ

2.10 บำรุงรักษาระบบสัญญาณทีวี

2.11 บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ, ม่านอากาศ, ฟอกอากาศ

2.12 บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

2.13 บำรุงรักษาระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

2.14 บำรุงรักษาระบบดับเพลิงเคมี

2.15 บำรุงรักษาระบบ Access Control

2.16 บำรุงรักษาระบบระบายอากาศ

2.17 บำรุงรักษาระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดินและระบบดูดควันกลิ่นร้านจำหน่าย

2.18 บำรุงรักษาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม ชั้น 2 และชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ห้องควบคุมเครื่องเสียง ชั้น 3 รวมทั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมทั้งหมดภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

2.19 บำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

2.20 บำรุงรักษาระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบอาคารอัตโนมัติ (Building Automatic System) และหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร

หมายเหตุ : วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงระบบฯ ทั้งหมด จะต้องมีความลักษณะเดียวกันกับวัสดุ อุปกรณ์เดิมที่ติดตั้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความลักษณะเดียวกันกับของเดิมได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข

1.7 ระยะเวลาการซ่อมบำรุงแก้ไขงานแต่ละระบบ

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

1.1.1 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง, เต้ารับไฟฟ้า ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.1.2 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าสำรอง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

1.2.1 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.3 ระบบโทรศัพท์ และตู้สาขาโทรศัพท์

1.3.1 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีสายสัญญาณขาด, พ่วงสายสัญญาณ ระยะไม่เกิน 50 เมตร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.3.2 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ติดตั้ง, เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.3.3 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งให้ซ่อมระบบโทรศัพท์ กรณีการระบบโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์ต่อร่วมต่างๆ ขำรุค ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.4 ระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

1.4.1 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเข้าถึงเครื่องลิฟต์ภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.4.2 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่าลิฟต์ขำรุค ไม่มีคนติดอยู่ในลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

1.4.3 เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งว่าลิฟต์ขำรุค เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่า อุปกรณ์ต่อร่วมต่าง ๆ ขำรุค ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกลในส่วนของระบบปรับอากาศ

1. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดหอดึง (Cooling Tower) อย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน
2. ผู้รับจ้างจะต้องเติมเกลือ ขนาด 150 กิโลกรัม ทุกสัปดาห์
3. ผู้รับจ้างจะต้องเติมน้ำยกำจัดตะไคร่น้ำ ทุกสัปดาห์
4. เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมและหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายใน 7 วัน

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล

1. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดบ่อพักน้ำดีทุกบ่อ ทุก ๆ 6 เดือน หรือ 2 ครั้งต่อปี
2. ผู้รับจ้างจะต้องสูบหรือกำจัดกากตะกอนในบ่อบำบัดน้ำเสียหรือบ่อสลัดตะกอน ให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันลงนามในสัญญา
3. ผู้รับจ้างจะต้องทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบ่อเกรอะบ่อซึมทุกบ่อ ภายในระยะเวลาทุก 6 เดือน หรือ 2 ครั้งต่อปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

1.8 ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

1.9 การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 โดยพิจารณา ดังนี้-

1. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด หรือมาสายเกินเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาหรือจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา

2. หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้ในงวดนั้น ๆ ได้

1.10 ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

หมวด 2

การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารและสถานที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดอย่างละเอียด เพื่อดูปัญหาและต้องจัดทำแผนงานส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ฉบับ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง แผนงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดดังนี้-

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

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

3. งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร ได้แก่ การจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยโดยเสนอแผนการควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และแผนผังการจัดระบบการจราจร รวมทั้งเสนอกฎเกณฑ์การเข้า-ออก และสอบถาม หรือตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะในกรณีที่มีเหตุสงสัยในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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

5. งานบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ได้แก่ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการดูแลรักษาสวนและต้นไม้ โดยการวางแผนในการรักษาสวนและต้นไม้ให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

6. งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู ได้แก่ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการเข้ากำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู โดยการวางแผนการกำจัด ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่าง ๆ ประจำเดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

7. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ตามข้อ 1-6 ให้สอดคล้องกับ
สภาวะการณ์ หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่าง ๆ ตาม
ข้อ 1-6 แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม
ในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน 5 งาน
ซึ่งได้แก่ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
งานดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ และงานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุงและหนู
ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 45 วัน
นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

10. ผู้รับจ้างต้องแจ้งส่งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา 24 ชม.
(ทีม PM เฉพาะกิจ)

11. หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 8 หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 9 ผู้รับจ้าง
ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการ
เปลี่ยนแปลง

12. ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่า
มีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที

13. ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะทำการสุ่มตรวจสอบเสฟตีดพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคน
ปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14. หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวใน ข้อ 1-13 ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่งการ
ปรับและการบอกเลิกสัญญาตามหมวด 6

หมวด 3

ขอบเขตงานจ้าง

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

ส่วนที่ 1 การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารและสถานที่ ต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

1.1 เสนองานบริการที่โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้

1.2 กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

1.3 กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานบริการห้องประชุม งานวิศวกรรม งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานรักษาความสะอาด งานรักษาสวนและต้นไม้ และงานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุงและหนู รวมทั้งควบคุม ดูแล การสแกนลายนิ้วมือเวลาเริ่มและเลิกงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในการปรับปรุงวิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

1.4 ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่น ๆ นอกจากข้อ 1.3 รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

2. ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ที่อยู่ในอาคารและผู้มาติดต่อใช้บริการ ดังนี้.-

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

2.2 สํารวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก 1 เดือน

2.3 การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมฯ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดผังโต๊ะประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการ โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าว โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

3. ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานผู้ว่าจ้างต่าง ๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

4. ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุก ๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และวางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

5. ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1 ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

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

5.2 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

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

6. ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

6.1 จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผจญเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

6.2 จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การเคลื่อนย้าย หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของผู้อำนาจปีละ 1 ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรือ อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ ขั้นตอนการช่วยเหลือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และต้องจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในอาคารปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ จัดฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟตามที่ผู้อำนาจกำหนด

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

7. การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

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

7.1 ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

7.2 ระบบ FIRE ALARM

7.3 ระบบดับเพลิงชนิดต่าง ๆ ในอาคาร

7.4 ระบบลิฟต์ติดค้าง

7.5 ระบบปรับอากาศขัดข้อง

7.6 ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

7.7 ระบบน้ำประปาในอาคารไม่ไหล

7.8 ระบบท่อ Sprinkle แตก

7.9 การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่าง ๆ

7.10 ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ

7.11 ระบบ ACCESS CONTROL

7.12 ขั้นตอนการติดต่อก่อนเวลาทำการ เป็นต้น

8. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัดน้ำ

8.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ดังนี้

- (1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอย่างน้อย 1 คน
- (2) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด และส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (3) ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบ
- (4) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงานให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (5) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน
- (6) ให้ดำเนินการจัดทำแผนการประหยัดน้ำ ไฟฟ้า และกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด โดยส่งให้กลุ่มวัสดุและบริหารทรัพย์สิน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- (7) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำสถิติเกอร์ณรงค์การประหยัดพลังงานและน้ำ (ไฟฟ้า แอร์ ลิฟต์ น้ำ) ตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด (ขนาดและจำนวนจะกำหนดให้เมื่อได้รูปแบบแล้ว)

8.2 เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการบริหารอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

8.3 ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้า เป็นประจำทุกวัน หลังเวลา 21.00 น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าของแต่ละหน่วยงานเป็นรายเดือน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้า ให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพให้ดี ในส่วนของห้องปฏิบัติงานทุกห้องภายในอาคารให้อยู่ในที่ปลอดภัย โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนเริ่มดำเนินงาน และจัดทำบัญชีคุณภาพ เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที และห้ามทำสำเนาคุณภาพ หากมีความจำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาทุกครั้งต้องทำการส่งมอบคุณภาพคืนให้ผู้ว่าจ้างโดยครบถ้วนตามที่ได้รับมอบไป

10. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานการจัดทำงบประมาณปีปัจจุบันในส่วนงานบริหารจัดการอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณของกรมฯ ภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดทำงบประมาณปีงบประมาณถัดไปส่งผู้ว่าจ้างภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการคิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้จัดการอาคาร วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าชุดรักษาความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงกฎระเบียบ และนโยบายในการทำงาน ตลอดจนการรับแจ้งปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และมีให้เกิดปัญหาตามมา โดยส่งรายงานสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 7 วันทำการ

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ 2 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

1. เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

1.1 อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น

1.2 เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

1.3 วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สำหรับติดต่อประสานงานภายในสถานที่ และภายในอาคารทุกท่านตามสเปคที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินกำหนด

1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมสำรองไว้อย่างเพียงพอสำหรับการซ่อมเปลี่ยนได้ทันที

(1) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาทิเช่น หลอดไฟฟ้าแต่ละชนิด, สวิตช์เปิด-ปิด, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบปลั๊กชั้นนอก-ใน แบบ 1-3 ช่อง, รางครอบสายไฟฟ้า เบอร์ 2 และเบอร์ 4, สายไฟฟ้า THW $1 \times 1.5 \text{ มม.}^2 \times 100 \text{ ม.}$, ท่อเฟลก่อนโลหะ พร้อมอุปกรณ์ยึดจับท่อ

(2) ระบบเดินไฟฟ้าจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบเดินไฟฟ้า อาทิเช่น เดินไฟฟ้าแบบมีกราวด์ 2 ช่องเสียบ, กล่องบ็อกติดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW $1 \times 2.5 \text{ มม.}^2 \times 100 \text{ ม.}$, สายไฟฟ้ากราวด์ THW $1 \times 1.5 \text{ มม.}^2 \times 100 \text{ ม.}$

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน อาทิเช่น หลอดไฟฟ้า, แผงวงจร, แบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า

(4) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาโทรศัพท์จะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น เครื่องรับโทรศัพท์, สายสัญญาณ 2 หัวเสียบ, สายโทรศัพท์ ขนาด $4 \times 0.5 \text{ มม.}^2 \times 100 \text{ ม.}$, รางครอบสายไฟ เบอร์ 2 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายโทรศัพท์

(5) ระบบสุขภัณฑ์และประปาจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น ก๊อกอ่างล้างหน้า, ก๊อกอ่างล้างจาน, ที่กดน้ำโถปัสสาวะชาย, อุปกรณ์ชุดกดชักโครก, สายน้ำดี, สายชำระ, ท่อชาร์บน้ำทิ้ง, ฝารองนั่งชักโครก, ท่อประปา PVC ชั้นคุณภาพ 13.5 ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง $\frac{1}{2}$ นิ้ว, ข้อต่อต่างๆ, กาวทาท่อ

หมายเหตุ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองแต่ละชนิดดังกล่าวข้างต้นนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมสำรองไป และมีเหลือไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ มาทดแทน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา

หลอดไฟที่ใช้ในอาคาร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ต้องได้รับมาตรฐาน มอก.

ลำดับ	ประเภท	ขั้นต่ำสุด (Min)	ขั้นสูงสุด (Max)
1	หลอดไฟ Master ตะเกียบหัวเสียบ 2 ขั้ว PL-C 13 watt/865/2P	50	120
2	หลอดไฟ Master ตะเกียบหัวเสียบ 2 ขั้ว PL-C 26 watt/865/2P	50	200
3	หลอดไฟ Master PL-L 36 watt/865/4P (ลิฟต์)	10	12
4	หลอดไฟ Master#CDM-T70W/942	4	10
5	หลอดไฟ Master#CDM-T150W/943	4	10
6	หลอดตะเกียบหัวเสียบ 2 ขั้ว PL-S 11 watt/865/2P	20	24
7	หลอดตะเกียบหัวเกลียว 8W E27 Cool Daylight	20	50
8	หลอดตะเกียบหัวเกลียว 14W Cool Daylight	30	100
9	หลอดตะเกียบหัวเกลียว 14W Warm White	7	10
10	หลอดไฟ ฮาโลเจน แบบหัวเสียบ 35W 12V DC	20	40
11	หลอดไฟ ฮาโลเจน แบบหัวเสียบ 50W 12V DC	20	60
12	หลอดนีออน 18W/V 54	3	10
13	หลอดนีออน 36W/TLD (หัวเขี้ยว) Cool Daylight	5	15
14	หลอดเมทัลฮาไลต์ 250W/Hi-Tek Daylight	4	10
15	หลอดไฟ Master TL5 HE 14W/865	12	20
16	หลอดไฟ Master TL5 HE 14W/867 Warm White	10	12
17	หลอดไฟ Master TL5 HE 21W/865	2	10
18	หลอดไฟ Master TL5 HE 28W/865 Cool Daylight	20	100

ลำดับ	ประเภท	ขั้นต่ำสุด (Min)	ขั้นสูงสุด (Max)
19	หลอดไฟ Master TL5 HE 28W/840 Cool White	20	50
20	หลอดพาร์ 120 W	20	50
21	หลอดเมทัลฮาไลต์ 150W	3	10
22	หลอดแสงจันทร์ 400W (HPI PLUS 400W)	2	10
23	หลอดไส้แก้วใส clear 100w E27 220V	100	150
24	PHO-light flexible SMD LED strip light	1	10
25	หลอดไฟ ฮาโลเจน แบบข้าวเสียบ 50W 220V AC (ใช้ที่ ส. สงเคราะห์บ้านราชวิถี)	6	15
26	หลอดเมทัลฮาไลต์ 70W E27/Powerstone ทรงโบลิ่ง	4	10
27	นีออนกลม Lampton 22 W	2	10
28	ไส้หลอดสปอร์ตไลท์ 150 w	2	10
29	ไส้หลอดสปอร์ตไลท์ 250 w	2	10
30	ไส้หลอดสปอร์ตไลท์ 1500 w	2	10

1.5 เครื่องสแกนลายนิ้วมือ/เครื่องลงเวลา ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับบันทึกเวลาการทำงาน (เข้า-ออก) พนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละวัน และสามารถปริ้นท์ออกเป็นรายวัน รายเดือนได้

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

2.1 ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ที่อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งตั้งอยู่ภายในห้องเครื่องจักร ชั้นใต้ดิน B2 ระดับ 4

2.2 โทรศัพท์ 4 หมายเลข (ห้องช่าง, เคาน์เตอร์, ห้องแม่บ้าน และปัอม รปภ. อย่างละ 1 หมายเลข) พร้อมหมายเลขโทรสาร 1 หมายเลข

งานที่ 2 งานวิศวกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ โดยมีรายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน 5 ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

- 1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
- 1.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- 1.3 ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาโทรศัพท์
- 1.4 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- 1.5 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 1.6 ระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน
- 1.7 ระบบเสียงตามสาย
- 1.8 ระบบเสารักษาวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV)
- 1.9 ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- 1.10 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- 1.11 ระบบ Access Control

2. ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

2.1 ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์

- 2.1.1 งานระบบ Chiller System Management (CSM)
- 2.1.2 เครื่องทำน้ำเย็นแบบ Chiller
- 2.1.3 เครื่องเป่าลมเย็น Air Handling Unit (AHU) Fan Coil Unit (FCU)

2.2 ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.3 ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ, ม่านอากาศ, ฟอกอากาศ

3. ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

- 3.1 ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำภายนอกอาคารและทางเดิน
- 3.2 ระบบบำบัดน้ำเสีย

4. ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

- 4.1 ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)
- 4.2 ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ
- 4.3 ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี
- 4.4 งานระบบดับเพลิงด้วยสารสะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG-100)

5. ระบบแก๊สหุงต้ม

งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม

รายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน 5 ระบบ มีดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

- (1.1.1) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแสและแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน
- (1.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (1.1.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (1.1.4) ติดตั้งเพิ่มย้ายจุดและซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
- (1.1.5) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง Sub-Station ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกกรอบ 1 เดือน
- (1.1.6) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (1.1.7) ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของเครื่องวัดไฟฟ้าเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า/ประปาเพิ่มเติมหลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(1.1.8) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมทั้งการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(1.1.9) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.1.10) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลาเป็นประจำทุกวัน พร้อมเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทุกสัปดาห์ในวันหยุดราชการ

(1.1.11) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.1.12) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.1.13) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

(1.2.1) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกวัน

(1.2.2) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคาร ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมด เป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.4) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.2.5) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.2.6) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.2.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.3) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

(1.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.3.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณ และติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง

(1.3.4) ติดตั้งเพิ่ม ย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายใน 3 ชั่วโมง

(1.3.5) ทำการเปิด-ปิด ระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์

(1.3.6) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.3.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(1.4.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย และแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.4.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.4) ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือน ในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(1.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

(1.5.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันฟ้าผ่าและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.5.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบป้องกันฟ้าผ่า ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.5.3) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่าง ๆ หากมีการตรวจสอบพบว่าจุดต่อหลวมหรือชำรุดควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

(1.5.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.5.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.6) ระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

(1.6.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6.2) ประธาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7) ระบบเสียงตามสาย

(1.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.7.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

(1.7.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.7.4) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.7.5) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.7.6) ประธาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลรักษาการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประธานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.8) ระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์

(1.8.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำวัน

(1.8.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.8.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์ และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.8.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.9) ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม ชั้น 2 และ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ห้องควบคุมเครื่องเสียง ชั้น 3 รวมทั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมทั้งหมดภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(1.9.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่างๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.9.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และการบำรุงรักษารวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.9.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.10) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ดูรายละเอียดในภาคผนวก

(1.10.1) ตรวจสอบจำนวนและทำความสะอาดภายนอกของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(1.10.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.10.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(1.11) ระบบ Access Control ดูรายละเอียดในภาคผนวก

(1.11.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ Access Control และอุปกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(1.11.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบ Access Control และอุปกรณ์ทั้งหมด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบ Access Control และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.11.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย.-

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

รายการตรวจสอบประจำทุก 1 เดือน

- (1) ตรวจระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor
- (2) ตรวจวัดแรงดันสารทำความเย็น
- (3) ตรวจวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น
- (4) ตรวจการทำงานของระบบไฟฟ้าควบคุม
- (5) ตรวจการทำงานของระบบไฟฟ้ากำลัง
- (6) ตรวจวัดแรงดันน้ำเย็น

- (7) ตรวจวัดผลต่างอุณหภูมิ
- (8) ตรวจเช็คการทำงานของ Service Valve
- (9) ตรวจเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve
- (10) ตรวจเช็คครอยรั่วของอุปกรณ์
- (11) ตรวจเช็คประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- (12) ตรวจเช็คการรั่วของน้ำมัน Compressor
- (13) ตรวจเช็คการสปริงรองเครื่องฉนวนหุ้มต่าง ๆ
- (14) ตรวจเช็คอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- (15) ตรวจเช็ควัดแรงดันน้ำ
- (16) ตรวจเช็คอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- (17) วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการ

บำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

- (18) ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- (19) ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- (20) ตรวจวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของซิลเลอร์และชุดเครื่องปรับอากาศ
- (21) ตรวจเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของซิลเลอร์

รายการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือน

- (1) ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System โดย

ดำเนินการ เฉพาะวันหยุดราชการ

- (2) ขัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด
- (3) วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือนผู้รับจ้าง

เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

- (4) ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic Starter
- (5) ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter Start

(6) อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น

(7) ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

รายการตรวจสอบประจำปี

(1) เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor

(2) เปลี่ยน Filter Drier

(3) ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control

(4) ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น

(5) วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

(6) ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทุกชุด ด้วยวิธี

Insulation Test

(7) ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้ม Cooler

(8) ทำรายการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น

(9) ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เฉพาะ

วันหยุดราชการ

(2.2) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

รายการทดสอบทุก 2 เดือน

(1) ตรวจทิศทางการหมุน

(2) ตรวจซีลเพลลา

(3) ตรวจแรงดันน้ำเข้า-ออก

(4) ตรวจข้อต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์

(5) ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์

(6) อัดจารบี

(7) ทดสอบการทำงานของ Service Valve

(8) ตรวจเช็ครอยรั่วของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal

(9) ตรวจเช็คสปริงรองเครื่อง

รายการตรวจสอบประจำ 6 เดือน

- (1) ปรับแต่งตั้งระยะคัพปั๋งยอย
- (2) ตรวจสอบความสั่นสะเทือนแท่นเครื่อง
- (3) ตรวจเช็คครอยรั่วที่ Pump, Mechanical Seal
- (4) ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ควบคุม

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- (1) ล้างทำความสะอาด Strainer
- (2) ตรวจฉนวนกันความชื้น
- (3) ทำความสะอาด Pump และ Motor
- (4) ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
- (5) ตรวจเช็คน้ำรั่วของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- (6) ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

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

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- (1) ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- (2) ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- (3) ตรวจเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- (4) ตรวจเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง
- (5) ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- (6) ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- (7) วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- (8) ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- (9) ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- (10) ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- (11) ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น

- (12) ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- (13) ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- (14) ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- (15) ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิลคอยล์/ตัวเครื่อง
- (16) ล้าง Strainer ตรวจการทำงานของ Motor Valve
- (17) ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- (18) ตรวจเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- (1) ทำความสะอาดคอยล์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เฉพาะ

วันหยุดราชการ

- (2) ทำรายการที่ 1-18 การตรวจสอบประจำ 6 เดือน
- (3) ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(2.4) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่าง ๆ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- (1) ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- (2) ตรวจซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- (3) ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่าง ๆ
- (4) ตรวจซ่อมฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- (5) ปรับตั้งปริมาณลม
- (6) ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม
- (7) ตรวจเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(2.5) พัฒนาระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- (1) ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า
- (2) ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัฒนาระบายอากาศ

- (3) ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- (4) ตรวจสอบความสั่นสะเทือน
- (5) ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- (6) อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบบรี

(2.6) รายละเอียดการบริการดูแล บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

- (1) ถ้างัดแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- (2) ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุกเดือน เฉพาะ

วันหยุดราชการ

- (3) ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- (4) หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- (5) ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ

(6) ตรวจวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบ น้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี

(7) ตรวจวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยง คอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

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

(9) ตรวจระบบควบคุมอัตโนมัติต่าง ๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด

(10) ถ้างัดทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในการนี้โดยเฉพาะ

(2.7) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และพอกอากาศ

(2.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และพอกอากาศเป็นประจำทุกวัน

(2.7.2) จัดทำรายการการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษา เชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและ บำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.7.3) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาของระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.7.4) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(2.7.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(2.8) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้านอาหาร ชั้น 5, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)

(2.8.1) ทำความสะอาดและตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 6 เดือน

(2.8.2) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

(2.8.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.8.4) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(2.8.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 2 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำถนนและทางเดิน

(3.1.1) จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของการประปา เข้าบ่อบักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำวัน

(3.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.3) แก๊ซ ซ่อมแซม หรือกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล หัวสปริงเกอร์น้ำหยดอุดตัน ท่อน้ำทิ้งต่างๆ ท่อระบายน้ำถนนและทางเดินอุดตัน

(3.1.4) จดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

(3.1.5) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(3.1.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย

(3.2.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกวัน

(3.2.2) เก็บน้ำตัวอย่างไปวิเคราะห์ และรายงานผลประกอบทั้งของน้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ 1 ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(3.2.3) เมื่อผู้รับจ้างตรวจเช็คพร้อมวิเคราะห์น้ำตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

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

(3.2.5) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.6) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.7) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(3.2.8) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรับทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

(4.1.1) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน และตรวจสอบปั๊มรักษาแรงดัน (Jockey Pump) พร้อมเดินเครื่องสูบน้ำ (Fire Pump) ทุกสัปดาห์ในวันหยุดราชการ

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

(4.1.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.1.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.1.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรับทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล

(4.2.1) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

(4.2.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.2.3) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน

(4.2.4) ทดสอบการฉีดน้ำจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล เป็นประจำ ทุก 3 เดือน

(4.2.5) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลชำรุด ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นการด่วน เพื่อทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป

(4.2.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรับทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ

(4.3.1) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอทุก 3 เดือน

(4.3.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน

(4.3.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถัง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.3.4) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมี ให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(4.3.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(4.4) ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

(4.4.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำทุกวัน และทดสอบการทำงานของตู้ควบคุมการทำงานของระบบและโซลินอยด์สำหรับเปิดวาล์วถังก๊าซ ทุก 3 เดือน

(4.4.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4.4.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

- (5.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- (5.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เป็นประจำทุกเดือน
- (5.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (5.4) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- (5.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
- (5.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อม และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก

การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

1. เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- (1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด (ตามรายละเอียดในภาคผนวก)
- (2) เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ
- (3) เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารชนิดประจำที่ 10 วัตต์ ความถี่ 245 MHz มีเสาอากาศแบบประจำที่พร้อมสายนำสัญญาณ จำนวน 1 ชุด เสาอากาศติดตั้งที่อาคาร 5 หรือตามความเหมาะสมของการรับส่งสัญญาณ (ตามรายละเอียดในภาคผนวก)
- (4) เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกท่าน เพื่อติดต่อประสานงานภายในอาคาร (1 เครื่อง/คน)
- (5) เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร จำนวน 15 เครื่อง ให้แก่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร เพื่อใช้ในการสื่อสารประสานงานกับทีมบริษัทสำหรับสเปคเครื่องวิทยุสื่อสาร กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากรจะเป็นผู้กำหนดให้ในการจัดซื้อเท่านั้น และหากวิทยุสื่อสารที่จัดส่งให้กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากรเกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดซ่อมหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลา 7 วัน

(6) แบตเตอรี่วิทยุสื่อสาร จำนวน 15 ก้อน (ตามรายละเอียดในภาคผนวก)

(7) เครื่องรับส่งวิทยุทุกเครื่องพร้อมอุปกรณ์ตามข้อ(3), (5) และข้อ (6) ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที หรือกรณีเป็นเครื่องที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาว่า สามารถนำมาใช้ได้หรือไม่

(8) เครื่องล้างท่อ (งูเหล็ก) แบบใช้มอเตอร์ไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด (รายละเอียดดูตามภาคผนวก)

(9) เครื่องยิงท่อแบบใช้แรงดันอากาศ จำนวน 1 ชุด (รายละเอียดดูตามภาคผนวก)

หมายเหตุ - ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- อุปกรณ์ในข้อ (3) และ (5) ถ้าเป็นคู่สัญญาจ้างเดิมในปีที่ผ่านมาอนุโลมให้ใช้ได้ติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ปี

2. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

งานที่ 3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ทั้งนี้หากเกินกว่า 55 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง พร้อมจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติธุรกิจการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 พร้อมรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ภายในระยะเวลา 2 ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาญาหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใช่ผู้จำหน่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ส่งภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด 6 และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร รวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด ปีละ 2 ครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดโดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกายชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานเอง โดยจะเรียกเก็บเงินจากพนักงานไม่ได้ จำนวนไม่น้อยกว่าปีละ 4 ชุด (ชุดประกอบด้วย เสื้อ, กางเกง, กระโปรง, ถุงเท้า, รองเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอให้)

1.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที หรือภายใน 3 วันทำการ

1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทีมงานสนับสนุนฉุกเฉินพร้อมเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้การสนับสนุนกรณีที่ทีมงานประจำอาคารต้องการความช่วยเหลือ หรือเกิดสถานการณ์ผิดปกติตลอด 24 ชั่วโมง โดยทีมงานดังกล่าว สามารถติดต่อได้อย่างสะดวกจากวิทยุติดตัว หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.5 การปฏิบัติงานนอกเวลา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.6 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกชดเชยค่าจ้างใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกไม่ได้

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

1.8 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

1.9 จัดอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนส่งไปปฏิบัติงานหน้าที่ตามสัญญา

1.10 ผู้รับจ้างหรือบริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๆ ละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันได้ไม่เกินครั้งละ 12 ชั่วโมง (ห้ามควงกะโดยเด็ดขาด)

1.2 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) สำรองตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุดอย่างน้อยทุก 4 ชั่วโมง โดยต้องสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในสมุดรายงานประจำวัน รวมถึงสำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุธไปในทางไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจับบันทึก และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

1.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้า-ออก และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่นำเข้า-ออก บริเวณที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

1.4 ในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น และเป็นเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

1.5 ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรม และอื่น ๆ รวมถึงการช่วยสอดส่องดูแล รักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้ ฯลฯ

1.6 ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลันและประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุอันตรายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันที

1.7 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีขึ้นในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

1.8 ให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีพฤติกรรมไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

1.9 ควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ออกตรวจตราพื้นที่ตามรายการตรวจสอบและคำสั่งทั้ง 2 ผลัด ต้องบันทึกการตรวจสอบแต่ละครั้ง

1.10 ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่มีในปัจจุบันและที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด และปราศจากข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

1.11 รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการรักษาความปลอดภัย พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว

1.12 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา รวมทั้งการส่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าประชุมกับฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้งตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อการประสานงานให้เกิดประสิทธิภาพ

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1. การจัดวางอัตราค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย

การจัดวางอัตราค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ได้แก่ ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเปลี่ยนพนักงานประจำจุดรักษาการณ์ตามที่เห็นสมควร การจัดวางอัตราค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ผลัดกลางวัน (06.00-18.00 น.)	ผลัดกลางคืน (18.00-06.00 น.)
1	หัวหน้าชุด	ทั่วไป	2	1	1
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ประตูทางเข้า (ถนนกรุงเกษม)	2	1	1
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ประตูทางออก (ถนนกรุงเกษม)	2	1	1
4	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ประตูมูลนิธิ ราชประชานุเคราะห์ (ถนนกรุงเกษม)	1	1	-
5	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	หน้าอาคาร 5	2	1	1
6	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ทางขึ้น-ลงที่จอดรถ	2	1	1
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ด้านข้างอาคารกรมฯ จุดจอดรถจักรยานยนต์	2	1	1
8	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ที่จอดรถ ชั้น B 1 ระดับ 1	3	2	1
9	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ที่จอดรถ ชั้น B 1 ระดับ 2	1	1	
10	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ที่จอดรถ ชั้น B 2 ระดับ 3	2	1	1
11	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	ที่จอดรถ ชั้น B 2 ระดับ 4	1	1	
12	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	หน้าลิฟต์ผู้บริหาร ชั้น B 1 ระดับ 1	1	1	-
13	พนักงานรักษาความปลอดภัย เคาน์เตอร์แลกบัตร (หญิง)	โถงชั้น 1 (เคาน์เตอร์แลกบัตร)	2	2	-
14	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร (ชาย)	บันไดหนีไฟ ชั้น 1	1	1	-
15	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร(ชาย)	โถงชั้น 1 (หน้าลิฟต์)	1	-	1
16	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร(หญิง)	โถงชั้น 1 (หน้าลิฟต์)	1	1	-

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ผลัดกลางวัน (06.00-18.00 น.)	ผลัดกลางคืน (18.00-06.00 น.)
17	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	รอบเสาธง	2	2	-
18	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	หน้าอาคารกรมฯ (จัดการจราจร)	1	1	-
19	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	ชั้น 2	1	1	-
20	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	ชั้น 5	1	1	-
21	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	ชั้น 6	2	1	1
22	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	ประตูหน้าอาคารกรมฯ	1	-	1
รวม			34	23	11

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานผลัดละ 12 คน โดยใช้อัตรากำลังตามตารางฯ ของผลัดกลางคืน และเพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร (หญิง) โถงชั้น 1 จำนวน 1 คน สำหรับผลัดกลางคืนยังคงปฏิบัติงานผลัดละ 11 คน ตามปกติ ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ผู้ทำหน้าที่สายตรวจ จะไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดแทนพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ ยกเว้นกรณีได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแทนได้

2. วิธีปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

งานรักษาความปลอดภัย ต้องมีผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

2.1 หัวหน้าชุด ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 ฝึกอบรมแถวและชี้แจงงานต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัดทุกครั้ง

2.1.2 กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด

2.1.3 ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยน แผนรักษาความปลอดภัยและการจัดระบบการจราจรทุก 3 เดือน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อผู้ว่าจ้างให้ทราบ และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น

2.1.4 กำกับดูแลและควบคุมทุกจุดรักษาการณ์

2.1.5 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่องต่าง ๆ

2.1.6 ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย

2.1.7 เสนอแก้ไขเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดย
ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

2.1.8 แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน

2.1.9 ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้
ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

2.1.10 จัดทำสรุปรายงานส่งผู้ว่าจ้างทุกวันส่งภายใน 2 วันทำการถัดไป

2.1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.2.1 ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้

2.2.2 จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร

2.2.3 อำนวยความสะดวกในการจราจรทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ

2.2.4 ตรวจตราบุคคลที่น่าสงสัยว่าจะทำการโจรกรรมรถยนต์ และทรัพย์สินที่อยู่ใน
รถยนต์ที่จอดรถยนต์อยู่ในบริเวณและภายในสถานที่จอดรถยนต์

2.2.5 กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่มือทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันและเวลาที่เกิด
เหตุในสมุดทุกครั้ง

2.2.6 ดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่รถผู้บริหารระดับสูง และข้าราชการ เจ้าหน้าที่
ที่นำรถเข้ามาจอดในที่จัดให้จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่จัดไว้

2.2.7 ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการ
จำกัดช่องทางเข้า-ออก

2.2.8 ตรวจสอบการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างให้เป็นไปตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.9 ดูแลการจราจรจรักรยานยนต์ในบริเวณที่กำหนด

2.2.10 สำรวจยานพาหนะที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลานาน หรือไม่มีการเคลื่อนย้ายรายงานต่อผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 ให้เข้าประจำจุดตามเวลาที่กำหนดไว้

2.3.2 แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ

2.3.3 แลกบัตรกรณีผู้มาติดต่อขอเข้าอาคาร (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาบัตรให้ผู้มาติดต่อ)

2.3.4 เดินตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร ทุก ๆ 1 ชั่วโมง

2.3.5 ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออก อาคาร และระงับการนำของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตนำของออกหรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่

2.3.6 ป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

2.3.7 ตรวจดูแล เปิด-ปิด ไฟฟ้า ภายในบริเวณสำนักงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3.8 ตรวจดูแลการปิดไฟฟ้า-น้ำประปา ในกรณีที่มีการเปิดไฟฟ้า-น้ำประปาทิ้งไว้

2.3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร มีวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.4.1 ให้เข้าประจำจุดปฏิบัติงานเวลา 06.00-18.00 น.

2.4.2 แนะนำผู้มาติดต่อ และตอบคำถามผู้มาติดต่อ

2.4.3 แลกบัตรให้กับผู้มาติดต่อ

2.4.4 ตรวจสอบการติดบัตร

2.4.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3. วิธีปฏิบัติงานการจราจร

ผู้มีหน้าที่รับจ้างงานการจราจร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
- 3.2 ควบคุมดูแล ประสานทางเข้า-ออก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ใช้เครื่องมือกีดขวางและปิดกั้นการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3.4 ดูแลและอำนวยความสะดวกในบริเวณถนนรอบอาคาร
- 3.5 การกำหนดเขตหวงห้ามโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3.6 ใช้เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยวาจาที่สุภาพ
- 3.7 จัดให้มีสายตรวจ สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยพื้นที่ทั่วไป การอยู่เวรประจำจุด ภายในบริเวณอย่างน้อยทุก 4 ชั่วโมง
- 3.8 สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่ส่อพิรุณไปในทางไม่ดีเมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจนแล้ว ให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

3.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น อย่างน้อยดังนี้

- | | | |
|-------|----------------------------------|--|
| 3.1.1 | วิทยุสื่อสารประจำตัวทุกท่าน | 1 เครื่อง/1 ท่าน (ตามสเปคที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากรสินกำหนด) |
| 3.1.2 | กระบอกจราจรสะท้อนแสง | ไม่น้อยกว่า 15 อัน |
| 3.1.3 | ไฟฉาย | ไม่น้อยกว่า 15 อัน |
| 3.1.4 | เสื้อจราจร | ไม่น้อยกว่า 10 ตัว |
| 3.1.5 | เสื้อกันฝนสะท้อนแสงและรองเท้าบูท | ไม่น้อยกว่า 20 ชุด |

3.1.6 กระจกตรวจใต้ท้องรถ	ไม่น้อยกว่า	2	อัน
3.1.7 เครื่องตรวจจับโลหะ	ไม่น้อยกว่า	2	อัน
3.1.8 นกหวีดประจำตัว	จำนวน	1	ตัว/1 คน
3.1.9 ธงสีแดง	ไม่น้อยกว่า	15	อัน
3.1.10 แผงเหล็กมีล้อเลื่อน	ไม่น้อยกว่า	15	แผง
3.1.11 แม่แรงยกรถ (ตะเข้ ขนาด 3 ตัน)	จำนวน	2	ตัว
3.1.12 แม่แรงเคลื่อนย้ายรถ (แบบใส่ล้อรถ)	จำนวน	1	ชุด (4 ตัว)
3.1.13 สติกเกอร์ติดรถยนต์สำหรับเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า	500	ใบ
(ใช้สีและแบบตามที่กรมฯ กำหนด โดยใช้เป็นโลโก้กรมพัฒนาสังคมและ)			
3.1.14 ทำบัตรผู้มาติดต่อ, ผู้มาประชุม	จำนวน	500	ใบ
3.1.15 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาความปลอดภัยและหรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ			

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

งานที่ 4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนต้นไม้

ส่วนที่ 1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับตัวพนักงาน

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมคำรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ภายในระยะเวลา 2 ปี ติดต่อกันจนถึงวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือหากบุคลากรมีความผิดเป็นคดีอาญาหรือคดีแพ่งโดยไม่ใช่ผู้จำหน่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ส่งภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด 6 และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร รวมทั้งกำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบสารเสพติด ปีละ 2 ครั้งตามผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2 จัดหาพนักงานทำความสะอาด มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี ทั้งนี้หากเกินกว่า 60 ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.3 พนักงานทุกคนที่ส่งมายังหน่วยงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

1.4 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเข้าดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอเพื่อพร้อมใช้งานได้ทันที

1.5 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานเอง โดยจัดชุดเครื่องแบบ จำนวนปีละไม่น้อยกว่า 4 ชุด โดยบริษัทจะเรียกเก็บเงินค่าชุดดังกล่าวจากพนักงานไม่ได้ (ชุดประกอบด้วย เสื้อ, กางเกง, รองเท้า, ถุงเท้า ฯลฯ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือร้องขอให้)

1.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที หรือภายใน 3 วันทำการ

1.7 การปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.8 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

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

1.10 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงาน

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ อาทิ กระดาษชำระ ถูใส่ผ้าอนามัย ถูใส่ขยะ ถังขยะ แอลกอฮอล์เหลว และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับงานประจำห้องให้เพียงพอ

1.3 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสีหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

1.4 การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือนในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น

1.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

2. รายละเอียดของงาน

การจ้างงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ 7 งาน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ดังต่อไปนี้

2.1 พนักงานทำความสะอาดจะต้องประจำจุด สามารถโยกย้ายได้ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียด คือ

2.2.1 กวาด มีอบ และดูดฝุ่น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และพื้นที่ทำการ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกพื้นที่ประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ

2.2.2 เก็บขยะบริเวณโดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

2.2.3 เดินเครื่องขัดเงาพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง และพื้นที่ทำการและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ

2.2.4 สเปรย์บัพฟ์ ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม และมีอบฝุ่นโดยสม่ำเสมอ

2.2.5 เช็ดทำความสะอาดบริเวณผนังห้องหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ให้สะอาดเสมอ

2.2.6 กวาดบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดเสมอ

2.2.7 ทำความสะอาดพื้นและเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดเสมอ

2.2.8 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารที่ทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง

2.2.9 ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือ

2.2.10 นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำทุกวัน

2.2.11 ทำความสะอาดกระจกเงา

2.2.12 ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อน้ำภายในห้องน้ำ เช็ดทำความสะอาด ฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง

2.2.13 จัดหาสบู่เหลวพร้อมกล่องใส่ แอลกอฮอล์เหลวพร้อมกล่องใส่ กระดาษชำระ และถุงใส่ขยะทุกจุดในพื้นที่ส่วนรวม

2.2.14 เทขยะและล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.15 เทพยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในและนอกอาคาร และบริเวณพื้นที่จอดรถนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

2.2.16 เช็ดราวสแตนเลสและราวบันไดโดยรอบอาคาร

2.2.17 ทำความสะอาดรอยเปื้อนผนัง สวิตช์ ลูกบิดประตู และพื้นภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

2.2.18 ทำความสะอาดห้องสำหรับรวบรวมขยะภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

2.2.19 ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

2.2.20 เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

2.2.21 ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่และกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร

2.2.22 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในสำนักงาน

2.2.23 คัดแยกขยะและดำเนินการตามมาตรการเกี่ยวกับขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.24 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด คือ

2.3.1 เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

2.3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

2.3.3 เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นบริเวณพื้นที่ทำงานและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ

2.3.4 ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน

2.3.5 ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

2.3.6 ทำความสะอาด และขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ

2.3.7 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ

2.3.8 ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

2.3.9 ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

2.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด คือ

2.4.1 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

2.4.2 ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐานตามที่กำหนดในข้อ 3

2.4.3 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณซึ่งเอื้อมถึง

2.4.4 ทำความสะอาดพัดลมภายในห้องน้ำและภายในสำนักงาน

2.5 การทำความสะอาดประจำทุก 2 เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก 2 เดือน มีรายละเอียด คือ

2.5.1 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

2.5.2 ทำความสะอาดผ้าเพดาน หลอดไฟและมู่ลี่

2.5.3 เช็ดและขัดขอบอะลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

2.6 การทำความสะอาดประจำทุก 4 เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก 4 เดือน มีรายละเอียด คือ

2.6.1 ขัด-ล้าง ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ทำการ

2.7 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน มีรายละเอียด คือ

2.7.1 ขัด-ล้าง ลานจอดรถ บริเวณบันไดขึ้น-ลง

2.7.2 ซัก และทำความสะอาดพรม อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง

2.7.3 ทำความสะอาดผนังอลูคาร์บอนและบานเกร็ดอลูคาร์บอนทั้งภายในและภายนอกอาคาร ความสูง 9 ชั้น ด้วยน้ำยา ไม่ให้มีคราบฝุ่นหรือคราบสนิมจับ

2.7.4 ทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในอาคารทั้งหมด ความสูง 9 ชั้น โดยใช้เครื่องมือ หรือการทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และปลอดภัย

2.7.5 ทำความสะอาดฝ้าและเพดานสูง

2.7.6 ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

ส่วนที่ 3 มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

3.1 การทำความสะอาดพื้น

ได้แก่ การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงขั้นสุดท้ายของอาคารในส่วนที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการรับผิดชอบ) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

3.2 การถูด้วยมือ

ได้แก่ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 3.1 แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ได้แก่ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.4 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น

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

3.5 การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์

ได้แก่ การปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ส่วนที่ 4 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

ปรากฏในตารางดังต่อไปนี้

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้จ้างกำหนด ให้ใช้ ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดย ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน						
- พื้นที่ภายในอาคาร	x					
- ห้องโถงทางเดินบันได	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- ภายในนอกอาคาร	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
2) การดูแลด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดข้อ 1) แล้ว ให้ผู้พันที่ต่าง ๆ ด้วยมือขูดกับดัดหมด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาล้างมือ หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดผสมหลังจากเช็ดผู้พันแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มียอยหยดของมือขูดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีควมเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว						
- พันท้ายในอาคาร	x					
- ห้องโถงทางเดินบันได	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- ภายในอาคาร	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น (ด้วยน้ำยาที่ไม่ทำให้น้ำมัน) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 1) และข้อ 2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝนน้ำ หรือขอบกำแพงเปื้อนเปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย						
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โถงหน้าลิฟต์	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- พื้นที่ในห้องปฏิบัติงาน และห้องประชุม					x	

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
4) การเช็ดทำความสะอาด ให้ทำการเช็ดทำความสะอาด ด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นเงางาม ไม่ทำให้วัสดุเกิดความเสียหาย						
- รวบรวมเอกสาร	x					
- รวบรวมใบได้	x					
- ขอบประวัติ หน้าที่ต่าง	x					
- ผัง	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
5) การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ ให้ขัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
6) การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ชักถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคาร ให้ สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทุก ๆ 30 นาที กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติด ไว้หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ						
- วันจันทร์-วันศุกร์ ทำความสะอาดทุก ๆ 30 นาที ระหว่างเวลา 06.00-16.30 น. และต้องตรวจสอบความเรียบร้อยด้วย - หากวันใดมีการจัดงานภายใน จะต้องทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำให้สะอาดจนกว่างานจะเลิกเป็นกรณีพิเศษ	x					
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างฝาผนัง และสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น	x	x				

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
7) การทำความสะอาด ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบ สกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด กระจก						
- ภายในห้องน้ำ	x					
- ภายในอาคาร ที่ก่อสร้างเสร็จทุกแห่ง	x					
- ภายในอาคาร ที่ก่อสร้างเสร็จทุกแห่ง	x					
- ภายใน และภายนอกอาคาร ที่เป็นผนังสูงภายในอาคาร (ต้องใช้เครื่องมือ หรือการทำความสะดวกที่มีมาตรฐานและปลอดภัย)						x

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
8) การเก็บขยะ, เทขยะ รวบรวมขยะ พร้อมแยกขยะตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเก็บขยะเพื่อให้เกิดความสะอาด ตาม บริเวณที่กำหนด รวบรวมขยะที่เก็บประจำวัน พร้อมแยกขยะตาม มาตรฐาน อาทิ ขยะเปียก, ขยะแห้ง, ขยะรีไซเคิล เป็นต้น และ นำไปทิ้งที่ห้องเก็บขยะทุกวัน						
- ภายในลิฟต์	x					
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โถงหน้าลิฟต์	x					
- พื้นที่สำนักงาน	x					
- ลานจอดรถ	x					
- ภายนอกอาคาร	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
9) การจัดซื้ออุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพียงพอกับการใช้งานตลอดเวลา						
- สบู่เหลว แอลกอฮอล์เหลว และภาชนะบรรจุ (ภายในห้องน้ำ)	x					
- กระดาษชำระ	x					
- ถังใส่ขยะ (ทุกจุดในพื้นที่)	x					
10) งานตรวจสอบและดูแล						
- ตรวจสอบ ดูแลสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หากพบว่าชำรุด ให้แจ้งผู้จ้าง	x					
- สำรวจปิดน้ำประปาภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน	x					
11) การทำความสะอาด						
ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม						
- ดูดฝุ่นละออง เศษผง ภายในห้องประชุม (ก่อนและหลังการใช้งาน)	x					
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม ทุกจุดภายในอาคาร			x			

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
12) การชักพรม ให้ทำการชักพรม โดยนำชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการชักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม (ถ้าพรมสกปรกมาก จะต้องทำการซักก่อนกำหนด)						
- พื้นที่สำนักงาน						×
- ห้องประชุม						×

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
13) การขัดล้าง ทำความสะอาด ให้ทำการขัดล้าง เช็ดถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย						
- ป้ายกรม		x				
- ลานจอดรถ			x			
- ภายนอกอาคาร รวมถึงบันได ขึ้น-ลง ภายนอกอาคาร			x			
- รางระบายน้ำ			x			
- ประตูรั้ว และรั้วกรม (ด้านริมถนน)					x	
- ระเบียงนอกอาคาร						x
- ชันดาไฟฟ้า						x

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
14) การล้างทำความสะอาด ให้ล้างตะกร้าขยะ ให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรก						
- ตะกร้าขยะในห้องน้ำ		x				
- ตะกร้าขยะภายในสำนักงาน		x				
15) การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกาว เช็ดถู ดูปื้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยมแมงมุม ทรายสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผง ตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผ้าผนังได้หน้าต่างด้วย (ผ้าผนังและผ้า เพดาน ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผนังที่ใช้วัสดุกันเสียง สะท้อน)						
- ภายในอาคารและพื้นที่สำนักงาน		x				
- โถงน้ำลิฟต์		x				
- ลานจอดรถ			x			
- ผ้าเพดานสูง						x
- ล้างทำความสะอาดพัฒนาภายในห้องน้ำและภายในสำนักงาน			x			

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
16) การทำความสะอาดถังดักไขมัน ให้ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยวิธีดักไขมันออกไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ^{๕๕} และต้องทำความสะอาด บริเวณใกล้เคียงให้สะอาด						
- ภายในอาคาร			x			
17) การทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ตัวยาล้างผ้าชนิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น แล้วแต่ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		
18) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดมระมิดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ผู้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		

รายละเอียด		ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
19) การทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก							
- ทักดูภายนอกอาคาร					x		
20) การเช็ค ซัด ด้วยน้ำยาขัด ต้องชี้ทำความเข้าใจด้วยน้ำยา ให้ปราศจากรอยคราบสกปรก และสนิม							
- อะลูมิเนียม			x				
- ขอบทองเหลือง			x				
21) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาด ปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอก พื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ตัว และ เครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดี แล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม							
- พื้นสำนักงาน						x	

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
22) การทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้สะอาดปราศจากขยะ และสิ่งสกปรก รวมทั้งการระบายน้ำบนพื้นผิวจราจร และบริเวณอาคารสถานที่ทั้งหมด						x
23) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง						
24) พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่นับวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ทำความสะอาดโถง ชั้น 1 ทั้งภายในและภายนอก, ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น 1 ภายในอาคารใหม่ 9 ชั้น - ทำความสะอาดศาลพระภูมิ พระพระชาบตี ศาลกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร - กวาดใบไม้ เศษขยะ และฝุ่นละอองพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร	x					
	x					
	x					

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ 2 เดือน	ประจำ 4 เดือน	ประจำ 6 เดือน
25) การศึกษาความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ให้ทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/จัดงาน ตามที่ผู้รับจ้างขอ						

ส่วนที่ 5 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

1. เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

- 1.1 เครื่องขัดพื้น
- 1.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 1.3 เครื่องปั่นชักเงา
- 1.4 เครื่องดูดน้ำ
- 1.5 ไม้ตักฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ
- 1.6 แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, พองน้ำ
- 1.7 แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา
- 1.8 ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง
- 1.9 ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่
- 1.10 ที่โกยผง
- 1.11 ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว
- 1.12 ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด
- 1.13 เครื่องมือในการชักพรม
- 1.14 เครื่องเป่าอบให้แห้ง
- 1.15 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 1.16 รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด
- 1.17 กล่องกวดแอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก จำนวน 14 ชุด
- 1.18 กล่องใส่กระดาษชำระชนิดม้วน ตามจำนวนห้องน้ำ
- 1.19 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด ให้เพียงพอ
- 1.20 ถังขยะชนิดมีฝาปิด ตามจำนวนห้องน้ำ

1.21 อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะดวกอื่น ๆ

1.22 วิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่องสำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่กรมฯ ตามสเปคที่กลุ่มพัสดุ และบริหารทรัพยากรกำหนด

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2. วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอ ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างให้เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนการนำเข้ามาใช้ วัสดุสิ้นเปลืองมีดังนี้

2.1 สบู่เหลวล้างมือ (อย่างดี มีคุณภาพดี)

2.2 กระดาษชำระชนิดม้วน 2 ชั้น

2.3 ถังดำใส่ขยะรองถังขยะในห้องน้ำ ห้องทำงาน และส่วนรวม

2.4 ถังใส่ผ้าอนามัย

2.5 สเปรย์ปรับอากาศ (อย่างดี)

2.6 น้ำยาขัดเบาะ (อย่างดี)

2.7 น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ

2.8 น้ำยาเช็ดกระจก

2.9 น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

2.10 แอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

งานบำรุงรักษาสวนและต้นไม้

ส่วนที่ 1 การดำเนินงานในแต่ละเดือน

ได้แก่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ตลอดระยะเวลา 12 เดือน ตามสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. งานบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ภายนอกอาคาร กำหนดให้ปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมวัสดุการเกษตร ดิน ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

1.2 ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ และการรดน้ำต้นไม้ต้องจัดหาคนงานมารดน้ำต้นไม้ทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์) เพื่อป้องกันต้นไม้แห้งเฉาตาย โดยเฉพาะในหน้าแล้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม

1.3 ดูแลสวนหย่อม ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย เนินหญ้าและไม้กระถาง บริเวณภายนอกอาคารทั้งหมด ให้มีความสวยงาม โดยมีรายละเอียดงาน ดังนี้

1.3.1 งานกำจัดวัชพืช

ได้แก่ การถอนหญ้าธรรมชาติและวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่ในบริเวณสนามหญ้า ต้นไม้ หรือบริเวณรอบตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการถอนออกอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่วนในฤดูฝนอาจเป็น 10 วัน/ครั้ง

1.3.2 งานตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

ได้แก่ งานตัดแต่งไม้ยืนต้นตามหลักวิชาการ ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งไม้ยืนต้นให้มีความโปร่ง โดยตัดกิ่งไม้อกไม่ให้พุ่มแน่นจนเกินไป และดำเนินการทุก ๆ 3 เดือน งานตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งกิ่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้ได้รูปทรงและสวยงามอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.3.3 งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

ได้แก่ การกำจัดแมลง เชื้อรา โรคเน่าและโรคต่าง ๆ ของหญ้าและต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีป้องกันและยาปราบศัตรูพืชพร้อมอุปกรณ์ มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง รวมทั้งโรคพืชต่าง ๆ ตามหลักวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน

1.3.4 งานพรวนดิน ใส่ดิน/ปุ๋ย และปรับเปลี่ยนหน้าดิน

ได้แก่ การพรวนดิน สับขอบรอบโคนต้นไม้ใหญ่ แพลงไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และใส่ดิน ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมี สลับกัน ตามประเภทของต้นไม้ เพื่อบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า หลังจากให้ปุ๋ยแล้วรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที เข้ารู้งขึ้นรดน้ำอีกครั้ง โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งการจัดหาดินที่สมบูรณ์มาเปลี่ยนหรือปรับปรุงหน้าดินที่หมดสภาพตามหลักวิชาการ

1.3.5 งานรดน้ำต้นไม้

ได้แก่ การรดน้ำต้นไม้โดยใช้สายยางติดหัวฉีด ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าทุกวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาสายยางและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สายยาง หัวฉีดพ่นน้ำชนิดปรับได้ เป็นต้น การรดน้ำทั้งในอาคารและนอกอาคาร กำหนดให้ช่วงเช้าก่อนเวลา 09.00 น. และช่วงบ่ายหลัง 16.30 น. เป็นต้นไป

1.3.6 งานทำความสะอาดพื้นที่

ได้แก่ การเก็บกวาดหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ และวัสดุอื่น ๆ ที่ทำความสกปรกแก่สนามหญ้า สวนหย่อมทั้งหมด รวมทั้งตามระเบียงในแต่ละอาคาร โดยรวบรวมนำไปทิ้งนอกเขตของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

1.3.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่คุณว่าจ้างสั่งการเพิ่มเติม

2. งานดูแลสวนและต้นไม้ บริเวณทางเดินภายในอาคาร กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดูแล และรดน้ำต้นไม้ บริเวณระเบียงอาคารและทางเดินภายในอาคารเป็นประจำตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารอาคาร ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการโดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

ส่วนที่ 2 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

งานที่ 5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู

ส่วนที่ 1 การดำเนินการในแต่ละเดือน

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ผู้รับจ้างต้องเข้าบริการ กำจัดและป้องกัน ปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทุกหน่วยงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.2 สารเคมีหรือยาฆ่าแมลงที่ใช้ในการให้บริการจะต้องได้รับการรับรองความปลอดภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 กรณีที่ใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่จำเป็น ต้องมีความปลอดภัยตามมาตรฐาน

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการให้บริการทุก ๆ ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ พร้อมข้อเสนอแนะ หากผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันทีให้แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่กล่าวจะต้องเสียค่าปรับตามที่กำหนด

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารและสถานที่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานกำจัดปลวก

2.1 ฉีดพ่นน้ำยาเคมี ภายในและรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าว และจุดที่พบหรือคาดว่าจะมีปัญหาเป็นแหล่งอาหาร รัง ที่หลบซ่อน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก เดือนละ 1 ครั้ง

2.2 ส่วนที่เป็นจุดล่อแหลมต่อการบุกรุก เข้าทำลาย เป็นที่อาศัย เป็นแหล่งอาหารของปลวก จะต้องเจาะพื้นเพื่ออัดน้ำยาลงดิน โดยมีความลึกประมาณ 30-50 ซม. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้นอาคารสูง หรือโดยสภาพไม่สามารถเจาะได้ เนื่องจากความหนาของพื้นคอนกรีต เป็นต้น (โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง)

2.3 ตรวจเช็ค ใส่ผงเคมีในส่วนที่คาดว่าจะมีหรือจะเกิดปัญหาปลวก หรือส่วนที่เป็นจุดอ่อนของตัวอาคารนั้น ๆ กับจุดปัจจุบันที่เกิดปัญหาปลวกขึ้นแล้ว

2.4 สำหรับในอาคารห้องทำงานที่มีการตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ด้วยชนิดฝังที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจเช็คอย่างละเอียด และเมื่อพบการทำลายของปลวกและเจอตั๊กปลวกจะต้องทำการติดกล่อง Above Ground ใส่เหยื่อพิษ หลังจากนั้นจะต้องการตรวจเช็คกล่อง 2 อาทิตย์/ครั้ง เพื่อเติมเหยื่อและสังเกตปริมาณปลวก

2.5 ผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับปลวกอยู่ในพื้นที่ ให้ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ผู้ว่าจ้างได้แจ้ง และจะต้องกำจัดปลวกจนกว่าจะหมดสิ้นไปโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

2.6 ติดตาม ควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง พร้อมสรุปปัญหาและให้คำแนะนำในการป้องกัน

2.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำลายของปลวกโดยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานกำจัดมด แมลงสาบ และยุง

3.1 ฉีดพ่นน้ำยาภายในและรอบนอกตามรอยแตก รอยร้าว และจุดที่พบหรือคาดว่าจะมีปัญหา มด แมลงสาบ และยุง เป็นแหล่งอาหาร รัง ที่หลบซ่อน เช่น ช่องซาร์ป ห้องเก็บของ ห้องครัว ห้องอาหาร ตามซอกมุม แหล่งอับชื้น ท่อระบายน้ำ เป็นต้น เพื่อป้องกันและกำจัดมด แมลงสาบ และยุง เดือนละ 1 ครั้ง

3.2 ในกรณีที่นอกเหนือจาก ข้อ 3.1 โดยให้ดำเนินการโรย ใส่ ฉีดพ่น ผงเคมี หรือใช้สารกำจัดชนิดเจล ตามรอยแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำฉีดพ่นได้

3.3 ผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับมด แมลงสาบ และยุง อยู่ในพื้นที่ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ผู้ว่าจ้างได้แจ้ง และจะต้องกำจัดมด แมลงสาบ และยุง จนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

3.4 ติดตาม ควบคุม ปัญหาอย่างต่อเนื่อง พร้อมสรุปปัญหาและให้คำแนะนำในการป้องกัน

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องทำการพ่นหมอกควัน กำจัดยุงตามท่อระบายน้ำทุกเดือน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่ม

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานกำจัดหนู

4.1 วางเหยื่อพิษสำเร็จรูปกำจัดหนู โดยกำหนดตำแหน่งวางเหยื่อทั้งภายใน และภายนอกรอบตัวอาคาร ที่ให้บริการ ตามความเหมาะสม ให้มิดชิดไม่ให้เกิดความน่ารังเกียจต่อผู้พบเห็น ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง หากเหยื่อเสื่อมสภาพให้นำมาเปลี่ยนใหม่ทันที และเข้าสำรวจเพื่อจัดเก็บซากภายในวันรุ่งขึ้น

4.2 วางกาวดักตามพื้นที่เหมาะสม มิดชิด ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีอาหารเหยื่อที่เหมาะสมต่อลักษณะของการใช้ ต้องมีการเก็บเปลี่ยนทุกครั้งที่ให้บริการและเข้าสำรวจเพื่อจัดเก็บซากภายในวันรุ่งขึ้น

4.3 วางกรงดักหนู โดยพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ที่เหมาะสมโดยจะต้องนำหนูที่จับได้ออกไปทำลายนอกอาคาร และล้างทำความสะอาดกรงทุกครั้ง โดยการเข้าสำรวจและจัดเก็บซากภายในวันรุ่งขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกลิ่นเหม็นและเกิดความน่ารังเกียจต่อผู้พบเห็น

4.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับหนูอยู่ในพื้นที่ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ผู้ว่าจ้างได้แจ้ง และจะต้องกำจัดหนูจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

4.5 ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกักทำลายของหนู ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

เงื่อนไขการบริการ

- ก่อนเข้าบริการทุกครั้ง ทางผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7 วันหรือจัดทำตารางการบริการรายปี มาให้ เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้ทราบล่วงหน้า

หมวด 4

อัตรากำลัง

ส่วนที่ 1 เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

1.4 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

1.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้

- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง หมวด 3

1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร (1 คน)

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง

1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง-ปริญญาตรี ทุกสาขา
- อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 ปี

1.4 พนักงานบริการห้องประชุม

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือ ปวช. หรือเทียบเท่า
- อายุระหว่าง 20-45 ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี มีใจรักงานบริการ
- มีประสบการณ์ความสามารถในการใช้ระบบอุปกรณ์ประจำห้องประชุม อย่างน้อย 2 ปี

2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด 24 ชม. โดยปฏิบัติงาน ดังนี้-

1. ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00-17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักชดถุภษที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันอาทิตย์

2. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00-17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุภษที่ผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันเสาร์

3. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00-17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักชดถุภษ / หยุดวันอาทิตย์

4. พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 2 คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00-17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์

งานที่ 2 งานวิศวกรรม

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

1.1 หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาควิศวกรรม

1.2 ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.3 ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00-17.00 น.

3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ อย่างน้อย ดังนี้.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อย่างน้อย ดังนี้.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด

หมายเหตุ: ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง เพศชายหรือเพศหญิง จะต้องมีความสุภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดติดมาก่อน หรือหาก มีความผิดเป็นคดีลหุโทษหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใช้ผู้จำหน่ายให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรม และใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ส่งภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด 6 และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ

5. ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย 1 ทีม เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและจำนวนต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ

6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 24 ชม.แบ่งออกเป็น 3 ผลัด

6.1 ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น 3 ผลัด ๆ ละ 8 ชม.

- ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 น. - 14.00 น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

- ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. - 22.00 น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

- ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. – 06.00 น.ประกอบด้วย-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน

- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

งานที่ 3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

1.1 หัวหน้าชุดต้องมีคุณสมบัติดังนี้-

1. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
2. อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี ส่วนสูง 160 เซนติเมตรขึ้นไป
3. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวช., ม.6 หรือเทียบเท่า
4. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
5. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
7. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
9. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย และผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
10. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้-

1. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ส่วนสูง 155 เซนติเมตรขึ้นไป

3. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
4. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
5. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
7. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
9. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
10. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

1. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี ส่วนสูง 155 เซนติเมตรขึ้นไป
3. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
4. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
5. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
7. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
8. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

9. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

10. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร, ประจำอาคาร (โถงชั้น 1) หน้าลิฟต์ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้-

1. เพศหญิง สัญชาติไทย

2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 40 ปี ส่วนสูง 150 เซนติเมตรขึ้นไป

3. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

4. สามารถฟัง พูด ภาษาอังกฤษได้

5. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

6. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

7. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

9. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

2. อัตราค่าจ้าง

2.1 ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ๆ ละ 12 ชั่วโมง ดังนี้-

1. ผลัดที่ 1 ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00-18.00 น.

2. ผลัดที่ 2 ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 18.00-06.00 น.

2.2 จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ดังนี้.-

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนคน		
		ผลัดกลางวัน (06.00-18.00 น.)		ผลัดกลางคืน (18.00-06.00 น.)
		วันทำการ	วันหยุดราชการและ วันหยุดนักขัตฤกษ์	ทุกวัน
1	หัวหน้าชุด	1	1	1
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำลานจอดรถ	14	7	7
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร	6	3	3
4	พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร	2	1	-
รวม		23	12	11

หมายเหตุ จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย.-

1. หัวหน้าชุด (ชาย) จำนวน 2 คน
2. พนักงานรักษาความปลอดภัย (ชาย) จำนวน 29 คน
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย (หญิง) จำนวน 3 คน ประกอบด้วย.-
 - เคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน 2 คน
 - ประจำอาคาร (โถงชั้น 1) หน้าลิฟต์ จำนวน 1 คน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับลดจำนวนจากผลัดหนึ่งไปยังอีกผลัดหนึ่งได้ตามความเหมาะสม หรือเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังประจำจุดได้ โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

งานที่ 4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนต้นไม้

1. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและคนสวน

- เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ 18 - 60 ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน สุภาพเรียบร้อย ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- เจ้าหน้าที่เช็ดกระจกต้องมีประสบการณ์เช็ดกระจกอาคารสูง
- เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาต้นไม้ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปลูก บำรุงรักษา

ต้นไม้อย่างชำนาญเป็นอย่างดี

2. อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน 32 คน และหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน 1 คน รวมทั้งสิ้น 33 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ 06.00-16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นพื้นที่ทำความสะอาดที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวน
1	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	-	ทั่วไป	1
2	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	1	พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร / กลุ่ม ประชาสัมพันธ์	2
3	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	1	พื้นที่ส่วนกลางและ ทางเดินรอบนอกอาคาร	2
4	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	2	ห้องประชุมกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ / ส่วนกลาง	2
5	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	3	กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพ ชีวิต	1
6	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	3	กองกิจการอาสาสมัครและ ภาคประชาสังคม/กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	1
7	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	4	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	1
8	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	4	สำนักงานเลขานุการกรม	1
9	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	5	ศูนย์อาหารกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ	5
10	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	6	กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1
11	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	6	ห้องรับรอง/ห้องประชุม/ ห้องรองอธิบดี	1
12	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	6	ห้องอธิบดี	1
13	พนักงานทำความสะอาด	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	ใต้ดิน	พื้นที่จอดรถใต้อาคาร	2
14	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร 4	1,2	อาคารวังสะพานขาว	1

ลำดับ	ตำแหน่ง	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวน
15	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร 5	1	กลุ่มพัสดุและบริหาร ทรัพย์สิน	1
16	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร 5	1	สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1
17	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร 5	2	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1
18	พนักงานทำความสะอาด	-	-	พื้นที่ส่วนกลางภายนอก อาคารกรม (ที่จอดรถ จักรยานยนต์-ลานรอบ เสาธง-พระประชาบัติ- สวน)	2
19	พนักงานทำความสะอาด	ตึกชัยสมรภูมิ ภายใน ส. บ้านราชวิถี	1	ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานจัด ทรัพยากรนิคม	1
20	พนักงานทำความสะอาด	ตึกชัยสมรภูมิ ภายใน ส. บ้านราชวิถี	2	กลุ่มกิจการนิคมสร้าง ตนเอง/กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารและคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ/กลุ่ม ส่งเสริมและพัฒนากิจการ ศูนย์เรียนรู้/กลุ่มโครงการ ตามพระราชดำริและ โครงการหลวง	2
21	พนักงานทำความสะอาด	อาคารอเนกประสงค์ 1	1,2	กลุ่มโครงการพระตำริ	1
22	พนักงานทำความสะอาด	อาคารอเนกประสงค์ 2	1	กลุ่มกิจการชาวเขา	1
23	พนักงานทำความสะอาด	อาคารอเนกประสงค์ 2	2	กลุ่มนโยบายฯ	1
รวม					33

หมายเหตุ จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด รวม 33 คน ประกอบด้วย.-

1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารกรม 1 คน
2. พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารกรม จำนวน 26 คน
3. พนักงานทำความสะอาด ประจำ ส. บ้านราชวิถี จำนวน 6 คน

ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าส่งทั้งหมด (งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม, งานวิศวกรรม, งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร, งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้)

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา 1 ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ประวัติบุคคล ดิครูบถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนานหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบเสด็จพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ 2 ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย
7. กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหาร (ชั้น 6) และพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร/พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 05.00-18.00 น.
8. กำหนดเวลาทำความสะอาดลิฟต์ทุกตัว ให้ทำความสะอาดทุก 1 ชั่วโมง
9. กำหนดเวลาทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทุกห้อง ทุก 30 นาที
10. ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่กรม 1 คน และต้องมีวิทยุสื่อสารประจำตัว 1 เครื่อง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

1. ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน
2. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน
3. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 1 คน
4. พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์

1. ผู้จัดการอาคาร หรือผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันเสาร์

1. ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 1 คน
3. พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันอาทิตย์

1. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

หมายเหตุ 1.กรณีผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือกรณีผู้ช่วยผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเช่นกัน สำหรับระเบียบการลา กำหนดให้ลาได้ไม่เกินปีละ 10 วันทำการ ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากผู้จัดการอาคารหรือผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร ลาเกินจำนวน 10 วันทำการ หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ หยุตหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาปฏิบัติงานแทนในวันดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไขข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

งานที่ 2 งานวิศวกรรม

ทุกวันจันทร์-วันเสาร์

1. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน 1 คน
2. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย 1 คน/ผลัด
3. ช่างเทคนิค อย่างน้อย 1 คน/ผลัด

ทุกวันอาทิตย์

1. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย 1 คน/ผลัด
2. ช่างเทคนิค อย่างน้อย 1 คน/ผลัด

ทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์

1. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน 1 คน
2. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย 1 คน/ผลัด
3. ช่างเทคนิค อย่างน้อย 1 คน/ผลัด

เวลาปฏิบัติงาน หัวหน้าช่างเทคนิค ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น.

ช่างเทคนิคอาวุโสและช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน 24 ชม. แบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ

8 ชม. ดังนี้

- ผลัดที่ 1 เวลา 06.00-14.00 น.

- ผลัดที่ 2 เวลา 14.00-22.00 น.

- ผลัดที่ 3 เวลา 22.00-06.00 น.

ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย 1 ทีม จำนวนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

งานที่ 3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ (ผลัดกลางวัน)

1. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน 14 คน
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน 9 คน
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน 2 คน

ทุกวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ผลัดกลางวัน)

1. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน 8 คน
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน 3 คน
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน 1 คน

ทุกวัน (ผลัดกลางคืน)

1. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน 8 คน
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน 3 คน

เวลาปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตรและประจำอาคาร ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 06.00-18.00 น.

หัวหน้าชุด พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ปฏิบัติงาน 24 ชม. แบ่งออกเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชม. ดังนี้

- ผลัดที่ 1 (ผลัดกลางวัน) เวลา 06.00-18.00 น.

- ผลัดที่ 2 (ผลัดกลางคืน) เวลา 18.00-06.00 น.

งานที่ 4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (กรม) จำนวน 1 คน
2. พนักงานทำความสะอาด (กรม) จำนวน 25 คน
3. เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ จำนวน 1 คน (ปฏิบัติงานทุกวัน)

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

1. พนักงานทำความสะอาด (ส. บ้านราชวิถี) จำนวน 6 คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00-16.30 น. ยกเว้นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานแทน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน พนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหาร (ชั้น 6) และพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในและพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารกรม จำนวน 7 คน รวมทั้งสิ้น 8 คน ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 05.00-18.00 น.

สำหรับพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประกอบด้วย

1. บริเวณโถง ชั้น 1 ทั้งภายในและภายนอกอาคารกรม
2. ห้องน้ำ ชั้น 1 อาคารกรม
3. ศาลพระภูมิ พระประชาบดี ศาลกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร
4. พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารกรม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ตามข้อ 1-4 จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00-16.30 น.

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาที่กฎหมายแรงงานกำหนดของพนักงานทุกตำแหน่ง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

หมวด 5

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
4. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
5. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี
6. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ
7. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 - 7.1 งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม
 - 7.2 งานวิศวกรรม
 - 7.3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
 - 7.4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้
 - 7.5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู
 - 7.6 รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - 7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - (1) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมฯ
 - (2) งานอื่น ๆ ในภาคผนวก (ถ้ามี)

8. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

9. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

หมวด 6

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

6.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

6.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้.-

6.2.1 ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาถูกเงินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

6.2.2 พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

6.2.3 พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

6.2.4 กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

6.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

-สายเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน

-สายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน

-สายเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน

-สายเกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ 6.2

6.4 การหักเงินตามข้อ 6.2 และ 6.3 เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

6.5 กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 6.2 ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

6.6 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2 ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

6.7 การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

6.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หมวด 7

ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการณ์ที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

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

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดย

จะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้.-

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิศัยภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีไข่อสัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

7.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้.-

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

หมวด 8

อื่น ๆ

8.1 ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 30 กันยายน 2564 รวม 12 เดือน

8.2 งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด กรณีค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากขาดด้วย 12 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา

ภาคผนวก

ประกอบด้วย-

1. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ MITEL รุ่น SX2000L ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ SIEMENS รุ่น HIPATH 3750 บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี
3. การซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารและบันไดเลื่อนแบบรวมอะไหล่ต่อปี อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
4. รายละเอียดการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อซินด์เลอร์
5. รายละเอียดการบำรุงรักษบันไดเลื่อน ยี่ห้อซินด์เลอร์
6. รายละเอียดงานบริการซ่อมบำรุงรักษาล้างเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ, และเครื่องฟอกอากาศแบบรวมอะไหล่ต่อเครื่องต่อปี
7. รายการเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ และเครื่องฟอกอากาศ
8. รายละเอียดการบริการซ่อมและตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบกล้องวงจรปิดแบบรวมอะไหล่ต่อปี
9. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คประตูปิกัสโซ่เปิด-ปิด อัตโนมัติ ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
10. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คระบบAccess Control ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
11. รายการเครื่องมือช่างพื้นฐาน
12. ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
13. รายละเอียดคุณลักษณะแม่แรงตะเฒ่ ขนาด 3 ตัน, แบตเตอรี่, เครื่องรับวิทยุสื่อสาร CB ความถี่ 245 MHz ชนิดมือถือ, เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร CB ความถี่ 245 MHz ชนิดประจำที่ 10 วัตต์, เครื่องล้างท่อ (งูเหล็ก), เครื่องยิงท่อแบบใช้แรงดันอากาศ
14. รายละเอียดการซักล้างทำความสะอาดผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ และผ้าม่าน

รายละเอียดการบริการตรวจสอบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ

MITEL รุ่น SX 2000 L

ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. รายละเอียดการบริการตรวจสอบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ ยี่ห้อ MITEL รุ่น SX 2000 L ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้.-

- ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของห้อง เช่น อุณหภูมิห้อง และทำความสะอาดฝุ่นละอองต่าง ๆ
- ตรวจสอบสภาพตู้สาขาโทรศัพท์พร้อมทำความสะอาด และดูดฝุ่นละออง
- ตรวจสอบระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ
- ตรวจสอบชุดสำรองไฟ (Un Interrupt Power Supplies)
- ตรวจสอบการจ่ายกำลังไฟของแบตเตอรี่
- ตรวจสอบการทำงานของ Peripheral Control
- ตรวจสอบการทำงานของ Peripheral Interface Card
- ตรวจสอบเลขหมายโทรศัพท์ทุกหมายเลข ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบสภาพตู้พักสาย (MDF) พร้อมทำความสะอาด
- ตรวจสอบสภาพพร้อมทำความสะอาดตู้กระจายสายย่อยตามจุดต่าง ๆ (Terminal Box)
- ตรวจสอบสภาพเครื่องโอเพอร์เรเตอร์ (Attendant Console) พร้อมทำความสะอาดและทดสอบ Function ต่าง ๆ

- ตรวจสอบอุปกรณ์ และจุดเชื่อมต่อกันของระบบ Interfacing Check เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ตรวจสอบการทำงานของระบบตอบรับอัตโนมัติ (Automated Attendant)
- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต่อเชื่อมกับระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ เช่น เครื่องรับโทรศัพท์และอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (Modem)

2. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ช่างมาบริการตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติไม่น้อยกว่า 1 เดือน ต่อ 1 ครั้ง เป็นเวลา 12 เดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

3. ในกรณีที่มีการแจ้งให้ผู้รับจ้าง มาตรวจสอบหรือซ่อมระบบโทรศัพท์ ในกรณีเร่งด่วนไม่ว่าเวลาใดภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องมาบริการและ/หรือติดต่อกลับมาภายใน 3 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

4. ในกรณีที่ระบบของตู้สาขาโทรศัพท์และเครื่องรับโทรศัพท์ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต่อร่วมต่าง ๆ ขาดุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมเปลี่ยนชิ้นอะไหล่และอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้เปลี่ยนทุกครั้ง

5. ในกรณีที่มีการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำกลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก่อนที่จะนำอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดกลับไปซ่อม

6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผงวงจร (MAIN CONTROL III E) และแผงวงจร DID (PR I E 1) จำนวน
อย่างละ 1 การ์ด สำรองไว้ตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง สำหรับซ่อมเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีการติดงล่าวชำรุด
7. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดการบริการตรวจเช็คตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ
SIEMENS รุ่น HIPATH 3750
บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

1. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ ยี่ห้อ SIEMENS รุ่น HIPATH 3750 บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้.-

- ตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อยของห้อง เช่น อุณหภูมิห้อง และทำความสะอาดฝุ่นละอองต่าง ๆ
- ตรวจเช็คสภาพตู้สาขาโทรศัพท์พร้อมทำความสะอาด และดูดฝุ่นละออง
- ตรวจเช็คระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าภายในตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ
- ตรวจเช็คชุดสำรองไฟ (Un Interrupt Power Supplies)
- ตรวจเช็คการจ่ายกำลังไฟของแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คการทำงานของ Peripheral Control
- ตรวจเช็คการทำงานของ Peripheral Interface Card
- ตรวจเช็คเลขหมายโทรศัพท์ทุกหมายเลข ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ตรวจเช็คสภาพตู้พักสาย (MDF) พร้อมทำความสะอาด
- ตรวจเช็คสภาพพร้อมทำความสะอาดตู้กระจายสายย่อยตามจุดต่าง ๆ (Terminal Box)
- ตรวจเช็คสภาพเครื่องโอเพอร์เรเตอร์ (Attendant Console) พร้อมทำความสะอาดและทดสอบ Function ต่าง ๆ

- ตรวจเช็คอุปกรณ์ และจุดเชื่อมต่อกันของระบบ Interfacing Check เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ (Printer)

- ตรวจเช็คระบบการคิดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต่อเชื่อมกับระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ เช่น เครื่องรับโทรศัพท์และอุปกรณ์แปลงสัญญาณ (Modem)

2. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ช่างมาบริการตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติไม่น้อยกว่า 1 เดือน ต่อ 1 ครั้ง เป็นเวลา 12 เดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

3. ในกรณีที่มีการแจ้งให้ผู้รับจ้าง มาตรวจเช็คหรือซ่อมระบบโทรศัพท์ ในกรณีเร่งด่วนไม่ว่าเวลาใดภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องมาบริการและ/หรือติดต่อกลับมาภายใน 3 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

4. ในกรณีที่ระบบของตู้สาขาโทรศัพท์และเครื่องรับโทรศัพท์ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต่อร่วมต่าง ๆ ขาดหรือเสียหาย เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมเปลี่ยนชิ้นอะไหล่และอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้เปลี่ยนทุกครั้ง

5. ในกรณีที่มีการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำกลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก่อนที่จะนำอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดกลับไปซ่อม

6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผงวงจร (MAIN CONTROL III E) และแผงวงจร DID (PR I E 1) จำนวนอย่างน้อย 1 การ์ด สำรองไว้ตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง สำหรับซ่อมเปลี่ยนได้ทันทีในกรณีการ์ดดังกล่าวชำรุด
7. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดและเงื่อนไข การซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารและบันไดเลื่อนแบบรวมอะไหล่ต่อปี อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วัตถุประสงค์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาการบริการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อซินด์เลอร์ รุ่น 5400 MMR พิกัดบรรจุทุก 1,000 กก. จอดรับ-ส่ง 9 ชั้น 9 ประตู เครื่องที่ 1-4 จำนวน 4 เครื่อง แบบรวมอะไหล่ต่อปี, จอดรับ-ส่ง 11 ชั้น 11 ประตู เครื่องที่ 5 จำนวน 1 เครื่อง แบบรวมอะไหล่ต่อปี, ลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อซินด์เลอร์ รุ่น 5400 MRL พิกัดบรรจุทุก 1,000 กก. จอดรับ-ส่ง 3 ชั้น 3 ประตู เครื่องที่ 6 จำนวน 1 เครื่อง แบบรวมอะไหล่ต่อปี และบันไดเลื่อน ยี่ห้อซินด์เลอร์ 30 DEG รุ่น 9300-10 เครื่องที่ 1-2 จำนวน 2 เครื่อง แบบรวมอะไหล่ต่อปี ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้.-

1. บริการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ แบบรวมอะไหล่ต่อเครื่องต่อปี โดยเมื่อลิฟต์โดยสารที่ชำรุด และต้องเปลี่ยนหรือซ่อมแซมอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่หรือวัสดุอุปกรณ์ เช่น เกียร์, พูลเลย์ขับเคลื่อน, ตลับลูกปืน, เบรก, มอเตอร์, ตัวควบคุม, อุปกรณ์ควบคุมความเร็ว, สวิตช์เกียร์, ชุดกลอนประตู, ชุดควบคุมระบบประตู, อุปกรณ์ภายในห้องโดยสารและช่องลิฟต์, สลิงจูดลิฟต์, สายไฟฟ้าของอุปกรณ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบทุกชนิด

2. บริการซ่อมบำรุงรักษบบันไดเลื่อน แบบรวมอะไหล่ต่อเครื่องต่อปี โดยเมื่อบันไดเลื่อนที่ชำรุดต้องเปลี่ยนหรือซ่อมแซมอะไหล่หรือวัสดุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่หรือวัสดุ เช่น มือจับบันได, หวีบันได, สายพานมือจับ, ลูกปืนหัวโค้ง, คอลย์เบรกบันไดเลื่อน, มอเตอร์ชุดควบคุม ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบทุกชนิด

3. จัดทำกรรมธรรม์คุ้มครองประกันภัยอุบัติเหตุของบุคคลใด ๆ ก็ตาม อันสืบเนื่องจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในขณะเวลาเข้าและออก หรือระหว่างขึ้นและลง และ/หรือ โดยสารอยู่ในลิฟต์และบันไดเลื่อน โดยขยายความคุ้มครองถึงค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุดังกล่าวด้วย ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดเหตุจากการใช้ลิฟต์โดยสารและบันไดเลื่อนอย่างถูกวิธี

4. ส่งช่างมาทำการแก้ไขทุกครั้งทีลิฟต์โดยสารและบันไดเลื่อนขัดข้อง ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งกรณีมีผู้ติดอยู่ในลิฟต์ ผู้รับจ้างต้องมาดำเนินการช่วยเหลือ ภายใน 15 นาที ตลอด 24 ชั่วโมง

5. บริการซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารและบันไดเลื่อน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้.-

รายละเอียดการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อซินด์เลอร์

ห้องเครื่อง MOTOR ROOM

1. งานตรวจเช็คทั่วไป

- ตรวจเช็คแสงสว่าง การระบายอากาศ และความสะอาดภายในห้องเครื่อง
- ตรวจเช็คแบบวงจร และป้ายเตือนต่าง ๆ ว่าครบถ้วนและชัดเจน

2. ตรวจเช็คมอเตอร์

- ตรวจการหล่อลื่นของบูชหรือลูกปืน
- ตรวจเช็คสภาพของยางคัปปลิง
- ชนั้ข้อต่อสายไฟให้แน่น
- เป่า/ดูดฝุ่นจากด้านในออก
- ทำความสะอาดแผ่นกรองและตรวจเช็คสภาพของพัดลมระบายอากาศ

3. ตรวจเช็คชุดเกียร์

- ตรวจเช็คผงฝุ่นโลหะใต้คัปปลิง
- ตรวจเช็คระดับสภาพการรั่วซึมของน้ำมัน

4. ตรวจเช็คปลูเลย์

- ตรวจเช็คความถี่ระหว่างร่องปลูเลย์กับลวดสลิง
- ตรวจเช็คความหลวมคลอนของเพลลาหรือสลักล๊อค
- หล่อลื่นปลูเลย์ถ้า (ถ้ามี)
- ตรวจเช็คสภาพของร่องปลูเลย์

5. ตรวจเช็คลวดสลิง

- ตรวจเช็คสภาพและความตึงของลวดสลิง

6. ตรวจเช็คตู้คอนโทรล

- ตรวจเช็ค ERROR LOG
- ตรวจเช็คการทำงานของชุดสวิตช์ขั้วลัพท์
- ต้องแน่ใจว่าตู้คอนโทรลปิดเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจเช็คฟิวส์ต่าง ๆ /เบรกเกอร์
- ตรวจเช็คหม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า
- ชนั้ข้อต่อสายไฟให้แน่น
- ตรวจเช็คสภาพของคอนเทคเตอร์และหน้าคอนแทค
- ตรวจเช็คความสะอาดของตู้คอนโทรล
- ตรวจเช็คการทำงานและความสะอาดของพัดลม
- ตรวจเช็คการทำงานของรีเลย์ เช็คเฟส
- ตรวจเช็คการทำงานของชุดแหล่งจ่ายไฟ NSG

7. ตรวจสอบเช็คกัปเวอร์เนอร์ (GOVERNOR)

- ตรวจสอบเช็คหาเสียงผิดปกติและอาการสั่น
- ตรวจสอบเช็คสภาพของอุปกรณ์ทางกลและทางไฟฟ้า
- ตรวจสอบเช็คสภาพของสลิง ร่องพลูเลย์ และผ้าเบรก

8. ตรวจสอบเช็คสวิทช์เซฟตี้

- ตรวจสอบเช็คการทำงานของสวิทช์เซฟตี้ในห้องเครื่องทั้งหมด
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ FINAL LIMIT SWITCH

9. ตรวจสอบเช็คเทคโค

- ตรวจสอบเช็คแนวตั้งตรงและการยึด
- ตรวจสอบเช็คความสะอาดแผ่นดิสก์ของ IG200

ห้องโดยสารและชานพัก (CAR/LANDING)

1. ตรวจสอบเช็คลวดสลิง

- ตรวจสอบเช็คสภาพของสลิงป้องกันหวัจับลวดสลิงหมุน

2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในตัวลิฟต์

- ตรวจสอบเช็คหาเสียงผิดปกติ ระดับขั้นการจอดและความนิ่มนวล
- ตรวจสอบเช็คกระดิ่งไฟฟ้า และอินเตอร์คอม
- ตรวจสอบเช็คปุ่มกด/ไฟศร/ไฟบอกชั้น/จอแสดงผล
- ตรวจสอบเช็คสภาพและความถูกต้องของใบอนุญาต/ป้ายเตือน/ป้ายคำแนะนำ
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ บนแผงปุ่มกดในตัวลิฟต์ (COP)

3. ตรวจสอบเช็คประตูลิฟต์

- ตรวจสอบเช็คสภาพของลูกล้อแขวนบานประตูและราง
- ตรวจสอบเช็คหล่อลื่น/กลไกต่าง ๆ ของประตูและพลูเลย์
- ตรวจสอบเช็คคอนแทคประตูตัวลิฟต์
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบเซฟตี้ของประตูตัวลิฟต์
- ตรวจสอบเช็คมอเตอร์ประตูและความตึงของสายพาน

4. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ชานพัก

- ตรวจสอบเช็คไฟบอกชั้น กล้อง และปุ่มกด
- ตรวจสอบเช็คสภาพกระจกครอบ และสวิทช์ของชุดสวิทช์ FIREMAN
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ FIREMAN'S CONTROL

หลังคาห้องโดยสารและช่องลิฟต์ CAR TOP/SHAFT

1. ตรวจสอบเช็คแทคโค

- ตรวจสอบเช็คความตึงของลวดสลิง

2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์หลังคาลิฟต์

- ตรวจสอบเช็คความสะอาดหลังคาลิฟต์
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุดสวิทช์ขับลิฟต์บนหลังคา และระบบแสงสว่าง

- ตรวจสอบสภาพและความสะอาดของพัดลมระบายอากาศ
- ตรวจสอบชุดก้านยกฟันเฟืองเกียร์
- ตรวจสอบและหล่อลื่นพู่เล่ย์หลังคา (ถ้ามี)
- ตรวจสอบจุดต่อ/ข้อต่อสายไฟในกล่องต่อสายไฟ

3. ตรวจสอบเกียร์/โรลเลอร์ของตัวลิฟต์

- ตรวจสอบระดับและการไหลของน้ำมันในชุดหล่อลื่นอัตโนมัติ
- ตรวจสอบ RUNNING CLEARANCE ระหว่างตัวนำร่อง
- ตรวจสอบความตึงของสปริง
- ตรวจสอบการขันแน่นของสกรู
- ตรวจสอบสภาพของ DAMPING PADS

4. ตรวจสอบ SHAFT INFORMATION

- ทำความสะอาดชุดตรวจจับของ PHVKSE ด้วยเศษผ้า
- ทำความสะอาดชุด PHOTO-SENSOR ด้วยเศษผ้า
- ต้องแน่ใจว่าแม่เหล็ก ไบริง และแบลคเก็ตยึดอย่างมั่นคง
- ตรวจสอบแก๊บแม่เหล็กให้แน่ใจว่ายึดอย่างถูกต้อง
- ตรวจสอบการยึดและการปรับตั้งของ PHVKSE
- ตรวจสอบการยึดและการปรับตั้งของ PHOTO-SENSOR
- ตรวจสอบแคมและระยะห่างของสวิทช์แม่เหล็ก และแม่เหล็ก

5. ตรวจสอบอุปกรณ์ในปล่องลิฟต์

- ตรวจสอบเสียงผิดปกติในปล่องลิฟต์
- ตรวจสอบจุดต่อรางและน๊อตยึดแบลคเก็ต

6. ตรวจสอบเกียร์/โรลเลอร์ของโครงลูกถ่วง CWT

- ตรวจสอบระดับน้ำมันและการไหลของอุปกรณ์หล่อลื่นอัตโนมัติ
- ตรวจสอบการสึกหรอของผ้าเบรก
- ตรวจสอบ RUNNING CLEARANCE ระหว่างตัวนำร่อง
- ตรวจสอบการขันแน่นของสกรู

7. ตรวจสอบสวิทช์เซฟตี้

- ตรวจสอบสวิทช์เซฟตี้ในปล่องลิฟต์และหลังคาลิฟต์ทั้งหมด

8. ตรวจสอบคลวดสลิง

- ตรวจสอบหัวจับลวดสลิงและสปริง

9. ตรวจสอบทราเวลลิงเคเบิล

- ตรวจสอบ RUNNING CLEARANCE ของสายทราเวลลิงเคเบิล
- ตรวจสอบหาจุดชำรุดและการบิดงอในสายทราเวลลิงเคเบิล
- ตรวจสอบความมั่นคงของแบลคเก็ตยึดแขวน

ใต้ห้องโดยสารและก้นบ่อ (CAR BOTTOM/PIT)

1. ตรวจเช็คเทคโค

- ตรวจเช็ค RETURN PULLEY และทำความสะอาด (ถ้าจำเป็น)

2. ตรวจเช็คอุปกรณ์ใต้ห้องลิฟต์

- ตรวจเช็คแนวของแผ่นกระแทกบัฟเฟอร์กับตัวบัฟเฟอร์
- ตรวจเช็คการเคลื่อนตัวอย่างอิสระของฟันเฟืองเกียร์/โรลเลอร์
- ตรวจเช็คการยึดกระบังซีลของตัวลิฟต์
- ตรวจเช็คเพื่อหาการรบกวนของอุปกรณ์

3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ก้นบ่อลิฟต์

- ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ STOP
- ตรวจเช็คความสะอาดและไฟแสงสว่างก้นบ่อลิฟต์
- ตรวจเช็คระยะห่างของฟลูเอย์กอล์ฟเวอร์เนอร์
- ตรวจเช็คหล่อลื่นฟลูเอย์ (ถ้ามี)

4. ตรวจเช็คสวิทช์เซฟตี้

- ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์เซฟตี้ในก้นบ่อทั้งหมด

5. ตรวจเช็คคลวดสลิง

- ตรวจเช็คระยะ RUNBY ของ CWT

6. ตรวจเช็ค (COMPENSATING ROPES/CHAINS)

- ตรวจเช็คความแข็งแรงของอุปกรณ์แขวนยึดใต้ตัวลิฟต์ และ CWT
- ตรวจสอบสภาพของ GUIDE ROLLER หรือแปรง

7. ตรวจเช็คบัฟเฟอร์ของตัวลิฟต์

- ตรวจเช็คน้ำมัน (เติมน้ำมันถ้าจำเป็น)
- ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์บัฟเฟอร์
- ทำความสะอาดบัฟเฟอร์
- ทำความสะอาดกระบอกสูบ (ซีลน้ำมันบาง ๆ)

ห้องควบคุมของอาคาร (BUILDING CONTROL ROOM)

1. ตรวจเช็คอุปกรณ์พิเศษในห้องควบคุม

- ตรวจเช็คการทำงานของระบบอินเตอร์คอม
- ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์กุญแจต่าง ๆ
- ตรวจเช็คการทำงานของไฟบอกชั้น

รายละเอียดการบำรุงรักษานันไคเลื่อน ยี่ห้อซินด์เลอร์

1. งานทั่วไป (เริ่มงาน)
 - ตั้งแผงกันกันอันตราย
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของปุ่ม STOP/สวิตช์ฉุกเฉิน SOFT STOP
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของแผ่นหี/SKIRTING
2. ตรวจสอบเช็คทั่วไป
 - เช็คฝาปิดและแผ่นกัน
 - เสียบปลั๊กและตรวจสอบเช็คการทำงานของชุดสวิตช์ขับ MAINTENANCE
 - ถอดลูกชั้นออก 3 ชั้น
 - ทำความสะอาดตู้คอนโทรล
 - ทำความสะอาดตะแกรงของมอเตอร์ระบายอากาศ
 - ตรวจสอบเช็คชุดเกียร์
3. ตรวจสอบเช็ค STEP ENTRY
 - ตรวจสอบเช็ค STEP ENTRY/ดูสภาพและปรับตั้ง STEP GUIDES
4. ตรวจสอบเช็คลูกชั้น
 - ทำความสะอาดและหล่อลื่น STEP GUIDE PADS ที่ติดกับ SKIRT
 - ตรวจสอบเช็คสภาพของลูกชั้นและโรลเลอร์
 - ตรวจสอบเช็คสภาพโรลเลอร์ของโซ่ขับลูกชั้น
 - หล่อลื่น/ตรวจสอบเช็คสภาพของ GUIDE PADS และ BUSHINGS
 - ทำความสะอาดลูกชั้นและโรลเลอร์
5. ตรวจสอบเช็คโซ่ขับลูกชั้น
 - ตรวจสอบเช็คความตึงของโซ่ขับลูกชั้น
 - ตรวจสอบเช็คการปรับตั้ง/การทำงานของคอนแทคซ์/เช็คโซ่ขับลูกชั้น
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของ TANGENTIAL RAILS
 - หล่อลื่นโซ่ขับลูกชั้น
6. ตรวจสอบเช็คแผ่นหี
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของสวิตช์คอนแทคซ์แผ่นหี/สภาพแผ่นหี
 - ตรวจสอบเช็คการเคลื่อนตัวและการปรับตั้งแผ่นหี
 - ทำความสะอาดและหล่อลื่น LATERAL GUIDE
7. ตรวจสอบเช็คสวิตช์ขับเซฟตี้
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของคอนแทคซ์ HANDRAIL ENTRY
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของคอนแทคซ์ SKIRT
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของคอนแทคซ์ตรวจสอบจับลูกชั้น
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของ BROBEN STEP CONTACTS

8. ตรวจเช็คอุปกรณ์ตรวจจับ

- ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ตรวจจับความเร็วเกินหรือต่ำ
- ตรวจเช็คการทำงานของ STEP MONITOR

9. ตรวจเช็คสภาพและระบบราวมือจับ

- หล่อลื่น/ตรวจเช็คความตึงของโซ่ขั้วราวมือจับ
- ทำความสะอาด HANDRAIL REVERSING CHAINS
- ตรวจเช็คสภาพและทำความสะอาด HANDRAIL GUIDE PROFILES
- ตรวจเช็คสภาพและทำความสะอาดภายในราวมือจับ
- ตรวจเช็คสภาพของ HANDRAIL SUPPORT ROLLERS
- ตรวจเช็คความตึงราวมือจับ/ปรับ (ถ้าจำเป็น)
- ตรวจเช็คสภาพและความตึงของ PRESSURE BELT
- ตรวจเช็คสภาพของ FRICTIONWHEEL
- ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ตรวจวัดความเร็วราวมือจับ

10. ตรวจเช็คโซ่ขับ

- ตรวจเช็คความตึงของโซ่ขับ/ปรับ (ถ้าจำเป็น)
- ทำการหล่อลื่นโซ่ขับ

11. ตรวจเช็คเบรก

- ตรวจเช็คสภาพและปรับตั้งผ้าเบรก
- วัดระยะเบรกจับหยุด
- ตรวจเช็คการทำงานของ SAFETY BRAKE (SHOE BRAKE)
- ปรับแต่ง SERVICE BRAKE
- ปรับตั้งการยกของผ้าเบรกให้ถูกต้อง
- หล่อลื่นก้านเบรกของทุกเบรก

12. งานทั่วไป (งานสิ้นสุด)

- ติดตั้งลูกชั้นกลับคืนที่เดิม
- ติดตั้งแผ่นกันและฝาปิด กลับคืนที่เดิม
- ทำความสะอาดกันบ่อ
- ทำความสะอาดบริเวณผิวพื้นที่มองเห็นได้
- เก็บแผงกันให้เรียบร้อย

รายละเอียดของงานบริการซ่อมบำรุงรักษาล้างเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ แบบรวมอะไหล่ต่อเครื่องต่อปี

งานเบื้องต้นและงานบริการ

1. จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมการใช้อะไหล่ของเครื่องปรับอากาศและม่านอากาศทุกเครื่องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
2. เข้าทำการซ่อมภายใน 3 ชั่วโมง และจะต้องทำการซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 72 ชั่วโมง และเมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้วสามารถใช้งานได้ตามปกติจะต้องลงบันทึกในทะเบียนประวัติถึงอาการเสีย, สาเหตุที่เสีย, วิธีการดำเนินการแก้ไข, อะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมทุกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ช่างผู้ซ่อม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมฯ ลงลายมือชื่อด้วย
3. ต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์อะไหล่ต่าง ๆ ของระบบเครื่องปรับอากาศทุกชนิดที่ได้มาตรฐานและขนาดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับเครื่องปรับอากาศแต่ละขนาด เช่น สวิตช์ตัดตอนอัตโนมัติชนิด 1-3 ขั้ว, แมกเนติกคอนแทคเตอร์ ชนิด 2-3 ขั้ว, สตาร์ทคาปาซิเตอร์, รันคาปาซิเตอร์, โปเทนเชียลรีเลย์, รัมเทอร์โมสตัท, ทามเมอร์รีเลย์, ฟिलเตอร์ไดเออร์, แคปทิว, มอเตอร์พัดลม, ใบพัดลม, ท่อทองแดง, ท่อ PVC, สายไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือทุกชนิดที่ใช้ในการซ่อมเครื่องปรับอากาศ จัดเตรียมไว้เพื่อใช้ในการซ่อมเปลี่ยนได้ในทันทีและพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบได้ตลอดเวลาทำการ
4. กรณีคอมเพรสเซอร์ชำรุดหรือไหม้ ให้ทำการซ่อมหรือเปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ให้เสร็จภายใน 3 วัน และเมื่อทำการติดตั้งคอมเพรสเซอร์เข้าไปใหม่จะต้องล้างระบบด้วยน้ำยา F.11 ให้ท่อทางน้ำยาในระบบสะอาดและต้องทำการเปลี่ยนไดเออร์, แคปทิว, รีเลย์, คาปาซิเตอร์ต่าง ๆ ด้วย พร้อมลงทะเบียนประวัติตามข้อ 2.
5. ต้องล้างย่อยเครื่องปรับอากาศอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้งต่อเครื่อง (รวมทั้งปีไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง) โดยการล้างแผ่นกรองอากาศของแฟนด์คอยยูนิตและล้างครีบบางของคอนเดนซิงยูนิตให้สะอาดแล้วเป่าลมให้แห้ง พร้อมลงทะเบียนประวัติตามข้อ 2.
6. ต้องล้างใหญ่ทุก 6 เดือนต่อครั้งโดยการล้างแผ่นกรองอากาศและล้างครีบบางของแฟนด์คอยยูนิตและคอนเดนซิงยูนิต, ถาดน้ำทิ้ง, โบเวอร์เป่าลมเย็นแล้วเป่าลมให้แห้ง, หล่อลื่นมอเตอร์, ตรวจเช็คทำความสะอาดชุดคอนโทรลของคอนเดนซิงยูนิตและแฟนด์คอยยูนิต พร้อมลงทะเบียนประวัติตามข้อ 2.
7. ต้องล้างทำความสะอาดม่านอากาศอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้งต่อเครื่อง (รวมทั้งปีไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง) โดยการล้างชุดใบพัดกรงกระรอกด้วยการฉีดน้ำแรงให้สะอาดแล้วเป่าลมให้แห้งพร้อมหล่อลื่นมอเตอร์
8. วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องปรับอากาศที่นำมาใช้ต้องได้มาตรฐานอุตสาหกรรม และผ่านความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
9. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบ การปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำปีส่งให้ผู้ว่าจ้าง
10. ต้องทำการล้างทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง การทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศให้ดำเนินการตามกรรมวิธีของเครื่องฟอกอากาศแต่ละชนิดของเครื่องฟอกอากาศอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของผู้ผลิต

รายการเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยุ	ยี่ห้อ
	สำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร 5 ชั้น 1			
1	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	280	25,000	อิมิแนนท์
2	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	281	25,000	อิมิแนนท์
3	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	282	25,000	อิมิแนนท์
4	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	283	25,000	อิมิแนนท์
5	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	284	36,000	แคร์เรีย
6	ห้องหัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร	-	56,000	เซ็นทรัลแอร์
7	ห้องเจ้าหน้าที่ สดง.	290	26,000	สตาร์แอร์
8	ห้องนอนเวร	291	12,000	สตาร์แอร์
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ อาคาร 5 ชั้น 2			
9	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	292	56,000	สตาร์แอร์
10	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	293	56,000	สตาร์แอร์
11	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	294	56,000	สตาร์แอร์
12	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	295	56,000	สตาร์แอร์
13	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	296	12,000	สตาร์แอร์
14	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	297	56,000	สตาร์แอร์
15	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	299	12,000	สตาร์แอร์
16	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	-	25,000	อิมิแนนท์
17	ห้องเจ้าหน้าที่ กสค.	-	18,000	อิมิแนนท์
18	ห้อง ผอ. กสค.	-	25,000	อิมิแนนท์
	กลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร 5 ชั้น 2			
19	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	298	56,000	สตาร์แอร์
20	ห้องหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	-	25,000	อิมิแนนท์
21	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	029	36,000	อิมิแนนท์
	อาคารวังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร อาคาร 4 ชั้น 1 และ 2			
22	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	273	18,000	ไต่กิน
23	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	274	18,000	ไต่กิน

รายการเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	อาคารวังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร อาคาร 4 ชั้น 1 และ 2			
24	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	275	160,000	ไดกิ้น
25	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	276	160,000	ไดกิ้น
26	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	277	160,000	ไดกิ้น
27	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	278	160,000	ไดกิ้น
28	อาคาร 4 (วังกรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร)	279	100,000	ไดกิ้น
	อาคารศูนย์พัฒนาเด็ก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ			
29	ห้องศูนย์พัฒนาเด็ก	-	25,000	อีมีแน้นท์
30	ห้องศูนย์พัฒนาเด็ก	-	25,000	อีมีแน้นท์
31	ห้องศูนย์พัฒนาเด็ก	-	25,000	อีมีแน้นท์
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น B2			
32	ห้อง MDB	B2-01	60,000	แคร์เรีย
33	ห้อง MDB	B2-02	60,000	แคร์เรีย
34	ห้อง MDB	B2-03	60,000	แคร์เรีย
35	ห้องช่างฯ ประจำอาคาร	-	36,000	อีมีแน้นท์
36	ห้องช่างฯ ประจำอาคาร	-	36,000	อีมีแน้นท์
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น B1			
37	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์	-	18,000	อีมีแน้นท์
38	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์	-	18,000	อีมีแน้นท์
39	ห้อง PABX	-	18,000	อีมีแน้นท์
40	ห้อง PABX	-	18,000	แคร์เรีย
41	ห้อง PABX	-	18,000	แคร์เรีย
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 1			
42	ห้องสูบบุหรี่	-	18,000	อีมีแน้นท์
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3			
43	ห้อง Server กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	48,000	แคร์เรีย
44	ห้อง Server กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	48,000	แคร์เรีย
45	ห้อง Server กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	40,000	แคร์เรีย
46	ห้อง Server กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	40,000	แคร์เรีย

รายการเครื่องปรับอากาศ, ม่านอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3			
47	ห้องควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม	189	40,000	คินได
48	ห้องควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุม	190	40,000	คินได
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 4			
49	ห้อง Server กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	25,000	อีมีแนนท์
50	ห้อง Server กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	25,000	อีมีแนนท์
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 5			
51	ศูนย์บริการข้าราชการบำนาญลูกประชาบดี	-	44,000	เซ็นทรัลแอร์
52	ห้องวอร์รูม		9,400	อามิน่า
53	ห้องวอร์รูม		9,400	อามิน่า
54	ห้องวอร์รูม		36,000	อามิน่า
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6			
55	ห้องอธิบดี	-	60,000	เทรน
56	ห้องประชุมอธิบดี	-	60,000	เทรน
57	ห้องรับรองอธิบดี	-	60,000	เทรน
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6			
58	ห้องสำนักงานอธิบดี	-	60,000	เทรน
59	ห้องรองอธิบดีฯ	-	60,000	เทรน
60	ห้องรองอธิบดีฯ	-	60,000	เทรน
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้นตาดฟ้า			
61	ห้องเครื่องลิฟต์	R-01	36,000	แคร์เรีย
62	ห้องเครื่องลิฟต์	R-02	36,000	แคร์เรีย
63	ห้องเครื่องลิฟต์	R-03	36,000	แคร์เรีย
	อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ม่านอากาศ ชั้น 1			
64	ม่านอากาศ ขนาด 90 เซนติเมตร จำนวน 2 ตัว	-	-	เซ็นทรัลแอร์
65	ม่านอากาศ ขนาด 120 เซนติเมตร จำนวน 8 ตัว	-	-	เซ็นทรัลแอร์
	ม่านอากาศ ชั้น 5			
66	ม่านอากาศ ขนาด 120 เซนติเมตร จำนวน 10 ตัว	-	-	เซ็นทรัลแอร์
	เครื่องฟอกอากาศ ชั้น 1 ห้องสูบบุหรี่ และห้อง server ชั้น 3			
67	เครื่องฟอกอากาศ จำนวน 2 ตัว	-	-	-

รายการเครื่องปรับอากาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารอเนกประสงค์ (1) ชั้น 1			
1	ห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
2	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	62,000	สตาร์แอร์
3	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
4	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
5	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
6	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
7	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
8	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
9	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
10	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	อิมิแน้นท์
11	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	9,000	โกลเด้นสตาร์
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารอเนกประสงค์ (1) ชั้น 2			
12	ห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร	-	12,000	อิมิแน้นท์
13	ห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร	-	12,000	โกลเด้นสตาร์
14	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	30,000	แคร์เรีย
15	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	30,000	แคร์เรีย
16	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
17	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	12,000	อิมิแน้นท์
18	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
19	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	36,000	อิมิแน้นท์
20	ห้องประชุม	-	25,000	สตาร์แอร์
21	ห้องประชุม	-	25,000	สตาร์แอร์
22	ห้องประชุม	-	12,000	อิมิแน้นท์
23	ห้องประชุม	-	12,000	อิมิแน้นท์
24	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	สตาร์แอร์
25	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	25,000	สตาร์แอร์

รายการเครื่องปรับอากาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ (MOL) อาคารอเนกประสงค์ (2) ชั้น 1			
26	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	สตาร์แอร์
27	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	อิมิแนนท์
28	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	อิมิแนนท์
29	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	อิมิแนนท์
30	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
31	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	25,000	โกลเด้นสตาร์
32	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	สตาร์แอร์
	กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ (MOL) อาคารอเนกประสงค์ (2) ชั้น 2			
33	กลุ่มโครงการพระราชดำริ	-	38,000	สตาร์แอร์
34	ห้องประชุม	-	9,300	ซัมซุง
35	ห้อง ผอ.	-	12,000	ซัมซุง
36	ห้องเจ้าหน้าที่	-	22,000	ซัมซุง
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารชัยสมรภูมิ ชั้น 1			
37	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
38	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
39	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
40	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
41	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
42	ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร	-	24,000	ไฮเออร์
43	ห้องเลขานุการ	-	24,000	ไฮเออร์
44	ห้องรองหัวหน้า	-	13,000	ไฮเออร์
45	ห้องกาแฟ	-	13,000	ไฮเออร์
46	ห้องผอ.	-	30,000	แคร์เรีย
47	ห้องยานพาหนะ	-	19,000	แคร์เรีย
48	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์	-	19,000	แคร์เรีย
49	ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์	-	13,000	แคร์เรีย

รายการเครื่องปรับอากาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารชัยสมรภูมิ ชั้น 1			
50	ห้องงานที่ดินสงวนนิคมฯ	-	12,000	อีโคโน
51	ห้องงานที่ดินสงวนนิคมฯ	-	13,000	ไฮเออร์
52	ห้องงานที่ดินสงวนนิคมฯ	-	23,000	ไฮเออร์
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารชัยสมรภูมิ ชั้น 2			
53	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
54	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
55	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
56	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
57	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
58	ห้องประชุม	-	24,000	ไฮเออร์
59	หน้าห้อง ชช.	-	18,000	ไฮเออร์
60	ห้องหัวหน้าชาวเขา	-	9,000	ไฮเออร์
61	ห้อง ชช.เกาหลี	-	9,000	ไฮเออร์
62	ห้องประชุมเล็ก	-	18,000	ไฮเออร์
63	ห้องประชุมเล็ก	-	18,000	ไฮเออร์
64	ห้อง กพร.	-	12,000	ไฮเออร์
65	ห้อง ชช.เกาหลี	-	12,000	ไฮเออร์
66	ห้องกลุ่มศูนย์เรียนรู้	-	24,000	ไฮเออร์
67	ห้องกลุ่มศูนย์เรียนรู้	-	24,000	ไฮเออร์
68	ห้องกลุ่มศูนย์เรียนรู้	-	24,000	ไฮเออร์
69	ห้องกลุ่มกิจการนิคมสร้างตนเอง	-	24,000	ไฮเออร์
70	ห้องกลุ่มนโยบาย	-	24,000	ไฮเออร์
71	ห้องกลุ่มนโยบาย	-	24,000	ไฮเออร์
72	ห้องกลุ่มนโยบาย	-	24,000	ไฮเออร์
73	ห้องกลุ่มนโยบาย	-	24,000	ไฮเออร์
74	ห้องกลุ่มนโยบาย	-	24,000	ไฮเออร์
75	ห้องหัวหน้ากลุ่มนโยบาย	-	9,000	ไฮเออร์

รายการเครื่องปรับอากาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี

ลำดับ	สถานที่	หมายเลข	ปีที่ยู	ยี่ห้อ
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาคารชัยสมรภูมิ ชั้น 2			
76	ห้องสำนักงาน	-	18,000	ไฮเออร์
77	ห้องสำนักงาน	-	18,000	ไฮเออร์
78	ห้องเก็บแผนที่	-	18,000	ไฮเออร์
79	ห้องเก็บแผนที่	-	9,000	ไฮเออร์
80	ห้อง Server	-	18,000	ไฮเออร์
81	ห้อง Server	-	18,000	ไฮเออร์

รายละเอียด

การบริการซ่อมและตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบกล้องวงจรปิด แบบรวมอะไหล่ต่อปี

วัตถุประสงค์

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีความประสงค์ที่จะทำการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบกล้องวงจรปิดแบบรวมอะไหล่ต่อปี โดยเข้าบริการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ 1 เดือน/1 ครั้ง ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
งานเบื้องต้น

1. ผู้รับจ้างจะต้องทำทะเบียนประวัติ และจุดติดตั้งของกล้องวงจรปิดทุกชนิด โดยการบริการบำรุงรักษาและเปลี่ยนอุปกรณ์ทุก ๆ ครั้ง ที่เข้าบริการจะต้องบันทึกรายการการให้บริการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พร้อมลงนามรับทราบการบริการทุกครั้ง โดยมีรายละเอียดและอุปกรณ์ต่อรวมดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| 1.1 กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่ สำหรับติดตั้งภายนอกอาคาร (Outdoor Fixed Network Camera) | จำนวน 83 ชุด |
| 1.2 กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบโดมมุมมองคงที่ สำหรับติดตั้งภายในอาคาร (Dome Indoor Fixed Network Camera) | จำนวน 73 ชุด |
| 1.3 กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบโดมปรับมุมมอง สำหรับติดตั้งภายในและภายนอกอาคาร (Dome PTZ Network Camera) | จำนวน 4 ชุด |
| 1.4 เครื่องบันทึกภาพแบบ 16 ช่อง พร้อมหน่วยความจำ | จำนวน 2 เครื่อง |
| 1.5 จอแสดงภาพ LCD TV ขนาด 32 นิ้ว | จำนวน 2 เครื่อง |
| 1.6 เครื่องสำรองไฟ UPS 3 KVA | จำนวน 2 เครื่อง |
| 1.7 อุปกรณ์แปลงสัญญาณ | จำนวน 16 ชุด |
| 1.8 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับชุดอุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย พร้อมหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA ขนาด 32 TB พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับรองรับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 16 แกนหลัก (16 Core) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 2 ชุด, โปรแกรมการบริหารจัดการบันทึกภาพที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน 128 ลิขสิทธิ์ | จำนวน 2 เครื่อง |
| 1.9 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลกลาง สำหรับการแสดงภาพ (Workstation) | จำนวน 2 เครื่อง |
| 1.10 จอแสดงภาพ (LED TV Monitor) ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว | จำนวน 4 เครื่อง |
| 1.11 อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ขนาด 24 ช่อง | จำนวน 1 เครื่อง |
| 1.12 อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบเชื่อมต่อไฟจ่ายไฟแบบ POE 24 ช่อง | จำนวน 6 เครื่อง |
| 1.13 อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบเชื่อมต่อไฟจ่ายไฟแบบ POE 8 ช่อง ติดภายนอกอาคาร | จำนวน 2 เครื่อง |

- 1.14 ตู้ RACK ขนาด 36U แบบมีพัดลมระบายอากาศและถาดรองสำหรับใส่อุปกรณ์ต่างๆ
จำนวน 1 ตู้
 - 1.15 ตู้ RACK ขนาด 6U (Wall Rack) สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์กระจายสัญญาณ จำนวน 5 ตู้
 - 1.16 เครื่องสำรองไฟ (6 KVA) 4800 วัตต์ สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 10 นาที
สำหรับระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดทั้งระบบ
จำนวน 1 ชุด
 - 1.17 ตู้เหล็กกันน้ำ สำหรับใส่อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ POE 8 ช่อง
จำนวน 2 ชุด
 - 1.18 ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้คอนโทรล, ระบบสายสัญญาณภาพ, ระบบสายไฟฟ้า
และกระจกหน้าเลนส์ของกล้องวงจรปิด
จำนวน 1 งาน
2. ตรวจเช็คสภาพภายในห้องที่ติดตั้งชุดควบคุมทั้งหมด โดยตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อยของห้อง เช่น อุณหภูมิห้อง และทำความสะอาดฝุ่นละอองต่าง ๆ ของห้องควบคุม, กล้องวงจรปิด, เลนส์, ชุดหุ้มกล้อง, เครื่องบันทึกภาพ, ตัวสาย-หมุนพร้อมอุปกรณ์ควบคุม, จอแสดงภาพ และอุปกรณ์ต่อร่วมทั้งหมดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน (ตามข้อ 1.1-1.19)
3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาบริการตรวจเช็คระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิด ไม่น้อยกว่า 1 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นเวลา 12 เดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง
4. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจซ่อมอุปกรณ์ต่อร่วมทุกอย่างให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งทางโทรศัพท์หรือโทรสารจากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม และต้องส่งเจ้าหน้าที่ช่างเข้าดำเนินการซ่อมภายในเวลา 48 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง
5. ในกรณีระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิด ตลอดจนอุปกรณ์ต่อร่วมต่าง ๆ ทุกชนิดชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เปลี่ยนทุกครั้ง
6. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และนำกลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์สำรองมาทำการติดตั้งทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก่อนนำอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดนั้นกลับไปซ่อม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานทุกครั้ง
7. “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งช่างที่มีความชำนาญ สุภาพ เรียบร้อย มีความประพฤติดี เข้าบริการปฏิบัติงาน โดยต้องมีบัตรประจำตัวบริษัทเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หาก “ผู้รับจ้าง” พบว่า ช่างไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวและเห็นควรให้สับเปลี่ยน “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการสับเปลี่ยนช่างโดยด่วน
8. ความรับผิดชอบเสียหาย หากพนักงานช่างของ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” โดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องตกลงชดเชยค่าเสียหายตามความเป็นจริงให้กับ “ผู้ว่าจ้าง”
9. “ผู้รับจ้าง” สัญญาว่าจะไม่ทำสิ่งสกปรกเลอะเทอะเปรอะเปื้อน หรือก่อให้เกิดขยะในบริเวณที่ทำการตรวจบำรุงรักษาอุปกรณ์ หากเกิดความสกปรกจากพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์เรียกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดต่อ “ผู้รับจ้าง” ได้
10. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดการบริการตรวจเช็คประตูปีกผีเสื้อเปิด-ปิด อัตโนมัติ

ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. รายละเอียดการบริการตรวจเช็คประตูปีกผีเสื้อเปิด-ปิด อัตโนมัติ ยี่ห้อ Flap Gate Barrier รุ่น PRO ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ และทำความสะอาดฝุ่นละอองทั้งภายในและภายนอก

- ตรวจเช็คระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบ AC และระบบ DC
- ตรวจเช็คมอเตอร์ บานประตู
- ตรวจเช็คอุปกรณ์แปลงสัญญาณ-สายสัญญาณต่าง ๆ
- ตรวจเช็คระบบการนับจำนวนคนเข้า-ออก
- ตรวจเช็คเครื่องอ่านรหัส
- ตรวจเช็คเวลาในการเปิด-ปิด
- ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าแสงสว่างแสดงสถานะต่าง ๆ
- ตรวจเช็คทำความสะอาดปีกผีเสื้อและหล่อลื่นมอเตอร์, สายพาน-จุดหมุนต่าง ๆ
- ตรวจเช็คระบบเซ็นเซอร์กันประตูหนีบ
- ตรวจสอบสตีกเกอร์ที่หุ้มปีกผีเสื้อ
- ตรวจสอบตัวเครื่อง Stainless Steel

2. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ช่างมาบริการประตูปีกผีเสื้อเปิด-ปิด อัตโนมัติ ไม่น้อยกว่า 1 เดือนต่อ 1 ครั้ง เป็นเวลา 12 เดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

3. ในกรณีที่มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจเช็คหรือซ่อมประตูปีกผีเสื้อเปิด-ปิด อัตโนมัติ ในกรณีเร่งด่วนไม่ว่าเวลาใดภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องมาบริการและ/หรือติดต่อกลับมาภายใน 3 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง

4. ในกรณีที่ระบบของประตูปีกผีเสื้อเปิด-ปิด อัตโนมัติ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต่อร่วมต่าง ๆ ขำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมเปลี่ยนชิ้นอะไหล่และอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้เปลี่ยนทุกครั้ง

5. ในกรณีที่มีการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำกลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก่อนที่จะนำอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดกลับไปซ่อม

6. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดการบริการตรวจสอบระบบ Access Control

ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

1. รายละเอียดการบริการตรวจสอบระบบ Access Control ยี่ห้อ Anviz รุ่น VF30 ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้ :-
 - ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ และทำความสะอาดฝุ่นละออง
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์แปลงสัญญาณและสายสัญญาณ
 - ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้า
 - ตรวจสอบเช็คการเก็บข้อมูล วัน เวลา สภาพการทำงานของบัตร และการผ่านเข้า-ออกประตู
 - ตรวจสอบเช็คการปลดล็อคประตูด้วยวิธี MANUAL ของชุดควบคุมประตู
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานในการอ่านข้อมูลบนบัตร
 - ตรวจสอบเช็คการส่งสัญญาณข้อมูลบนบัตรจากเครื่องอ่านไปที่ชุดควบคุม
 - ตรวจสอบสภาพของกลอนไฟฟ้า
 - ตรวจสอบเช็คสภาพประตู
 - ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่
 - ตรวจสอบวงจรสำหรับชาร์จแบตเตอรี่
 - ตรวจสอบเช็คสถานะ BATTERY
 - ตรวจสอบสภาพการเปิด - ปิดของประตู
 - ตรวจสอบสภาพการใช้งานของชุดตรวจจับ
 - ตรวจสอบการทำงาน SWITCH EXIT
 - ตรวจสอบเช็คการทำงานของสวิทช์ฉุกเฉินรวม
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ช่างมาทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาประตูปิกผีเสื้อเปิด-ปิดอัตโนมัติ ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้งของทุกเดือน เป็นเวลา 12 เดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง
3. ในกรณีที่มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจเช็คหรือซ่อมประตูปิกผีเสื้อเปิด-ปิดอัตโนมัติในกรณีเร่งด่วนไม่ว่าเวลาใด ภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องมาบริการและ/หรือติดต่อกลับมาภายใน 3 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมส่งใบรายงานทุกครั้ง
4. ในกรณีที่ระบบของประตูปิกผีเสื้อเปิด-ปิดอัตโนมัติตลอดจนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ขาดุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมเปลี่ยนชิ้นอะไหล่และอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการทราบ พร้อมจัดทำใบรายงานการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้เปลี่ยนทุกครั้ง
5. ในกรณีที่มีการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่นำกลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์ต่างๆ มาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ก่อนที่จะนำอะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดกลับไปซ่อมที่บริษัท
6. จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาประจำเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

รายการเครื่องมือช่างพื้นฐาน

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ
	ชื่อเครื่องมือ		
	เครื่องมือช่างทั่วไป		
1	ไฟฉายแบตเตอรี่ชาร์จได้	2	อัน
2	คอมไฟสนามส่องสว่าง	2	อัน
3	บันได 7 ชั้น, บันได 5 ชั้น	2	ตัว
4	กล่องเหล็กใส่เครื่องมือ 3 ชั้น	2	กล่อง
5	คีมยี่ห้อ LAN 4C, 6C, 8C	2	อัน
6	คีมยี่ห้อสายไฟ	2	อัน
7	คีมตัดสายไฟ 6 นิ้ว	2	อัน
8	คีมปากแบน (คีมรวม) 6 นิ้ว	2	อัน
9	คีมปากแหลม 6 นิ้ว	2	อัน
10	ไขควงชุดด้ามหัวเหล็ก 7 ตัว/ชุด	2	อัน
11	ไขควงแบน 10 นิ้ว ไขควงแฉก 10 นิ้ว	2	อัน
12	ไขควงแบน 8 นิ้ว	2	อัน
13	ไขควงแฉก 8 นิ้ว	2	อัน
14	ปืนยิงซิลิโคน	2	อัน
15	กระบอกอัดจาระบี	2	อัน
16	ค้อนทอง	2	อัน
17	คีมลีด 10 นิ้ว	2	อัน
18	เลื่อยตัดเหล็ก	2	อัน
19	ประแจเลื่อน 8 นิ้ว, 12 นิ้ว	2	อัน
20	ประแจสุขภัณฑ์	2	อัน
21	ประแจบล็อกชุด ขนาด 10-32 มม.	1	ชุด
22	ประแจปากตาย ขนาด 6-32 มม.	1	ชุด
	เครื่องมือวัดและเครื่องมือพิเศษอื่น ๆ		
1	เครื่องค้นหาสายด้วยเสียง	1	เครื่อง
2	เครื่องวัดสัญญาณโทรศัพท์	1	เครื่อง
3	เครื่องมือเข้าสายโทรศัพท์+ชุดตัด	1	อัน
4	เกจเติมน้ำยาแอร์	1	ชุด
5	แคลมป์มิเตอร์	2	เครื่อง
6	เครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น	1	เครื่อง

รายการเครื่องมือช่างพื้นฐาน

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ
	ชื่อเครื่องมือ		
	เครื่องมือวัดและเครื่องมือพิเศษอื่น ๆ		
7	มัลติมิเตอร์แบบเข็ม	1	เครื่อง
8	เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟาเรด	1	เครื่อง
9	มัลติมิเตอร์แบบดิจิตอล	1	เครื่อง
10	เครื่องวัดลม	1	เครื่อง
11	เครื่องทดสอบสายแลนค์	1	เครื่อง
12	ตลับเมตร 5 เมตร	1	อัน
13	เวอร์เนีย 1/128 ขนาด 6 นิ้ว	1	อัน
14	ชะแลงเหล็ก	1	อัน
15	ผ้าใบซูปเปอร์ PE สีเขียวขี้ม้า 2 x 3 เมตร พร้อมเจาะรูขอบสำหรับล๊างแอร์	1	ผืน
16	ค้อนปอนด์เล็ก 2 ปอนด์	1	อัน
17	กาหยอดน้ำมันหล่อลื่น	1	อัน
18	คีมถ่างแหวนนอก	1	อัน
19	คีมถ่างแหวนใน	1	อัน
20	สกดปากแบน หุ้มยางด้ามจับ 10 นิ้ว	1	อัน
21	ปืนยิงรีเวท	1	อัน
22	ประแจหกเหลี่ยม หน่วยมิล 10 ชิ้น	1	ชุด
23	ประแจหกเหลี่ยม หน่วยนิ้ว 10 ชิ้น	1	ชุด
24	ประแจคอมม่า 1-1/2 นิ้ว	1	อัน
25	คัทเตอร์ตัดท่อแอร์	1	อัน
26	ชุดบานแฟร์ 1/2, 7/16, 5/16, 1/4, 3/16, 3/8, 5/8	1	ชุด
27	ตัวตัดท่อแอร์ 3/16, 1/4, 5/16, 3/8	1	อัน
28	ตัวตัดท่อแอร์ 5/8	1	อัน
29	ถังไนโตรเจน	1	ถัง
30	ถังน้ำยาแอร์ R22 ใหญ่	1	ถัง
31	ถังน้ำยาแอร์ R22 เล็ก	1	ถัง
32	ประแจ ถอด-ใส่ อุปกรณ์อ่าง		
33	ปั๊มแรงดันสูง	1	เครื่อง
34	โรลปลั๊กฟ่วงพร้อมเบรกเกอร์ป้องกันไฟรั่วและลัดวงจร	3	ชุด
35	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด 30 ลิตร	1	เครื่อง
36	สว่านโรตารีเจาะกระแทก	1	ชุด

รายการเครื่องมือช่างพื้นฐาน

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	จำนวน	หน่วยนับ
	ชื่อเครื่องมือ		
	เครื่องมือวัดและเครื่องมือพิเศษอื่น ๆ		
37	ชุดเชื่อมแก๊ส หรือไฟฟ้า	1	ชุด
38	หินเจียร 4 นิ้ว	1	ตัว
39	สว่านไร้สาย	2	ตัว
40	โบลเวอร์เป่าลม	1	ตัว
41	เครื่องแวคคัม Vacuum Pump	1	เครื่อง
42	หัวแรงตัดกรีไฟฟ้า	1	อัน
43	ที่ดูดตะกั่ว	1	อัน
44	ชุดเชื่อมเหล็ก พร้อมสาย และอุปกรณ์ ครบชุด	1	ชุด
45	รอกโซ่ ขนาด 2 ตัน	1	ตัว
	อุปกรณ์ป้องกัน		
1	เข็มขัดนิรภัย 2 ตะขอใหญ่	1	เส้น
2	ที่ครอบหูลดเสียง	2	อัน
3	หน้ากากกันสารเคมี ครึ่งหน้า	1	อัน
4	หมวก Safety	3	ใบ
5	แว่นครอบตานิรภัย	6	อัน
6	แว่นตานิรภัย	4	อัน
7	ถุงมือหนัง	1	คู่
8	แว่นตาเชื่อมไฟฟ้า	1	อัน
9	หน้ากากเชื่อมไฟฟ้า	1	อัน
10	เข็มขัดพยุงหลัง	3	ชุด

ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการงานบริการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	ระยะเวลาตอบรับการบริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	มาตรฐานเวลา
1	งานระบบไฟฟ้า 1. เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า/1หลอด 2. ซ่อมปลั๊กไฟ 3. เพิ่มปลั๊กไฟ/1ชุด ไม่เกิน 3 เมตร 4. ซ่อมโคมไฟฟ้าในพื้นที่สูงเกิน 5 เมตร 5. เปลี่ยนสายไฟฟ้าในรางเดินสายกรณีสายไฟฟ้าลัดวงจร 6. ซ่อมตู้เมนไฟฟ้า (Load Center) 7. ซ่อมระบบไฟฟ้าสำรอง 8. ซ่อมระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน	10 นาที	A B B D D D C C	A = 5-30 นาที B = 1-3 ชม. C = 3 ชม.-1 วัน D = 1-7 วัน
2	งานระบบโทรศัพท์ 1. เปลี่ยนสายหุโทรศัพท์ 2. เปลี่ยนสายโทรศัพท์ระหว่างเครื่องและเต้ารับโทรศัพท์ 3. ซ่อมเครื่องโทรศัพท์ขัดข้อง 4. โทรศัพท์ไม่มีสัญญาณ 5. โทรศัพท์โทรออกไม่ได้ 6. ย้ายจุดติดตั้ง 7. พ่วงเบอร์โทรศัพท์ 8. ติดตั้งเบอร์ใหม่ 9. โทรศัพท์มีเสียงรบกวน	10 นาที	A A C C C C B C C	
3	งานระบบเครื่องเสียงและครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ 1. อุปกรณ์เครื่องเสียงการประชุม ขัดข้อง	ทันที	A B	A = 5-30 นาที B = 1-3 ชม. C = 3 ชม.-1 วัน D = 1-7 วัน
4	งานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 1. ระบบมีการ Fault Alarm 2. เปลี่ยนอุปกรณ์	ทันที	A	

ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการงานบริการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	ระยะเวลาตอบรับการบริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	มาตรฐานเวลา
5	งานระบบ Chiller และ Cooling Tower/ปั๊ม CDP-CHP/เครื่อง 1. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า Chiller 2. ซ่อมแซมหารอยรั่วระบบ Chiller 3. เปลี่ยนสายพานพัดลมระบายความร้อน Cooling Tower ต่อชุด 4. เปลี่ยนลูกลอย Cooling Tower ต่อชุด 5. เปลี่ยน Thermo Meter วัดน้ำเย็น/น้ำระบายความร้อน 6. เปลี่ยน Gage วัดแรงดันน้ำ 7. เปลี่ยน Flow Switch วัดแรงดันน้ำ 8. เปลี่ยนฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น 9. ทำความสะอาด Cooling Tower 10. เปลี่ยนลูกปืนมอเตอร์ 11. พั่นขดลวดมอเตอร์ขนาด 10 kw ขึ้นไป 12. ซ่อมชุด Pump CDP-CHP รั่วซึม	10 นาที	D D B C B B C C C C E D	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1 วัน D = 7 วัน E = 1 เดือน
6	งานระบบปรับอากาศชนิดแยกส่วน/เครื่อง 1. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 2. ทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น 3. ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน 4. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เช่น สายไฟ, หางปลา, แม็กเนติก ฯลฯ 5. เปลี่ยน Hi-Low Pressure Switch 6. เติมน้ำยาทำความเย็น 7. เปลี่ยนพัดลมแผงคอยล์ร้อน 8. เปลี่ยนพัดลมแผงคอยล์เย็น 9. ตรวจสอบรอยรั่วและเติมน้ำยา 10. เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาดไม่เกิน 2 ตัน 11. เปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาดไม่เกิน 3 ตัน	10 นาที	B B B B C A B B C C C	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1-3 วัน D = 7 วัน E = 7-15 วัน F = 1 เดือน

ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการงานบริการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	ระยะเวลาตอบรับการบริการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	มาตรฐานเวลา
7	งานระบบเครื่องส่งลมเย็น/เครื่อง 1. เปลี่ยนสายพาน 2. เปลี่ยน Actuator Valve/Proportional Valve 3. เปลี่ยนหางปลา, สายไฟฟ้า เป็นต้น สำหรับชุดคอนโทรล 4. ล้าง/ทำความสะอาด Filter 5. ล้าง/ทำความสะอาด ท่อน้ำทิ้ง, ถาดน้ำทิ้ง 6. เปลี่ยนลูกปืน 7. เปลี่ยน Thermo Temperature Room 8. เปลี่ยน Motorize Valve 9. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เช่น สายไฟ, หางปลา, แม็กเนติก ฯลฯ 10. เปลี่ยนมอเตอร์ไฟฟ้า 11. ล้าง/ทำความสะอาด คอยล์เย็น	10 นาที	B B B B B C B C C D C	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1 วัน D = 7 วัน E = 1 เดือน F = 1 เดือนขึ้นไป
8	งานระบบแก๊สหุงต้ม 1. เปลี่ยนสายต่อถังแก๊ส/ถัง 2. เปลี่ยน Gage วัดแรงดันแก๊ส/ตัว 3. เปลี่ยนอุปกรณ์ Valve แก๊ส	10 นาที	B B B	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1 วัน D = 7 วัน
9	งานระบบระบายอากาศ 1. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เช่น สายไฟ, หางปลา, แม็กเนติก ฯลฯ 2. เปลี่ยนสายพาน 3. ล้างทำความสะอาด/เครื่อง 4. เปลี่ยนมอเตอร์ 5. เปลี่ยนใบพัด 6. เปลี่ยนชุดพัดลมระบายอากาศ	10 นาที	B B B C C C	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1 วัน D = 7 วัน

ระยะเวลาในการดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

ลำดับ	รายการงานบริการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร	ระยะเวลาตอบรับ การบริการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	มาตรฐานเวลา
10	งานระบบลิฟต์, บันไดเลื่อน 1. ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์เมื่อลิฟต์ค้างชั้น A. กรณีลิฟต์ค้างเสมอชั้น (ง่าย) B. กรณีลิฟต์ค้างระหว่างชั้น (ยาก) 2. ลิฟต์โดยสารวิ่งมีเสียงดัง 3. ไฟบอกชั้น ใน/นอก ลิฟต์โดยสาร/ลิฟต์ บรรทุกไม่ติด 4. ลิฟต์โดยสารขัดข้องใช้งานไม่ได้ 5. บันไดเลื่อนขัดข้องใช้งานไม่ได้	ทันที	5 นาที 10 นาที C C C C	A = 5-30 นาที B = 3 ชม. C = 1 วัน D = 7 วัน
11	งานระบบสุขาภิบาล 1. เปลี่ยนสายฉีดชำระ 2. ก๊อกน้ำปิดไม่สนิท 3. ฟลัชวาล์วโถชักโครกน้ำไหลตลอด 4. ฟลัชวาล์วโถปัสสาวะน้ำไหลตลอด 5. ก๊อกน้ำ น้ำไหลอ่อน 6. เปลี่ยนที่ใส่สบู่เหลว 7. เปลี่ยนที่ใส่กระดาษชำระ 8. ฟลัชวาล์วโถชักโครกน้ำไหลอ่อน 9. ฟลัชวาล์วโถปัสสาวะน้ำไหลอ่อน 10. เปลี่ยนสายท่อน้ำร้อน ท่อน้ำดี 11. น้ำประปาไม่ไหล 12. โถชักโครกอุดตัน 13. โถปัสสาวะท่อน้ำอุดตัน 14. เปลี่ยนสุขภัณฑ์ต่าง ๆ	10 นาที	A A A A B B B B B B C C C	A = 5-30 นาที B = 1-3 ชม. C = 3 ชม.-1 วัน D = 1-7 วัน

-กรณีผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) และกำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้แล้วเสร็จด้วย

รายละเอียดคุณลักษณะ
แม่แรงตะเฒ่ ขนาด 3 ตัน
สำหรับไว้ใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลักษณะทั่วไป เป็นแม่แรงแบบตะเฒ่สำหรับยกของ มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ได้ทันที โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นแม่แรงแบบตะเฒ่ มีด้ามคันโยกแบบมือถ้อยและเท้าเหยียบ
2. สามารถยกหรือรับน้ำหนักได้ ไม่น้อยกว่า 3 ตัน
3. มีล้อทำจากโลหะจำนวน 4 ล้อ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
4. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

**รายละเอียดคุณลักษณะ
แบตเตอรี่
สำหรับใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ลักษณะทั่วไป เป็นแบตเตอรี่สำหรับใช้กับเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารแบบมือถือความถี่ 245 MHz มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน เป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นแบตเตอรี่แบบ Li-ion ขนาดไม่น้อยกว่า 1,500 MAh
2. สามารถใช้การรับ-ส่งวิทยุความถี่ 245 MHz
3. สามารถใช้กับเครื่องชาร์จแบตเตอรี่ของวิทยุสื่อสาร
4. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

รายละเอียดคุณลักษณะ
เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร CB ความถี่ 245 MHz ชนิดมือถือ
สำหรับใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลักษณะทั่วไป เป็นวิทยุสื่อสารแบบมือถือ ความถี่ 245 MHz มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน มีสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ทันที โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นวิทยุรับ-ส่ง ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า 5 วัตต์ และต้องผ่านการตรวจและอนุญาตให้สามารถจำหน่ายได้ จากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) และต้องมีใบอนุญาตและใช้ได้ตลอดชีพ
2. มีช่องความถี่ไม่น้อยกว่า 80 ช่อง
3. ป้องกันน้ำและมีความแข็งแรง
4. มีจอแสดงผลการทำงาน
5. แบตเตอรี่แบบ Li-ion ไม่น้อยกว่า 1,600 MAh พร้อมที่ชาร์จแบตเตอรี่
6. เสာอากาศยางและเสาอากาศแบบชัก
7. แหวนเข็มขัดหรือคลิปหลังพร้อมซองหนัง
8. เป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าของอเมริกา ญี่ปุ่น หรือยุโรป
9. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

รายละเอียดคุณลักษณะ
เครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร CB ความถี่ 245 MHz ชนิดประจำที่ 10 วัตต์
สำหรับใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลักษณะทั่วไป เป็นเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสาร CB ความถี่ 245 MHz ชนิดประจำที่ ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า 10 วัตต์ ใช้สำหรับติดต่อสื่อสาร มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องรับส่งวิทยุสื่อสารชนิดประจำที่ ขนาดกำลังส่งไม่น้อยกว่า 10 วัตต์ และต้องผ่านการตรวจและอนุญาตให้สามารถจำหน่ายได้ จากสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) และต้องมีใบอนุญาตและใช้ได้ตลอดชีพ
2. เครื่องรับส่งวิทยุ ประกอบด้วยตัวเครื่อง เพาเวอร์ซัพพลาย ขนาดไม่น้อยกว่า 30 แอมป์แแปร์
3. มีไมโครโฟนและลำโพงตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต
4. มีช่องไม่น้อยกว่า 80 ช่องหลัก
5. สามารถกด Function ได้จากไมโครโฟน หรือหน้าเครื่องได้
6. มีเสาอากาศฟูลเตดไดโพล 4 สแต็ก ติดตั้งประจำที่ผ่านความถี่ 245 MHz พร้อมสายสัญญาณ
7. เป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้เครื่องหมายการค้าของอเมริกา ญี่ปุ่น หรือยุโรป
8. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

**รายละเอียดคุณลักษณะ
เครื่องล้างท่อ (งูเหล็ก)
สำหรับใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ลักษณะทั่วไป เป็นเครื่องล้างท่อ (Drain Cleaning) หรืองูเหล็ก สำหรับล้างท่อและแก้ไขสิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำที่มีตะกอนและหินปูนอุดตัน มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องล้างท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อได้ไม่น้อยกว่าตั้งแต่ 3/4 นิ้ว ถึง 4 นิ้ว
2. ใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้ากระแสสลับ 220 โวลต์ 50 เฮิร์ตซ์
3. สามารถล้างท่อที่มีความยาวได้ไม่น้อยกว่า 10 เมตร
4. มีหัวล้างท่อสำหรับตัดและขจัดคราบตะกอนต่าง ๆ สามารถถอดเปลี่ยนได้ (ตามภาพที่แนบมาพร้อมนี้)
5. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

**รายละเอียดคุณลักษณะ
เครื่องยิงท่อแบบใช้แรงดันอากาศ
สำหรับใช้ในราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ลักษณะทั่วไป เป็นเครื่องยิงท่อแบบใช้อากาศแรงดัน สำหรับการกำจัดทำลายสิ่งอุดตันภายในท่อ มีโครงสร้างแข็งแรง ทนทาน มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที โดยมีรายละเอียด ต่าง ๆ ดังนี้

1. เครื่องยิงท่อแบบใช้แรงดันอากาศพร้อมมีเกจวัดแรงดันได้ไม่น้อยกว่า 150 PSI
2. สามารถใช้กับท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 4 นิ้ว
3. ใช้สำหรับขจัดสิ่งกีดขวางต่าง ๆ
4. มีอุปกรณ์ข้อต่อสำหรับปิดปากท่อแบบขันเกลียวแรงขนาดต่าง ๆ และแบบเตเปอร์ขนาดต่าง ๆ
5. มีสายยางสำหรับต่อใช้ร่วมกับน้ำ (ตามเอกสารแนบ)
6. มีคันโยกสูบลมด้วยมือหรือมีหัวต่อรับลมจากเครื่องปั๊มลมได้
7. มีอุปกรณ์ประกอบครบชุดตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

รายละเอียดการซักรีดทำความสะอาดผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ และผ้า màn

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ผ้าคลุมโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม, โต๊ะอาหาร ชั้น 5	ลำดับที่ 1-2 กำหนดให้ซักรีดทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
2	ผ้าปูกระบายรั้ว ในโอกาสต่างๆ	
3	ผ้า màn กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน อาคาร 5 ชั้น 1 ทั้งหมด	ลำดับที่ 3-4 ซักรีดปีละ 1 ครั้ง
4	ผ้า màn ศูนย์พัฒนาเด็กทั้งหมด	